



بخشنامه

شماره سند: RG-HR-9702

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۵/۲۲

پیوست: ندارد

صفحه ۱ از ۱

مخاطبین	معاونت ها و مدیران ستادی
موضوع	فرآیند انعقاد قراردادها
<p>درخصوص راهکار صحیح انعقاد قراردادها اقتضا دارد، کلیه قراردادهایی که حسب مورد، منعقد می گردد از جمله: قراردادهای پشتیبانی و خرید خدمات، مشاوره، پزشکان، بررسی اسناد پزشکی، مقوم دارویی، آکچوئری، تحقیق، ارزیابان خسارت و... غیره می بایست بارعایت فرآیند زیر انجام پذیرد.</p> <p>۱- تهیه و تنظیم طرح توجیهی توسط مدیریت درخواست کننده برای موضوع مورد نظر و دریافت مجوزهای لازم.</p> <p>۲- ارسال مستندات به دفتر حقوقی جهت تنظیم قرارداد.</p> <p>۳- امضاء نماینده و مهر شرکت برای شخصیت های حقوقی و یا امضا و اثر انگشت شخصیت حقیقی طرف قرارداد.</p> <p>۴- ارسال قرارداد برای صاحبان امضای شرکت (معاونت محترم توسعه و پشتیبانی یا مدیرعامل یا نماینده مدیرعامل).</p> <p>۵- قراردادهای مذکور در سه نسخه تنظیم می گردد. یک نسخه برای طرف قرارداد. یک نسخه برای صاحب امضای شرکت و یک نسخه نزد مدیرمسئول خواهد بود که ضمن ارسال به امور مالی، نظارت بر حسن اجرای قرارداد را نیز به عهده خواهد داشت.</p> <p>هرگونه اقدام خارج از مراتب مذکور فاقد اعتبار و تبعات آن متوجه مدیرمسئول می باشد.</p>	

مدیرعامل	معاونت توسعه و پشتیبانی	مدیریت تحقیق و توسعه	مدیریت توسعه منابع انسانی

نام ابلاغ کننده: جناب آقای علیرضا امیرحسرخانی - معاونت توسعه و پشتیبانی	موارد منسوخ شده: ندارد
مرجع پاسخگویی: مدیریت توسعه منابع انسانی	دامنه کاربرد: کلیه معاونت ها و مدیران ستادی
نحوه ابلاغ: الکترونیکی	مرجع ناظر: مدیریت توسعه منابع انسانی
مدت اجراء: نامحدود	تاریخ اجراء: ۱۳۹۷/۰۵/۲۲
مدارک و مستندات مرتبط و وضعیت: ندارد	