



شماره :۰۳:۰۰:۰۰/۰۲/۰۵
تاریخ :۱۴:۰۲/۱۱/۰۱
ساعت :۱۵:۰۱
پیوست :ندارد

معاونت توسعه مدیریت و منابع

لُغْةِ الْعِلْمِ

معاونین محترم رئیس دانشگاه

رؤسا و مدیران محترم واحدهای اجرایی

با سلام و احترام

با عنایت به ضرورت اصلاح و ارتقاء فرآیند واگذاری خدمات، فعالیت ها و فضاهای پشتیبانی ، بهداشتی و درمانی و با توجه به اهمیت توجه به قوانین، مقررات و دستورالعمل های حوزه قراردادهای برون سپاری در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان ، دستورالعمل تنظیم اسناد واگذاری و عقد قراردادهای غیر عمرانی دانشگاه جهت بهره برداری و اجرا توسط کلیه واحدهای تابعه به شرح زیر ابلاغ می گردد.

الف) صدور مجوزهای واگذاری

۱- هرگونه واگذاری فضاهای 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 استناد ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت به یکی از روش های خرید خدمات، مشارکت، اجاره، مدیریت و... 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: فرم شماره ۱ توسط کمیته ای متشکل از رئیس/مدیر مرکز، رئیس امور عمومی، رئیس امور مالی، رئیس منابع انسانی و کارشناس مرتبط با موضوع واگذاری تکمیل گردد.

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.

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

۳-۱) واگذاری خدمات مشاوره ای: استفاده از توان علمی و تجربی مشاوران ذیصلاح صرفاً پس از درخواست کتبی واحد متقاضی، موافقت مدیریت/معاونت متناظر ستادی و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه امکان پذیر می باشد.

۴-۱) واگذاری فضاهای فیزیکی مازاد در محدوده پردیس دانشگاه: عقد قرارداد اجاره این مکانها به صورت موقت یا یکساله به متقاضیان حقیقی یا حقوقی صلاحیت دار جهت ارایه هرگونه خدمات، مستلزم بررسی اولیه مدیریت امور پشتیبانی و اخذ مجوز نهایی از معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه می باشد.



لَعْنَدَهُ

شماره :۰۳:۰۰:۰۰/۲/۵
تاریخ :۱۴:۰۲/۱۱/۲۱
ساعت :۱۵:۰۱
پیوست :ندارد

معاونت توسعه مدیریت و منابع

تبصره : عقد قرارداد اجاره فضاهای فیزیکی مازاد در فضاهای باز در محدوده پردیس دانشگاه به صورت موقت، با مسئولیت بالاترین مقام اجرایی واحد و پس از بررسی اولیه مدیریت امور پشتیبانی و اخذ مجوز نهایی از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه بلامانع می باشد.

۱-۵) واگذاری فضاهای فیزیکی در شبکه ها، مراکز بهداشت، مراکز درمانی و بیمارستان ها جهت ارائه خدمات نمایشگاهی به صورت موقت (حداکثر تا یک ماه) با مسئولیت بالاترین مقام اجرایی و پس از اخذ مجوز از مدیریت محترم حراست واحد بلامانع می باشد.

(ب) ارزیابی قیمت :

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

۱-۱) برآورد و تعیین قیمت پایه واگذاری در کلیه سطوح معاملات پس از تنظیم شرایط مناقصه/مزایده/استعلام از سوی واحد متقاضی، توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه/کارشناسان رسمی دادگستری ضروریست.

تبصره ۱: با عنایت به ضرورت تعیین قیمت پایه قبل از جلسه بازگشایی مناقصات / مزایده های بهداشتی و درمانی از جمله واگذاری واحدهای پاراکلینیکی، درمانگاه ها ... توسط کارشناسان ارزیاب دانشگاه بر مبنای مستندات مالی ارسالی واحدهای تابعه، مقتضی است در زمان درخواست برگزاری مزایده / مناقصه / استعلام، نسبت به تکمیل جداول مرتبط با موضوع واگذاری(*) و ارسال آن با مهر و امضاء رئیس / مدیر مرکز و مسئول امور مالی 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 ... بر مبنای مستندات مالی ارسالی 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 طریق تکمیل جداول مرتبط با موضوع واگذاری(*)، با مهر و امضاء مدیر رئیس مرکز و مسئول امور مالی 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، فضاهای فیزیکی مازاد و ... بر مبنای مستندات آماری ارسالی واحدهای تابعه، مقتضی است در زمان درخواست برگزاری مزایده / استعلام امور پشتیبانی، با توجه به موضوع مزایده با هماهنگی کارشناسان ارزیاب دانشگاه، نسبت به ارسال آمار مورد نیاز و تکمیل جداول مرتبط با موضوع واگذاری(*) با مهر و امضاء مدیر / رئیس مرکز و مسئول امور مالی آن واحد اقدام لازم بعمل آورند.

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



لَعْنَهُ

شماره :۰۳:۰۰:۰۰/۰۲/۰۵
تاریخ :۱۴:۰۲/۱۱/۰۱
ساعت :۱۵:۰۱
پیوست :ندارد

معاونت توسعه مدیریت و منابع

(ج) تنظیم شرایط و برگزاری مناقصه / مزایده / استعلام :

۱- جهت برگزاری مناقصه / مزایده / استعلام، استفاده از انواع شرایط، نمونه صورتجلسات بازگشایی، نمونه قراردادها، فرم های تمدید، اصلاحیه و چک لیست های نظارتی اداره امور قراردادها(*) الزامی می باشد.

۱-۱) استفاده از سایر نمونه قراردادها، صرفاً پس از تائید اداره امور قراردادهای دانشگاه قابل قبول می باشد. لذا کلیه مسئولیت های حقوقی و مالی ناشی از عدم رعایت مفاد قرارداد بر عهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد خواهد بود.

۲- برگزاری کلیه مناقصات / مزایده ها در حد معاملات متوسط و کلان در بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (setadiran.ir) الزامی می باشد.

۳- برگزاری استعلام در حد نصاب معاملات جزئی و اطلاع رسانی به هنگام و یکسان بین متقاضیان، تنظیم شرایط مطابق با استفاده از نمونه شرایط مربوطه(*)، برنامه زمان بندی توزیع اسناد، بازگشایی قیمت های پیشنهادی و تعیین برنده مطابق قوانین و مقررات و دستورالعمل های ابلاغی بر عهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد خواهد بود.

تبصره ۱: برگزاری استعلام با هماهنگی اداره امور قراردادهای دانشگاه و اخذ قیمت کارشناسی از مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه الزامی است.

تبصره ۲: برگزاری استعلام در خصوص معاملات در حد نصاب معاملات جزئی مستلزم ثبت در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت نمی باشد.

تبصره ۳: ثبت آگهی استعلام در سایت واحد متقاضی توسط کارشناس واحد الزامی است.

تبصره ۴: تکمیل صورتجلسه بازگشایی طبق نمونه فرم مربوطه(*) الزامی است. لذا در صورتی که تعداد متقاضیان شرکت کننده در استعلام عمومی کمتر از سه نفر باشند، اعلام نتیجه با ذکر حداقل سه دلیل قابل قبول به عنوان دلایل پایین بودن تعداد متقاضیان شرکت کننده در استعلام، مطابق آین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه امکان پذیر است.

تبصره ۵: مسئولیت انتخاب طرف قرارداد بدون برگزاری استعلام، با استفاده از بند الف ماده ۶۲ آین نامه مالی و معاملاتی با تنظیم صورتجلسه مربوطه(*) به عهده بالاترین مقام اجرایی واحد خواهد بود.

۴- انجام فرآیند برگزاری استعلام (مناقصه / مزایده) در حد نصاب معاملات متوسط طبق جدول زمانبندی (جدول الف) به شرح زیر الزامی است:

✓ ارائه مجوز برگزاری موضوع استعلام 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 با مسئولیت رئیس امور مالی واحد

✓ ارائه درخواست کتبی جهت برگزاری استعلام به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه بانضم شرایط با استفاده از نمونه شرایط مربوطه(*) و ارسال مستندات مرتبط با موضوع استعلام (قرارداد قبلی، اصلاحیه، تمدید و ...)

✓ تدوین، بررسی و تأیید پاکت(b) شرایط استعلام بنا به موضوع واگذاری توسط معاونت / مدیریت مربوطه(پیش نویس شرایط طی مکاتبه رسمی توسط واحد ارسال گردد).



لَعْنَهُ

شماره :۰۳:۰۰:۰۰/۰۲/۰۵
تاریخ :۱۴:۰۲/۱۱/۰۱
ساعت :۱۵:۰۱
پیوست :ندارد

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ✓ بررسی و تأیید نهایی شرایط استعلام توسط اداره امور قراردادهای دانشگاه
- ✓ اخذ مبلغ سپرده شرکت در استعلام از دبیرخانه ارزیابی معاملات دانشگاه توسط کارشناس امور قراردادهای واحد
- ✓ ارائه یک نسخه شرایط نهایی واگذاری (با مهر و امضا مقام مجاز و ثبت دبیرخانه واحد) به همراه سایر مدارک مورد نیاز به اداره امور قراردادهای دانشگاه
- ✓ بازگذاری اسناد استعلام با هماهنگی اداره امور قراردادهای دانشگاه از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت
- ✓ ثبت آگهی استعلام در سایت واحد متقاضی توسط کارشناس واحد
- ✓ ارسال آگهی ثبت شده در سامانه ستاد به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه جهت انتشار در سایت دانشگاه بصورت کتبی حداقل ظرف مدت ۲۴ ساعت از زمان ثبت

تبصره: مسئولیت انتخاب طرف قرارداد بدون برگزاری استعلام، به استناد بند ب ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی با تنظیم صورتجلسه مربوطه(*) به عهده بالاترین مقام اجرایی واحد خواهد بود.

نکات الزامی در حین برگزاری جلسه بازگشایی استعلام های مناقصات/مزایده ها:

- ✓ تنظیم صورتجلسه بازگشایی با استفاده از نمونه صورتجلسات مرتبط(*) توسط کارشناس امور قراردادهای واحد.

- ✓ بررسی تضامین مالی متقاضیان، توسط رئیس امور مالی واحد در جلسه بازگشایی.
- ✓ ضرورت حضور اعضای کمیسیون مناقصات واحد (سه نفر تعیین شده دارای نقش در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت) و مسئول حراست واحد به عنوان عضو ناظر در جلسه بازگشایی.
- ✓ تکمیل امضاء صورتجلسه بازگشایی توسط اعضای کمیسیون مناقصات واحد و ثبت آن در دبیرخانه واحد
- ✓ حفظ، نگهداری و تعیین تکلیف تضامین متقاضیان توسط مسئول امور مالی واحد
- ✓ ابلاغ نتیجه مناقصه/مزایده به صورت الکترونیکی(سامانه ستاد) و کتبی توسط کارشناس امور قراردادهای واحد

۵- 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)
- ✓ ارائه مجوز اعتبار بودجه با هماهنگی مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه دانشگاه جهت مناقصه
- ✓ ارائه درخواست کتبی جهت برگزاری مناقصه یا مزایده به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه باضمای شرایط با استفاده از شرایط مرتبط(*) و ارسال مستندات مرتبط با موضوع مناقصه یا مزایده (قرارداد قبلی، اصلاحیه، تمدید و ...)
- ✓ تدوین، بررسی و تأیید شرایط فنی و اختصاصی بنا به موضوع واگذاری توسط معاونت یا مدیریت مربوطه



شماره :۰۳:۰۰:۰۰/۰۲/۰۵
تاریخ :۱۴:۰۲/۱۱/۰۱
ساعت :۱۵:۰۱
پیوست :ندارد

لعمه دانشگاه

معاونت توسعه مدیریت و منابع

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

✓ ارائه یک نسخه شرایط نهایی واگذاری با مهرو امضا مقام مجاز واحد به همراه فایل اسکن شده آن و سایر مدارک مورد نیاز به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه

✓ بارگذاری استناد مناقصه یا مزایده توسط اداره امور قراردادها و کمیسیون مناقصات دانشگاه در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

✓ ارسال دعوتنامه به سازمان بازرگانی 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 مقاضی بصورت کتبی

نکته : پس از تعیین تکلیف برنده و ابلاغ رای توسط مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه، واحد مقاضی موظف است نسبت به صدور ابلاغ کتبی نتیجه مناقصه/مزایده به برنده و درخواست ارائه مدارک و مستندات لازم از برنده اقدام نماید.

(د) عقد قرارداد:

۱- در حال حاضر 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 رئیس/مدیر، مسئول امور مالی، رئیس امور عمومی و کارشناس امور قراردادهای آن واحد، بدون تأیید مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه 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، تأمین نیرو مشاغل گروه پرستاری و خدماتی و) در حد نصاب معاملات جزئی و متوسط مراتب توسط مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه اعلام خواهد شد.

تبصره ۲: 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.

۲- اخذ رسید پرداخت کارمزد سامانه تدارکات الکترونیکی دولت در هنگام عقد قرارداد در کلیه سطوح معاملاتی توسط امور مالی واحد الزامی است.

۳- ثبت کلیه قراردادهای منعقده در حد نصاب معاملات متوسط و کلان در پایگاه اطلاعات قراردادهای کشوری و یا سایر سامانه ها طبق دستورالعمل های ابلاغی الزامی است.

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



لَعْنَدَهُ

شماره :۲/۳:۰۰:۰۰:۰۰/۲/۵
تاریخ :۱۴:۲/۱۱/۲۱
ساعت :۱۵:۱:۰۰
پیوست :ندارد

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۴- کلیه صفحات قراردادها 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.

۵- در کلیه قراردادها اخذ تضمین بابت انجام تعهدات قرارداد به صورت ضمانت نامه معتبر بانکی در وجه کارفرما / مجری یا فیش واریزی نقدی به شماره حساب سپرده های دانشگاه یا واحد با رعایت آخرین دستورالعمل تضمین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه الزامی است.

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

تبصره: قراردادهایی که در حال اجرا می باشد یا تاریخ آن پایان یافته است، قابل تایید و اعلام نظر نبوده و صرفاً با نامه کتبی بالاترین مقام واحد با ذکر علت تاخیر به این معاونت، قابل بررسی و تأیید می باشد.

۷- امور مالی واحد موظف است حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ شروع یک نسخه از قرارداد را به سازمان بیمه تأمین اجتماعی ارسال نماید.

۸- 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

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

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

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

خ) تصویر شرایط مناقصه/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 مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه

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

۱۰- کارشناس امور قراردادها موظف است پس از انعقاد قرارداد نسبت به تحويل یک نسخه از قرارداد به صورت رسمی و در قالب مکاتبات اداری به طرف قرارداد با رونوشت به رئیس امور مالی، ناظرین و معاونت یا مدیریت مربوطه اقدام نماید.



لَعْنَهُ

شماره :۰۳:۰۰:۰۰:۰۰/۰۲/۰۵
تاریخ :۱۴:۰۲/۱۱/۰۲
ساعت :۱۵:۰۱
پیوست :ندارد

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۱۱- برگزاری کمیته واگذاری واحد با حضور پیمانکار / مستأجر در ابتدای قرارداد و تعیین شرح وظایف کارشناسان و مسئولین مرتبط با واگذاری، تشریح تعهدات طرف قرارداد مطابق با مفاد شرایط واگذاری تعیین تکلیف تجهیزات تحويلی به طرف قرارداد و تنظیم صورتجلسات فی مابین جهت تحويل محل، کالا و تجهیزات در هنگام شروع قرارداد ضروری می باشد.

ه) تمدید:

۱- تنظیم صورتجلسه و تعیین تکلیف کلیه قراردادهای واگذاری خدمات، فعالیت ها و اماكن به بخش خصوصی جهت تمدید، در حد نصاب معاملات جزئی حداقل دو ماه و در حد نصاب معاملات متوسط / کلان حداقل سه ماه قبل از پایان قرارداد جاری در کمیته واگذاری واحد الزامیست. لذا در صورت تأخیر در اجرای فرآیند پیشگفت و بروز هرگونه حادثه پس از پایان قرارداد، کلیه مسؤولیت های حقوقی و مالی واگذاری بر عهده بالاترین مقام اجرایی واحد می باشد.

۲- تمدید قراردادهای اجاره ای به استناد بند ۲۷ مصوبه پنجمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۲/۰۴/۲۵ (ابلاغی طی نامه شماره ۸۷۶۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۰۷ مدیر دفتر رئیس دانشگاه) و بند ۷ صورتجلسه هیأت امناء دانشگاه مورخ ۹۶/۰۸ (ابلاغی طی نامه شماره ۱۴۹۴۰ تاریخ ۱۳۹۶/۰۸/۰۸ رییس دبیرخانه دائمی هیأت امناء دانشگاه) و همچنین تمدید قراردادهای خرید خدمات باستناد ماده ۴۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و مصوبات فوق الذکر پس از طی فرآیند زیر مورد تأیید خواهد بود.

۱- تمدید قراردادها در حد نصاب معاملات جزئی حداکثر به مدت یکسال با استفاده از نمونه فرم مربوطه(*) از اختیارات آن واحد می باشد.

تبصره ۱: حداقل میزان افزایش مبلغ در تمدید قراردادهای اجاره محل ۲۰ درصد نسبت به مبلغ قرارداد سال گذشته و حداکثر میزان افزایش مبلغ در تمدید قراردادهای خرید خدمات به نسبت افزایش حقوق و مزایای کارگری اعلام شده از سوی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی (در همان سال) و با مسئولیت رئیس امور مالی مرکز می باشد. در غیر اینصورت واحد موظف به برگزاری استعلام می باشد.

تبصره ۲: تمدید قراردادها در حد نصاب معاملات کوچک صرفاً حداکثر برای مدت یک سال با رعایت موارد فوق مورد تأیید می باشد.

۲- تمدید قراردادها در حد نصاب معاملات متوسط و کلان طبق جدول زمانبندی (جدول الف) مشروط به ارایه درخواست با استفاده از نمونه فرم های مربوطه(*) و موافقت کمیسیون مناقصات دانشگاه و اخذ مجوز از هیأت رئیسه دانشگاه (در حد نصاب معاملات کلان) میسر می باشد.

تذکر ۱: 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 / مزایده / استعلام می باشد.

تذکر ۲ : در قراردادهایی که مبلغ ماهیانه باستاند واحد کار در جدول قیمت درج گردیده است، ارسال فرم پیشنهادی با جدول حجم قرارداد بر اساس مبلغ پیشنهادی مندرج در فرم درخواست الزامی است.



لَعْنَهُ

شماره :۲/۳:۰۰:۰۰:۰۰:۰۰:۰۰
 تاریخ :۱۴:۰۲/۱۱/۲۱
 ساعت :۱۵:۰۱
 پیوست :ندارد

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۳- ارسال حداقل مدارک مورد نیاز جهت بررسی مدت تمدید و مبلغ قراردادها به شرح زیر الزامی می باشد :

- الف) درخواست کتبی طرف قرارداد مبنی بر اعلام آمادگی تمدید قرارداد
- ب) موافقت رئیس/مدیر واحد با تمدید قرارداد و رائه دلایل توجیهی با اعلام رضایت از عملکرد طرف قرارداد در سال قبل
- پ) تصویر ابلاغ کمیسیون مناقصات / صورتجلسه بازگشایی استعلام مربوط به قرارداد مورد نظر در سال قبل
- ت) تصویر قرارداد، الحقیه ها و تمدیدهای موضوع مورد درخواست از ابتدای قرارداد قبل تاکنون
- ج) تصویر مفاصحساب / گواهی عدم بدھی 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 اجر 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 کاہش تصدی دانشگاه
- د) ارایه صورتجلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه با استفاده از نمونه فرم های مربوطه(*)

تذکر ۱: مدارک پیشگفت جهت تمدید قرارداد، الزاماً می باشد به صورت اسکن شده، پیوست نامه درخواست واحد از طریق کارتابل به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه ارسال گردد.

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

۴- با توجه به موارد مندرج در بند قبل در خصوص نحوه تمدید قراردادها در کلیه حد نصاب معاملات به پیوست دو نمونه از صورتجلسات بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ پیشنهادی قراردادها توسط مسئولین آن واحد به شرح زیر می باشد.

فرم کد ۲۵۱(*):

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

فرم کد ۲۵۲(*):

صورتجلسه بررسی و تأیید مبلغ پیشنهادی و مدت تمدید قرارداد در معاملات متوسط و کلان که توسط واحد بررسی ، تکمیل و در صورت توافق با طرف قرارداد و صرفه و صلاح بودن موضوع ، تأیید و جهت طرح در کمیسیون مناقصات و هیات ریسسه محترم دانشگاه (در حد نصاب معاملات کلان) به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه ارجاع می گردد.

جدول زمانبندی(الف)

عنوان	معاملات حد نصاب <u>جزئی</u> (صرف اولین سال تمدید)	معاملات حد نصاب <u>متوسط و کلان</u>



لَعْنَدَلِي

شماره :۲/۳:۰۰:۰۰/۵
تاریخ :۱۴:۰۲/۱۱/۲۱
ساعت :۱۵:۰۱
پیوست :ندارد

معاونت توسعه مدیریت و منابع

حداقل ۷۰ روز قبل از اتمام زمان قرارداد	حداقل ۶۰ روز قبل از اتمام زمان قرارداد	برگزاری کمیته واگذاری واحد و اتخاذ تصمیم در خصوص نحوه واگذاری
حداقل ۶۰ روز قبل از اتمام زمان قرارداد		اعلام مصوبه کمیته به مدیریت امور پشتیبانی به انضمام کلیه مستندات مربوطه

(و) تضامین:

۱- نگهداری، تحويل و تحول وجوه نقدینه ها، سپرده ها و اوراق بهادر و نظارت بر وصول به موقع درآمدهای موسسه بر عهده مدیر امور مالی واحد می باشد. (مطابق بند ۴ ماده ۹ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

تبصره: تضامین و سپرده های شرکت در مناقصه / مزایده بر اساس حدنصاب معاملات، توسط مدیر امور مالی در جلسه بازگشایی بررسی و تا زمان تعیین تکلیف آنها نزد وی نگهداری می گردد. بدیهی است مطابق بند فوق الذکر، فرآیند آزاد سازی تضامین و سپرده های مذکور بر عهده واحد امور مالی می باشد.

۲- استرداد تضامین و سپرده حسن انجام کار قراردادهای غیر عمرانی در کلیه حد نصاب معاملات پس از رعایت ضوابط و مقررات مربوطه (از جمله ضوابط و مقررات مربوط به قوانین کار و امور اجتماعی پس از تسویه حساب پرسنلی، تائید ثبت اطلاعات نیروهای شرکتی قراردادهای خرید خدمات در سامانه مربوطه و اخذ مفاصحساب تأمین اجتماعی و در صورت رضایت از عملکرد طرف قرارداد) با مسئولیت رئیس / مدیر و مسئول امور مالی واحد انجام گردد.

تبصره: با توجه به لزوم ثبت اطلاعات نیروهای شرکتی در قراردادهای خرید خدمات، هر گونه آزادسازی مربوط به تضامین طرف قرارداد مستلزم تائید ثبت اطلاعات فوق مطابق دستورالعمل های ابلاغی می باشد.

(ز) سایر نکات حائز اهمیت:

۱- واحدهای تابعه موظفند صرفاً پس از اخذ مجوز از مدیر امور پشتیبانی دانشگاه نسبت به جابجایی و یا بکارگیری مسئول / کارشناس جدید در امور قراردادهای خود اقدام نمایند.

تبصره ۱: کلیه مسئولیت های حقوقی و مالی ناشی از بکارگیری مسئول / کارشناس امور قراردادها بدون اخذ تأییدیه از مدیریت پیشگفت به عهده بالاترین مقام اجرایی واحد می باشد.

تبصره ۲: با توجه به اینکه امور قراردادهای مرکز به عنوان یکی از واحدهای زیر مجموعه رئیس امور عمومی می باشد، نظارت بر عملکرد و شرح وظایف ایشان بر عهده مقام مذکور خواهد بود.

۲- مسئولیت پاسخگویی به دستگاه های نظارتی در خصوص عقد قراردادها با بخش خصوصی و ایجاد تعهدات مالی، حقوقی و فنی در مفاد قرارداد و نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران، مطابق آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه بر عهده رئیس/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 خواهد داشت.



لَعْنَهُ اللّٰهُ

شماره :۳۰۰۰۰۰۲/۲/۵
تاریخ :۱۴۰۲/۱۱/۲۱
ساعت :۱۵:۰۱
پیوست :ندارد

معاونت توسعه مدیریت و منابع

تذکر: (**) انواع فرم ها، شرایط مناقصه/مزایده/استعلام، جداول اطلاعات (ارزیابی قیمت پایه)، صور تجلیسات برگزاری کمیسیون بازگشایی، قراردادها، صور تجلیسات و اصلاحیه مرتبط با تمدید و افزایش حجم قراردادها و سایر فرم های مورد نیاز واحدهای تابعه جهت اجرای این دستورالعمل به نشانی زیر قابل برداشت و بهره برداری می باشد.
برای دسترسی به نشانی روبرو جهت دریافت فرم های مذکور، پس از قرار دادن نشانگر موس با فشردن کلید ctrl روی کیبورد، روی لینک کلیک نمایید.

[فرایندها](https://afa.mui.ac.ir/fa/)

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

رئيس محترم دانشگاه جناب آقای دکتر شیرانی: جهت استحضار
مشاور و مدیر محترم دفتر رئيس دانشگاه جناب آقای دکتر سلطانیان: جهت استحضار
مدیر محترم بازرگانی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه جناب آقای دکتر امینی
مشاور محترم رئیس دانشگاه و مدیر حراست جناب آقای صفری