

دستورالعمل تنظیم اسناد واگذاری و عقد قراردادها

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

(نسخه ویراست ۱/۱۴۰۰)

۱- هرگونه واگذاری فضاها ، خدمات و فعالیت ها ، الزاماً پس از اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح مطابق بندهای زیر مورد تأیید می باشد:

۱-۱) **واگذاری فعالیت های بهداشتی و درمانی** به یکی از روش های خرید خدمات ، مشارکت، اجاره ، مدیریت و به استناد نامه شماره ۲/۹۱۲۵/د مورخ ۹۸/۵/۲۸ معاون توسعه مدیریت و منابع و طبق ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ، پس از بررسی کلیه ظرفیت ها و منابع موجود در واحد متقاضی، تکمیل جداول و فرم های اطلاعاتی مربوط به موضوع مورد نظر و ارسال درخواست به دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه ، طرح و تصویب در کارگروه مطابق فرآیند و فرم شماره ۱ کارگروه کاهش تصدی گری امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱: نمونه فرم ها و جداول اطلاعاتی مذکور از سایت مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه قابل برداشت و بهره برداری می باشد.

تبصره ۲: مجوزهای واگذاری که طی سال های قبل توسط کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه صادر و ابلاغ گردیده است ، تا اطلاع ثانوی دارای اعتبار می باشند.

۱-۲) **واگذاری فعالیت های امور پشتیبانی** به یکی از روش های خرید خدمات یا اجاره محل (اماکن و فضاهای موجود) به منظور استفاده بهینه از امکانات موجود ، مشروط بر آن که بر فعالیت ها و وظایف مستمر و جاری مرکز تاثیر نامطلوبی نگذارد به استناد ماده ۳۳ و ۴۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت پس از درخواست کتبی واحد متقاضی و اخذ مجوز از کمیته امور پشتیبانی کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه امکان پذیر می باشد.

تبصره: هرگونه مجوز مربوط به واگذاری خدمات و فعالیت ها با ماهیت تأمین نیروی انسانی مستلزم اخذ مجوز از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه می باشد.

۱-۳) **واگذاری خدمات مشاوره ای** و استفاده از توان علمی و تجربی مشاوران ذیصلاح صرفاً پس از درخواست کتبی واحد متقاضی و تأیید رییس محترم دانشگاه یا معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه امکان پذیر می باشد.

تبصره: در صورت ابلاغ شیوه نامه بکارگیری مشاوران ، دستورالعمل موصوف ملاک عمل خواهد بود.

۲- تعیین قیمت پایه موضوع واگذاری پس از اخذ مجوز واگذاری و قبل از انجام فرآیند مناقصه ، مزایده و یا استعلام ، متناسب با حد نصاب معامله ، به یکی از روش های زیر الزامی است :

۱-۲) برآورد و تعیین قیمت پایه واگذاری در حد معاملات متوسط و کلان پس از تنظیم شرایط مناقصه و مزایده یا استعلام از سوی واحد متقاضی، توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه و یا کارشناسان رسمی دادگستری ضروریست.

تبصره ۱: با عنایت به ضرورت تعیین قیمت پایه قبل از جلسه بازگشایی مناقصات و مزایده های بهداشتی و درمانی و لزوم تعیین قیمت پایه محل های واگذار شده توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه بر مبنای مستندات مالی ارسالی توسط کارشناسان ذیربط در واحدهای تابعه، مقتضی است در زمان درخواست برگزاری مزایده و مناقصه یا استعلام، نسبت به تکمیل یکی از جداول فرم شماره ۵ و ارسال آن با مهر و امضاء مسئولین آن واحد اقدام لازم بعمل آورند.

تبصره ۲: با عنایت به ضرورت تعیین قیمت پایه قبل از جلسه بازگشایی مناقصات خرید خدمات امور پشتیبانی از جمله تاسیسات، طبخ و توزیع، لندری، فضای سبز، پسماند و ... و لزوم تعیین قیمت پایه خرید خدمات توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه بر مبنای مستندات مالی ارسالی توسط کارشناسان ذیربط در واحدهای تابعه، مقتضی است در زمان درخواست برگزاری مناقصه / استعلام، با توجه به موضوع مناقصه و میزان حجم کار ماهیانه، نسبت به ارسال آمار میزان مواد مصرفی ماهیانه و قیمت هر واحد آن (از جمله مواد شوینده، ضد عفونی کننده، کود، خاک، گل فصلی و ...)، با مهر و امضاء مسئولین آن واحد اقدام لازم بعمل آورند.

تبصره ۳: با عنایت به ضرورت تعیین قیمت پایه قبل از جلسه بازگشایی مزایده های امور پشتیبانی از جمله غرفه ها و ...، و لزوم تعیین قیمت پایه اجاره بهاء ماهیانه توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه بر مبنای مستندات آماری ارسالی توسط کارشناسان ذیربط در واحدهای تابعه، مقتضی است در زمان درخواست برگزاری مزایده / استعلام امور پشتیبانی، با توجه به موضوع مزایده و میزان مراجعین، نسبت به ارسال آمار بیماران بستری (تعداد تخت مصوب، تخت فعال، ضریب اشتغال تخت و ...)، تعداد مراجعین به درمانگاه و ... جهت بازه زمانی یکساله، با مهر و امضاء مسئولین آن واحد اقدام لازم بعمل آورند.

بدیهی است در صورت عدم ارائه اطلاعات لازم، امکان کارشناسی و تعیین قیمت پایه توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه میسر نمی باشد.

۲-۲) برآورد و تعیین قیمت پایه واگذاری در حد معاملات جزئی پس از تنظیم شرایط استعلام توسط واحد متقاضی با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه و کلیه عوامل دخیل در موضوع، با مسئولیت بالاترین مقام اجرایی واحد پس از تنظیم صورتجلسه بررسی و تأیید مبلغ پیشنهادی برنده استعلام در حد نصاب معاملات جزئی (فرم شماره ۱) توسط واحد استعلام گزار امکان پذیر می باشد.

۳- جهت برگزاری استعلام، مناقصه یا مزایده، استفاده از انواع شرایط، نمونه صورتجلسات بازگشایی، نمونه قراردادها، فرم های تمدید، اصلاحیه و چک لیست های نظارتی در سامانه اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات یا سایت دانشگاه (اداره امور قراردادها) الزامی می باشد.

۳-۱) استفاده از سایر نمونه قراردادها ، صرفاً پس از تأیید کارشناس مربوطه در اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه قابل قبول بوده ، لذا کلیه مسئولیت های حقوقی و مالی ناشی از عدم رعایت مفاد قرارداد بر عهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد می باشد.

۴- با توجه به دستورالعمل شماره ۲۲۶۰۷ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ، برگزاری کلیه مناقصات و مزایده ها در حد معاملات متوسط و کلان صرفاً در بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (setadiran.ir) الزامی می باشد.

۵- برگزاری استعلام در حد نصاب معاملات جزئی و اطلاع رسانی به هنگام و یکسان بین متقاضیان، تنظیم شرایط مطابق با نمونه های موجود در سامانه اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات یا سایت دانشگاه (اداره امور قراردادها)، برنامه زمان بندی توزیع اسناد ، بازگشایی قیمت های پیشنهادی و تعیین برنده مطابق قوانین و مقررات و دستورالعمل های ابلاغی برعهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد خواهد بود.

تبصره ۱: برگزاری استعلام در خصوص معاملات در حد نصاب معاملات جزئی مستلزم ثبت در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت نمی باشد.

تبصره ۲: در صورتی که تعداد متقاضیان شرکت کننده در استعلام عمومی کمتر از سه نفر باشند، استفاده از نمونه صورتجلسه بند الف ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی موجود در سامانه اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات یا سایت دانشگاه (اداره امور قراردادها) با ذکر حداقل سه دلیل قابل قبول به عنوان دلایل پایین بودن تعداد متقاضیان شرکت کننده در استعلام ، مطابق قوانین امکان پذیر است.

تبصره ۳: مسئولیت انتخاب پیمانکار به روش بند الف ماده ۶۲ آیین نامه و تکمیل صحیح صورتجلسه مذکور به عهده بالاترین مقام اجرایی واحد برگزار کننده استعلام خواهد بود.

۶- انجام فرآیند برگزاری استعلام در حد نصاب معاملات متوسط حداقل دو ماه قبل از اتمام قرارداد فعلی به شرح زیر الزامی است:

✓ ارائه مجوز برگزاری موضوع استعلام مناقصه یا مزایده از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه (اخذ مجوز در صورت نداشتن مجوز قبلی از کارگروه مذکور و ارائه آن)

✓ اخذ مجوز اعتبار بودجه با هماهنگی مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه دانشگاه جهت استعلام مناقصه

✓ ارائه درخواست کتبی جهت برگزاری استعلام مناقصه یا مزایده به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه بانضمام شرایط مربوطه با استفاده از شرایط موجود در سامانه اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات یا سایت دانشگاه (اداره امور قراردادها) و

ارسال مستندات مرتبط با موضوع استعلام مناقصه یا مزایده (قرارداد قبلی ، اصلاحیه ، تمدید و ...)

✓ بررسی ، تدوین و تأیید شرایط فنی و اختصاصی بنا به موضوع واگذاری توسط معاونت یا مدیریت مربوطه

✓ بررسی و تأیید شرایط کلی و تعیین میزان سپرده شرکت در استعلام مناقصه یا مزایده توسط اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ ارائه یک نسخه شرایط نهایی واگذاری با مهر و امضا مقام مجاز واحد به همراه سایر مدارک مورد نیاز به اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ بارگذاری اسناد استعلام مناقصه یا مزایده طبق برنامه زمان بندی تعیین شده توسط اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

✓ ثبت آگهی استعلام در سایت واحد متقاضی توسط کارشناس واحد

✓ ارسال مدارک به اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه جهت ثبت آگهی استعلام در سایت دانشگاه

تبصره ۵: مسئولیت انتخاب پیمانکار به روش (بند ب ماده ۶۲ آیین نامه) و تکمیل صحیح صورتجلسه مذکور به عهده بالاترین مقام اجرایی واحد استعلام گزار خواهد بود.

نکته: پس از تعیین تکلیف برنده استعلام ، واحد متقاضی موظف است علاوه بر ابلاغ الکترونیکی ، نسبت به صدور ابلاغ کتبی به برنده استعلام نیز اقدام نماید.

۷-انجام فرآیند برگزاری مزایده یا مناقصه در حد نصاب **معاملات کلان** حداقل سه ماه قبل از اتمام قرارداد فعلی به شرح زیر الزامی است :

✓ ارائه مجوز برگزاری موضوع مناقصه یا مزایده از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه (اخذ مجوز در صورت نداشتن مجوز قبلی از کارگروه مذکور و ارائه آن)

✓ اخذ مجوز اعتبار بودجه با هماهنگی مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه دانشگاه جهت مناقصه

✓ ارائه درخواست کتبی جهت برگزاری مناقصه یا مزایده به اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه بانضمام شرایط مربوطه با استفاده از شرایط موجود در سامانه اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات یا سایت دانشگاه (اداره امور قراردادهای) و ارسال مستندات مرتبط با موضوع مناقصه یا مزایده(قرارداد قبلی ، اصلاحیه ، تمدید و ...)

✓ بررسی ، تدوین و تأیید شرایط فنی و اختصاصی بنا به موضوع واگذاری توسط معاونت
یا مدیریت مربوطه

✓ بررسی و تأیید شرایط کلی و تعیین میزان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده توسط اداره
امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ ارائه یک نسخه شرایط نهایی واگذاری با مهر و امضا مقام مجاز واحد به همراه فایل اسکن
شده آن و سایر مدارک مورد نیاز به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ بارگذاری اسناد مناقصه یا مزایده طبق برنامه زمان بندی تعیین شده توسط اداره امور
قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

✓ ارسال نامه کتبی جهت ثبت آگهی در سایت دانشگاه توسط اداره امور قراردادها
و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ ارسال دعوتنامه به سازمان بازرسی استان و رونوشت به اعضای کمیسیون مناقصات
دانشگاه و مدعوین توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه

✓ برگزاری جلسه کمیسیون مناقصات در ستاد دانشگاه و ابلاغ نتیجه به برنده مناقصه
یا مزایده بصورت الکترونیکی و اعلام به واحد متقاضی بصورت کتبی

نکته : پس از تعیین تکلیف برنده و ابلاغ رای توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات
دانشگاه ، واحد متقاضی موظف است نسبت به صدور ابلاغ کتبی به برنده اقدام نماید.

۸- عقد کلیه قراردادها در حد نصاب **معاملات جزئی و متوسط** (به جزء موارد مندرج در تبصره ۱)
پس از انجام مراحل برگزاری استعلام عنوان شده در این دستورالعمل و کلیه ضوابط و مقررات مربوطه و آیین
نامه مالی و معاملاتی دانشگاه با مسئولیت مدیر، مسئول امور مالی، رئیس امور عمومی و کارشناس امور
قراردادهای آن واحد، بدون تأیید اداره امور قراردادها و مناقصات دانشگاه
مرتبط بلامانع است.

تبصره ۱: در صورت نیاز به تأیید مدیریت های ستادی در برخی از قراردادهای خاص (مشابه
قراردادهای تایپ و زیراکس ، تأسیسات ، طبخ و توزیع غذا ، نگهداشت تجهیزات پزشکی و)
در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط مراتب توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات
دانشگاه اعلام خواهد شد.

تبصره ۲: عقد قرارداد اجاره فضاهای فیزیکی مازاد در محدوده پردیس دانشگاه به صورت موقت
یا یکساله به متقاضیان حقیقی یا حقوقی صلاحیت دار جهت ارائه هرگونه خدمات ، مستلزم اخذ
مجوز از کمیته امور پشتیبانی کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه می باشد.

تبصره ۳: عقد قرارداد اجاره فضاهای فیزیکی مازاد در فضاهای باز در محدوده پردیس دانشگاه به صورت موقت ، مستلزم اخذ مجوز از مدیریت محترم حراست دانشگاه می باشد.

تبصره ۴: اخذ تأییدیه اداره درآمد مدیریت امور مالی دانشگاه در قراردادهای اجاره محل در کلیه حد نصاب معاملات جهت کنترل و نظارت بر واریز اجاره بهاء ماهیانه مستأجرین طرف قرارداد الزامی می باشد.

۹- جهت عقد کلیه قراردادها با موضوع بهداشتی و درمانی در کلیه حد نصاب معاملات ، اخذ تأییدیه و مهر و امضاء معاونت مربوطه در صفحه آخر قرارداد ، الزامی است.

۱۰- **ثبت کلیه قراردادهای منعقد شده در حد نصاب معاملات جزئی ، متوسط و کلان در سامانه امور قراردادهای دانشگاه و یا سایر سامانه ها طبق دستورالعمل های ابلاغی الزامی است.**

تبصره: مسئولیت ناشی از عدم ثبت قراردادها در سامانه های مذکور برعهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد می باشد.

۱۱- کلیه صفحات قراردادها در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط باید به تأیید و امضای طرفین قرارداد و مسئول امور مالی واحد برسد و حداقل در سه نسخه تهیه گردد . در ضمن تأیید رئیس امور عمومی و کارشناس امور قراردادهای آن واحد نیز در صفحه آخر قراردادها مورد تأکید می باشد.

۱۲- در کلیه قراردادها اخذ تضمین بابت انجام تعهدات قرارداد به صورت ضمانت نامه معتبر بانکی در وجه کارفرما یا فیش واریزی نقدی به شماره حساب سپرده های دانشگاه یا واحد با رعایت دستورالعمل تضامین به شماره ۲/۳۷۶۲/د تاریخ ۹۷/۳/۷ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه الزامی است.

۱۳- قراردادهای منعقد شده قبل از شروع به کار باید به امضای طرفین قرارداد برسد و توسط واحدهای ذیربط دانشگاه تأیید نهایی گردد و حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ شروع یک نسخه از قرارداد به سازمان بیمه تأمین اجتماعی ارسال گردد.

تبصره ۵: قراردادهایی که در حال اجرا می باشد یا تاریخ آن پایان یافته است ، قابل تأیید و اعلام نظر نمی باشد و صرفاً با نامه کتبی بالاترین مقام واحد با ذکر علت تاخیر به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ، پس از تأیید آن معاونت ، تأیید می گردد.

۱۴- حداقل مستندات و مدارک مورد نیاز در زمان عقد قرارداد شامل موارد زیر می باشد:

الف) تصویر ابلاغ کمیسیون مناقصات دانشگاه در معاملات کلان و یا صورتجلسه بازگشایی در معاملات جزئی و متوسط

ب) تصویر قیمت پایه کارشناسی توسط کارشناسان رسمی دادگستری یا کارشناسان ارزیاب دانشگاه در معاملات متوسط و کلان و یا فرم شماره ۱ در معاملات جزئی

پ) تصویر مجوز واگذاری از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه یا مدیریت های متناظر ستادی
حسب مورد

ت) تصویر پروانه فعالیت معتبر و مرتبط جهت پیمانکاران حقیقی یا تصویر تأیید صلاحیت معتبر
و مرتبط از مراجع ذیصلاح جهت پیمانکاران حقوقی

ث) تصویر اساسنامه مرتبط با موضوع قرارداد، آگهی تأسیس و آگهی آخرین تغییرات شرکت جهت
پیمانکاران حقوقی

ج) تصویر تضمین تعهدات انجام قرارداد

چ) فرم تعهد رعایت قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی

ح) تصویر بیمه نامه مسئولیت مدنی خریداری شده توسط طرف قرارداد (بصورت موردی متناسب
با موضوع قرارداد)

خ) تصویر شرایط مناقصه یا مزایده با شماره و تاریخ ثبت دبیرخانه آن واحد و مهر و امضای طرفین قرارداد

د) ارائه رسید پذیرش برنده بودن مبنی بر پرداخت کارمزد در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

ر) سایر موارد حسب موضوع قرارداد با هماهنگی اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه

۱۵- پیگیری جهت رفع نواقص، تکمیل مستندات و تأیید نهایی قراردادهای برعهده کارشناس امور قراردادهای
آن واحد بوده و در صورت مراجعه پیمانکار به کارشناسان اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه
بدون هماهنگی قبلی، به موضوع ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۶- تعیین تکلیف کلیه قراردادهای واگذاری خدمات، فعالیت ها و اماکن به بخش خصوصی جهت تمدید
حداقل دو ماه قبل از پایان قرارداد جاری الزامیست، لذا در صورت تأخیر در اجرای فرآیند پیشگفت و
بروز هرگونه حادثه پس از پایان قرارداد، کلیه مسوولیت های حقوقی و مالی واگذاری بر عهده بالاترین
مقام اجرایی واحد می باشد.

۱۷- تمدید قراردادهای خرید خدمات باستناد ماده ۴۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و بند ۷
صورتجلسه هیات امناء مورخ ۹۶/۶/۸ و تمدید قراردادهای اجاره ای به استناد بخشنامه شماره ۲۰۸/۵۹
تاریخ ۹۶/۱/۲۱ وزارت متبوع و ماده ۵ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی
دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳ و بند ۷ صورتجلسه هیات امناء مورخ ۹۶/۶/۸ پس از طی فرآیند به شرح زیر
مورد تأیید خواهد بود.

۱-۱۷) تمدید قراردادهای در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط **حداکثر به مدت یکسال** با استفاده از فرم
شماره ۲ (پیوست) از اختیارات آن واحد می باشد.

۲-۱۷) تمدید قراردادهای در حد نصاب معاملات کلان **دو ماه قبل** از پایان مدت قرارداد مشروط به ارایه درخواست با استفاده از فرم شماره ۳ (پیوست) و موافقت کمیسیون مناقصات دانشگاه و اخذ مجوز از هیأت رئیسه دانشگاه میسر می باشد.

تبصره: در موارد خاص در قراردادهای جزئی و متوسط (دومین سال تمدید به بعد) ، مشروط به عواملی از جمله ، سرمایه گذاری طرف قرارداد ، شرایط خاص منطقه و زمان واگذاری خدمات ، عملکرد پیمانکار و با درخواست طرف قرارداد ، موافقت کارفرما یا موجر و تنظیم صورتجلسه (فرم شماره ۴) ، موضوع درخواست تمدید در کمیسیون مناقصات دانشگاه مطرح و در صورت پذیرش دلایل توجیهی توسط اعضای کمیسیون مناقصات ، مجوز تمدید قرارداد صادر خواهد شد.

تذکره ۱: در قراردادهایی که مبلغ ماهیانه باستناد واحد کار در جدول قیمت درج گردیده است ، ارسال فرم پیشنهادی با جدول حجم قرارداد بر اساس مبلغ پیشنهادی مندرج در فرم شماره ۳ و ۴ الزامی است.

تذکره ۲: صدور مجوز تمدید قراردادهایی که بدون دلیل موجه درخواست تمدید و یا تکمیل مدارک آن پس از مدت زمان تعیین شده وصول گردد ، امکان پذیر نخواهد بود و واحد متقاضی تمدید قرارداد موظف به انجام فرایند مناقصه یا مزایده یا استعلام می باشد.

تذکره ۳: افزایش یا کاهش حجم قرارداد در کلیه قراردادهای خرید خدمات در مجموع مدت سال اول و تمدیدهای بعدی آن ، مجموعاً حداکثر ۲۵٪ می باشد.

۱۸- ارسال حداقل مدارک مورد نیاز جهت بررسی مدت تمدید و مبلغ قراردادهای دو ماه قبل از اتمام آن به شرح زیر الزامی می باشد :

- الف) درخواست کتبی طرف قرارداد مبنی بر اعلام آمادگی تمدید قرارداد
- ب) موافقت رئیس واحد با تمدید قرارداد و ارائه دلایل توجیهی با اعلام رضایت از عملکرد طرف قرارداد در سال قبل
- پ) تصویر ابلاغ کمیسیون مناقصات یا صورتجلسه بازگشایی استعلام مربوط به قرارداد مورد نظر در سال قبل
- ت) تصویر قرارداد ، الحاقیه ها و تمدیدهای موضوع مورد درخواست از ابتدای قرارداد قبل تاکنون
- ج) تصویر مفاصاحساب یا گواهی عدم بدهی از سازمان بیمه تأمین اجتماعی و سازمان اقتصاد و دارایی جهت قرارداد سال قبل (در صورت امکان)
- چ) اخذ تاییدیه از اداره درآمد مدیریت امور مالی دانشگاه مبنی بر پرداخت اجور قرارداد

ح) تصویر تأیید صلاحیت معتبر و مرتبط جهت طرف قراردادهای حقوقی یا تصویر پروانه فعالیت مرتبط و معتبر جهت طرف قراردادهای حقیقی از مراجع ذیصلاح
خ) تصویر مجوز واگذاری ها از کارگروه کاهش تصدی دانشگاه
د) رایه فرم شماره ۳ و یا ۴ با توجه به حد نصاب معاملات (صور تجلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه)

ذ) تصویر مجوز کتبی از مدیریت های متناظر ستادی دانشگاه مبنی بر موافقت با قیمت و شرایط

تمدید (مثال: اجاره محل داروخانه از معاونت غذا و دارو، اجاره محل آزمایشگاه از مدیریت امور آزمایشگاه های معاونت درمان، اجاره محل تصویربرداری از کمیته تصویربرداری کارگروه کاهش تصدی گری، اجاره محل دندانپزشکی مراکز درمانی از اداره دندانپزشکی معاونت درمان، اجاره محل دندانپزشکی شبکه ها از اداره دندانپزشکی معاونت درمان و معاونت بهداشتی استان و ...)

تذکره ۱: مدارک پیشگفت جهت تمدید قرارداد، الزاماً می بایست به صورت اسکن شده، پیوست نامه درخواست واحد از طریق کارتابل به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه ارسال گردد.

تذکره ۲: مسئولیت تاخیر در ارسال مدارک و عدم صدور مجوز تمدید توسط دانشگاه، بر عهده بالاترین مقام اجرایی هر واحد می باشد.

۱۹- با توجه به موارد مندرج در بند قبل در خصوص نحوه تمدید قراردادها در کلیه حد نصاب معاملات به پیوست سه نمونه از صور تجلسات بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ پیشنهادی قراردادها توسط مسئولین آن واحد به شرح زیر ارسال می گردد.

فرم شماره ۲:

صور تجلسه بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ ماهیانه قرارداد در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط که توسط واحد بررسی و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن، تأیید و قیمت گذاری می گردد.

فرم شماره ۳:

صور تجلسه بررسی و تأیید مبلغ پیشنهادی و مدت تمدید قرارداد در معاملات کلان که توسط واحد جهت بررسی، تأیید و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن موضوع جهت طرح در کمیسیون مناقصات و هیات ریسه محترم دانشگاه به اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه ارجاع می گردد.

فرم شماره ۴:

صور تجلسه بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ ماهیانه قرارداد در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط (دومین سال تمدید به بعد) بر اساس دلایل توجیهی که توسط واحد بررسی، تأیید

و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن، موضوع جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه به اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه ارجاع می گردد.

۲۰- استرداد تضامین و سپرده حسن انجام کار کلیه قراردادهای غیر عمرانی در حد نصاب معاملات متوسط و کلان پس از رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوطه با ارسال مدارک لازم به اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه جهت بررسی و تأیید نهایی، از طریق مدیریت امور مالی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۱: با توجه به نامه های شماره ۱۴۵۵۹ مورخ ۱۳۹۹/۸/۱۰ و شماره ۱۰۲۶۲ مورخ ۱۳۹۹/۶/۱۰ در خصوص لزوم ثبت اطلاعات نیروهای شرکتی در قراردادهای خرید خدمات هرگونه آزادسازی مربوط به تضامین طرف قرارداد مستلزم تأیید ثبت اطلاعات فوق مطابق دستورالعمل ابلاغی می باشد.

تبصره ۲: استرداد تضامین و سپرده حسن انجام کار قراردادهای غیر عمرانی در حد نصاب معاملات جزئی با رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوطه و قوانین کار و امور اجتماعی پس از تسویه حساب پرسنلی، تأیید ثبت اطلاعات نیروهای شرکتی قراردادهای خرید خدمات در سامانه مربوطه و اخذ مفصاحساب تأمین اجتماعی و در صورت رضایت از عملکرد طرف قرارداد با مسئولیت مدیر و مسئول امور مالی واحد امکان پذیر خواهد بود.

۲۱- برای جابجایی و یا بکارگیری نیروی جدید کارشناس امور قراردادهای در واحدهای تابعه، صرفاً پس از مکاتبه و اخذ مجوز از سرپرست اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه، امکان پذیر خواهد بود. شایسته است کارشناسان جدید امور قراردادهای، دوره آموزشی و توجیهی خود را قبل از شروع به کار، در اداره امور قراردادهای دانشگاه گذرانده باشند.

۲۲- مسئولیت پاسخگویی به دستگاه های نظارتی در خصوص عقد قراردادهای با بخش خصوصی و ایجاد تعهدات مالی، حقوقی و فنی در مفاد قرارداد و نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران، مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه برعهده مدیر و مسئول امور مالی آن واحد خواهد بود و مدیریت های حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه آمادگی هر گونه همکاری، راهنمایی و کارشناسی در این خصوص را خواهند داشت.

((این دستورالعمل مطابق با آخرین قوانین و مقررات و بخشنامه های صادره از مراجع ذی ربط تهیه و تدوین گردیده است . در صورت هرگونه تغییر در اجرای فرآیندهای مربوطه، نسخه جدید دستورالعمل به کلیه واحدها ابلاغ خواهد شد.))