



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

آشنایی با دستورالعمل های ابلاغی

سال ۱۴۰۲

تهیه کنندگان:

معاون مدیریت امور پشتیبانی - مظاهری

مسئول واحد آموزش مدیریت امور پشتیبانی - شاهوردی

بهار ۱۴۰۲

الحمد لله

فهرست مطالب

پیشگفتار	۴
مقدمه	۵
جایگاه برگزاری مناقصات در اقتصاد جهان	۶
تعاریف و اصطلاحات مرتبط با مناقصه (معاملات)	۱۲
مزایای انجام معاملات از طریق مناقصه	۱۵
اهداف اداره امور قراردادها در سال ۱۴۰۲	۱۶
انواع واگذاری	۱۶
حدنصاب معاملات	۲۰
تعریف و طبقه بندی مناقصات	۲۲
روش های انجام مناقصات	۲۷
فرآیند برگزاری مناقصه	۲۹
مناقصه محدود	۵۰
ترک تشریفات	۵۱
مراحل برگزاری استعلام در حدمعاملات کوچک	۵۳
مراحل برگزاری استعلام در حدمعاملات متوسط	۵۵
مراحل برگزاری استعلام در حدمعاملات بزرگ	۵۶

تا قبل از سال ۱۹۶۰ از دولتها انتظار می رفت رفاه را برای آحاد مردم تامین کند، اندیشه دولت رفاه بزرگ شدن دولت و سلسله آن بر تار و پود اقتصاد و جامعه را در پی داشت. به همین موازات، بخش عظیمی از منابعی که در اختیار دولت و سازمانهای دولتی قرار گرفته بود صرف بقای تشکیلات دولتی می شد، پا به پای بزرگ شدن دولت، رانت جویی آن نیز افزایش می یافت که بالطبع دولت بزرگتر می شد. این بی نظمی سیستمی، موجب شده بود سازمان هایی که بر مبنای نبوغ بشر و برای کاهش هزینه مبادله شکل گرفته اند، خود به عاملی برای کند شدن روند رشد اجتماعی تبدیل شوند که به طور اختصار می توان بازگویی این نکته را ذکر نمود که با بزرگ شدن دولت بر روند معکوس رشد اجتماعی دامن زده شد و جامعه پرداخت هزینه های دولت را متقبل شده بود تا با کاهش اصطحکاک، سریعتر به پیش برود اما دولت که به تدریج همه امور را عهده دار می شد، در نقش پاروزن، کشتی اجتماعی را به امواج پرتلاطم به پیش می راند، که حاصل آن چیزی به جز سنگینی وزن و درماندگی کشتی جامعه در میان امواج نبود. شکل گیری تدریجی تئوریهای اقتصادی، از دولت خواسته می شد که در یک شرایط لازم رقابت سالم را در میان افراد فراهم آورد که در نتیجه منجر به کاهش تصدی گری می گردید. این امر باعث گردید که ضرورتاً دولت از لایه هایی که الزاماً حضورش در آنجا الزامی نیست خارج شود و امور فوق را به مردم واگذار نماید ولیکن خود با وضع منظم قوانین به جای در تقابل قرارگرفتن مردم با مردم، به تعامل آنها را وادار و منجر به کاهش هزینه های دولتی، منابع عمومی کشور و رشد سرمایه گذاری و به تبع تولید و در نهایت بالا رفتن سطح زندگی جامعه گردد.

مقدمه

بشر از ابتدای زندگی خویش از زمانی که توانست با هم زیستن را بیاموزد و با دیگران ارتباط برقرار کند، قوانین نانوشته ای را جهت ارتقاء، استقرار و استمرار زندگی دسته جمعی بر زندگی فردی ارجح نهاد. تا بتواند در سایه آن نه تنها به حقوق خویش دست یابد، بلکه با احترام به حقوق دیگران بتواند درپناه آن در صلح و آرامش با سایرین به زندگی خویش ادامه دهد. همین خصیصه باعث شد تا درادوار بسیار دور تمدن های بزرگ بنا نهاده شود، که ضرورتاً آنچه که این تمدن ها را شکوفا و جلال داد قوانین بود. فلسفه برخی از قوانین این تمدنها، سوق دادن انسان ها به سوی جامعه پذیری و مدنی الطبع شدن آنها بوده که می توان به حقوق اجتماعی کلیه قطب های جامعه با مقطع زمانه خویش اشاره داشت. اساساً مدنی الطبع بودن انسان ها جزء لاینفک تمدن بشری بوده است که خودگواهی به استمرار و پیشرفت های روز افزون بشر بوده و خواهد بود.

در یک نظر اجمالی به قوانین آنچه که محصول نهایی را به جامعه بشری عرضه می دارد، نظم و انضباط و احترام به حقوق دیگران با طرح و نظریه های خاص خویش است که در جهت تثبیت و انضباط بخشی در یک محور به نام دولت تبلور یافته است.

جایگاه برگزاری مناقصات در اقتصاد جهان

مقصود از مناقصه مفهوم لغوی این کلمه (نقص و کاستن) که در قوانین به کار رفته نیست بلکه همان چیزی است که در عرف و در جامعه از این مفهوم برداشت می شود. مقصود فرایند معاملات بزرگ بخش دولتی است که در یک سوی آن مقرون به صرفه بودن معامله برای دستگاه دولتی خریدار با وجوهی که به مردم تعلق دارد (بیت المال) مطرح است و از سوی دیگر فروشندگان (بخش خصوصی - مردم) صاحب حق هستند و باید بر مبنای ضوابط بدون تبعیض و به میزان توانایی و امکانات خود بتوانند از این حق استفاده کنند. بخش خصوصی مکلف نیست در معاملات خود برابری اجتماعی را لحاظ کند و جامعه نیز امتیاز قائل شدن برای یک خریدار و یا انجام ندادن معامله با خریدار دیگر را سوء استفاده تلقی نمی کند، بدیهی است که هر شخصی در تصمیم گیری برای اموال و دارایی و سرمایه خود آزاد است. اما بخش دولتی همه جامعه را شامل می شود در نتیجه دولت باید فرایند مناقصه را به نحوی رعایت کند که حتی از بخش خصوصی ضایع نشود. برگزاری درست مناقصه ها نه تنها قیمت و کیفیت کالا و خدمات را برای بخش دولتی متناسب می کند بلکه بخش خصوصی را هم به جنب و جوش وادار می دارد و فرصت خوبی برای حضور آن در یک بازار مطمئن و بزرگ را فراهم می آورد.

۱- سیر تکوین مناقصات در ایران

به موازات توسعه بخش دولتی، عبارت ماده ۲۳ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب سال ۱۳۸۹ که تمام معاملات دولتی از خرید، فروش، اجاره، استیجار، مقاطعه و غیره باید به اطلاع عمومی و به

ترتیب مزایده و مناقصه صورت پذیرد. به نفع دیوان سالاری دولتی و به زیان کشور تغییر کرد. این فرایند تا سال ۱۳۴۹ ادامه یافت. بر مبنای سومین قانون محاسبات عمومی کشور مصوب دی ماه ۱۳۴۹، شرکت های دولتی از آیین نامه های معاملات دولتی مستثنی شدند. در سال ۱۳۵۲ نیز در همین راستا سازمان برنامه و بودجه آیین نامه ای برای طرح های عمرانی تصویب کرد که نحوه تشخیص برنده مناقصه را تعیین می کرد. پس از سال ۱۳۵۲ آیین نامه های متعدد دیگری وارد تشخیص صلاحیت پیمانکاران و مشاوران و دستورالعمل های گوناگون در زمینه مناقصه تدوین و تصویب شد.

در سال ۱۳۶۶، قانون محاسبات چهارم تصویب شد که ۱۱ ماده آن به معاملات دولتی اختصاص داشت. اما در ماده ۷۹ قانون آنقدر استثناء گنجانده شده که قانون را از حیث انتفاع ساقط می کرد. در سال ۱۳۷۰ نیز قانون دیگری به نام قانون اقتصاد تعاونی جمهوری اسلامی تصویب شد و باز هم موارد بیشتری مستثنی شد. نتیجه آن بود که دستگاه های اجرایی در معامله با یکدیگر و با تعاونی ها، موسسات و نهادهای عمومی دولتی موظف به رعایت شرایط برگزاری مناقصه نباشد چنین استدلال می شد که اگر در یک قرارداد مبلغ بیشتری به شرکت دولتی یا موسسه عمومی داده شود این مبلغ اضافی دور ریخته نمی شود و دوباره به بخش دولتی بر می گردد. اما نگرش جدید و دیدگاه مدیریت دولتی نوین سرانجام غالب شد و کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۱۳۸۲/۹/۲ طرح برگزاری مناقصات را تصویب کرد. این طرح در صحن مجلس مورد بحث و بررسی قرار گرفت و در تاریخ ۱۳۸۳/۱/۲۵ تصویب شد. از آنجا که آن قانون، نیروهای مسلح را نیز شامل می شود، مورد ایراد شورای نگهبان قرار گرفت و سرانجام مجمع تشخیص مصلحت نظام ارجاع شد.

مجمع با اصلاحاتی اندک و با استثناء کردن نیروهای مسلح، قانون برگزاری مناقصات را در تاریخ

۱۳۸۳/۱۱/۱۷ تصویب کرد.

۲- ویژگی های قانون مناقصات

الف) مقرون به صرفه بودن

در این اصل معیارهایی نظیر قیمت، مدت، کیفیت، نحوه عملکرد، توانایی و تجربه را تلفیق می کند تا منطقی ترین گزینه انتخاب شود. مصداق عینی این اصل در تعریف مناقصه می گوید: مناقصه فرایندی رقابتی برای تأمین کیفیت موردنظر که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد واگذار می شود. در قانون مناقصات از طریق کاهش ریسک مناقصه گر موجبات صرفه جویی اقتصادی را نیز فراهم کرده است و در کنار آن حقوق شرکت کنندگان در مناقصه را به رسمیت می شناسد و حتی در جهت دفاع از حقوق از دست رفته، مناقصه گر می تواند به هیأت رسیدگی به شکایت مراجعه نماید.

ب) کار آمدی

ضمن کاهش حجم دیوان سالاری درگیر در فرایند مناقصه، سرعت عمل نیز باید افزایش پیدا کند تا بتوان مناقصه را به موقع برگزار نمود و در همین راستا می طلبد قوانین و مقررات مربوط به مناقصه جامع و ساده باشد و از استثنائات در جهت جلوگیری از پیچیدگی کمتر مورد استفاده قرار گیرد. زیرا هر چه شرایط مناقصه دشوار گردد کنترل آن نیز دشوارتر خواهد بود و موجب کند شدن امور و سردرگمی و آشفتگی می

گردد. به همین منظور بود که سابقاً به جهت رهایی از امور دست و پا گیر قوانین، نه تنها بخش خصوصی رغبت و امیدی به شرکت در مناقصه نداشت بلکه دستگاه های مناقصه گزار نیز از برگزاری مناقصات روی گردان بوده و به ترک تشریفات روی می آوردند.

ج) شفافیت

طبق قانون مناقصات، اطلاعات کلیه معاملات اعم از مناقصه و ترک مناقصه به جزء آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیأت وزیران باید پوشیده بماند، بایستی از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات در اختیار عموم قرار گیرد. می توان گفت که ماده ۲۳ نخستین قانون محاسبات در باره لزوم اطلاع عموم از تمام معاملات دولتی، بار دیگر در قانون مناقصه احیا شده، با این تفاوت که هم اکنون فناوری اطلاعات و ارتباطات، تحقق این امر را در قانون مناقصات امکان پذیر ساخته است.

د) عدم تبعیض

مناقصه یک فرایند رقابتی است که هرگونه تبعیض در برگزاری آن به تضعیف هر دو طرف معامله منجر می شود و ضمن افزایش هزینه ها، با مخدوش کردن سلامت معامله، کیفیت کالا و خدمات را پایین می آورد. حتی اگر برنده مناقصه در ابتدا برای انجام کار شایسته باشد. این تبعیض موجب می شود که بخش خصوصی در فضای بسته و دور از رقابت نتواند شایستگی های خود را افزایش دهد و با نیاز زمان مطابقت کند. عدم تبعیض با ارائه معیارهای دقیق برای ارزیابی صلاحیت پیمانکاران منافاتی ندارد. سابقه و تجربه پیمانکار، نمونه ها، استانداردها، آزمایشات، تأییدیه اولیه نهادهای ذی ربط در

مورد صلاحیت پیمانکار با مناسب بودن محصول، رتبه بندی شرکت ها و یا کلیه مواردی که مشمول استاندارد خوش نامی است در ایجاد فضای رقابتی و جلوگیری از تبعیض قرارداد دارد.

کلیه مواردی که در قانون مناقصات به جهت شفافیت و پرهیز از تبعیض در نظر گرفته شده است، از سویی کلیه دستگاه های بخش دولتی، از این امر مستثنی نشده است.

ه) پاسخگویی

در قانون مناقصات، اختیارات غیر منطقی از دستگاه مناقصه گزار سلب شده و مناقصه گر امکان یافته است که از حقوق خود دفاع کند. با توجه به این که تجدید یا لغو مناقصه شرایط خاص تعریف شده ای است لذا مناقصه گزار مختار نیست به طور کلی همه پیشنهادها را رد یا پیشنهاد دلخواه را قبول کند. در همین راستا در جهت پاسخگویی به دعاوی مطروحه فیما بین بر مبنای قانون مناقصات هیأت رسیدگی به شکایات تشکیل می شود که به اعتراضات مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این قانون رسیدگی می کند. و در صورت لزوم رأی تجدید یا لغو مناقصه را صادر می کند.

علی رغم مدنظر قراردادن بسیاری از نواقص، کاستی ها و یا فرار از قوانین در قانون مناقصات، بعضاً برخی از مناقصات و یا مزایده ها از سوی مراجع نظارتی مورد ابطال واقع می گردد. تخلفاتی از قبیل عدم رعایت قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی - عدم دقت در اتخاذ شیوه مناسب بر آورد قیمت توسط کارشناسان - عدم اخذ تضمین معتبر - عدم رعایت آیین نامه معاملات و تقسیم یک پروژه به پروژه های کوچک تر برای فرار از مقررات قانونی - فقدان مطالعات لازم - عدم تهیه نقشه

های اجرایی کامل پروژه و در نتیجه برآورد غیر صحیح عدم رعایت مقررات مناقصه و تعیین تجهیزات خاص که در انحصار یک شرکت است به منظور برنده شدن اشخاص خاص گزارش شرایط خاص در مناقصه ها که موجب رقابت گردیده است. واجد شرایط نبودن شرکت کنندگان در مناقصات، عدم ارزیابی صحیح توان پیمانکار، اعطای امتیاز بی مورد، عدم حضور اعضای اصلی کمیسیون مربوط در جلسات، عدم لاک و مهر پاکت های پیشنهادی عدم رعایت صحیح فهرست بها، پیشنهاد قیمت مشروط، تکمیل بودن ظرفیت پیمانکار، عدم درج موضوع مناقصه و مطالب مرتبط در روزنامه های کثیرالانتشار و ... شاید تعدادی از تخلفاتی باشد که قانون مناقصات و برگزاری آن را دچار شک و تردید می نماید که به همین منظور از جهت جلوگیری از تکرار تخلفات مشابه، قانون گذار نسبت به تدوین آیین نامه های اجرایی قانون برگزاری مناقصات اقدام نموده است.

۳- تعاریف و اصطلاحات مرتبط با مناقصه «معاملات» (ماده ۵۶ آیین نامه مالی و

معاملاتی)

* مناقصه گزار:

موسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، غیر مستقل) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین الملل و غیره می باشد که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات و اجرای قسمتی از برنامه های موسسه می باشد.

* مناقصه گر:

شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

* کمیته فنی بازرگانی :

هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در آیین نامه را بر عهده می گیرد.

* ارزیابی کیفی مناقصه گران :

عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود.

***ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:**

فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادات مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند.

***ارزیابی مالی:**

فرایندی است که در آن مناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهائی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند؛ برگزیده می شود.

***ارزیابی شکلی:**

عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و مهر و امضای اصل آنها، بررسی مستندات ارایه شده و بررسی غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

*** انحصار:**

انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود:

۱. اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

۲. انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله

*** برنامه زمانی مناقصه:**

سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.

*** تعیین برنده دوم مناقصه: (بند الف ماده ۷۲ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه)**

برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین

شرکت در مناقصه باشد.

۴- مزایای انجام معاملات از طریق مناقصه:

برای
دستگاه
برگزار
کننده
مناقصه

امکان خرید کالا و خدمات جهت دستگاه با مناسبترین قیمت و بهترین کیفیت

برای
بخش
خصوصی

ایجاد تحرک و جنب و جوش در بخش خصوصی و ایجاد بازاری مطمئن برای بخش خصوصی

۵- اهداف اداره امور قراردادهای دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سال ۱۴۰۲

- حذف فرآیندهای کاغذی (فیزیکی) و برگذاری مناقصات و مزایده ها در بستر سامانه پیمان
- اطلاع رسانی، آموزش، پرسش و پاسخ در پیام رسان ایتا (الزام عضویت کلیه کارشناسان)
- ارزیابی عملکرد و رتبه بندی کارشناسان براساس چک لیست نظارتی
- تشکیل کمیته های واگذاری به منظور ارتقاء محتوای شرایط مناقصات و مزایده ها

۶- انواع واگذاری

- بهداشتی - درمانی
- پشتیبانی
- مشاوره ای
- تامین نیرو

واگذاری فعالیت های بهداشتی - درمانی

- دندانپزشکی

- تصویربرداری

- درمانگاه

- شنوایی سنجی

- خدمات آمبولانس

- امور دارویی

- آزمایشگاه

- فیزیوتراپی

واگذاری فعالیت های امور پشتیبانی

- خدمات آسانسور

- ایاب و ذهاب و نقلیه

- حمل پسماند

- CSR

- اسکن پرونده های پزشکی

- تایپ و تکثیر

- غرفه ی مواد غذایی

- غرفه تجهیزات پزشکی

- پارکینگ

- تاسیسات

- طبخ و توزیع

- لندری

- فضای سبز

• مهد کودک

مشاوره‌ای

با هدف استفاده از توان علمی و تجربی مشاوران ذیصلاح صرفاً پس از درخواست کتبی واحد متقاضی و تایید ریاست محترم دانشگاه یا معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه امکانپذیر می باشد.

تامین نیرو

خرید خدمات مشاغل پرستاری و خدمات عمومی

حد نصاب معاملات

انواع معاملات بر اساس سقف نصاب ها: (ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

الف) معاملات جزئی

ب) معاملات متوسط

ج) معاملات عمده

(ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

الف) معاملات جزئی: (بند الف ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۴۰۱ کمتر از (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تومان) باشد.

ب) معاملات متوسط: (بند ب ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف ارزش

معاملات جزئی تجاوز نکند. تا سقف ۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تومان در سال (۱۴۰۱)

ج) معاملات کلان: (بند ج ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد. (بالاتر از

۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تومان در سال ۱۴۰۱)

تعیین سقف حد نصاب های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص عمومی قیمت های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیات وزیران رسیده و ابلاغ می گردد، تعدیل می گردد. (تبصره ۴ ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

نکته (بند الف، ب و تبصره ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی)

بند الف) در معاملات جزئی: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

بند ب) در معاملات متوسط: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی با تأمین کیفیت مورد نظر چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هردلیلی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رئیس موسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره: چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است. در صورتی که موسسه فاقد کارپرداز باشد، می توان وظایف مندرج را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

تعریف مناقصه (بند الف ماده ۵۶ آیین نامه مالی و معاملاتی)

مناقصه فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد واگذار می شود.

طبقه بندی انواع مناقصات (ماده ۵۸ آیین نامه مالی و معاملاتی)

الف) مناقصه براساس روش دعوت:

۱. مناقصه عمومی
۲. مناقصه محدود

ب) مناقصات براساس مراحل بررسی :

۱. مناقصه یک مرحله ای
۲. مناقصه دو مرحله ای

مراحل بررسی مناقصه (ماده ۵۸ آیین نامه مالی و معاملاتی)

الف) مناقصه یک مرحله ای:

۱. عدم نیاز به ارزیابی فنی بازرگانی
۲. پاکتها در یک جلسه گشوده و تعیین برنده در همان جلسه

ب) مناقصه دو مرحله ای:

۱. به تشخیص مناقصه گزار
۲. الزام بررسی فنی بازرگانی اسناد مناقصه و پیشنهادها
۳. تشکیل کمیته فنی بازرگانی و ارایه گزارش نتیجه ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها به

کمیسیون مناقصات

مزایای برگزاری مناقصه دو مرحله ای:

۱. افزایش کارایی مناقصات
۲. تضمین کیفیت خدمات و کالاها
۳. جذب مناقصه گران توانمند و با سابقه
۴. توسعه کیفی فعالیتها و خدمات مورد نیاز
۵. ارتقا سطح کیفی فرایند برگزاری مناقصات

۵- مقایسه مناقصه یک مرحله ای و دو مرحله ای

عناوین	یک مرحله ای	دو مرحله ای	اقدامات
ارزیابی شکلی	+	+	غیر مشروط و خوانا بودن قیمت
ارزیابی فنی و بازرگانی	-	+	بررسی مدارک، سوابق، رزومه و توان مالی شرکت
ارزیابی مالی	+	+	مناسب ترین قیمت که از نظر کمیسیون یا کمیته فنی بازرگانی پذیرفته شده است
ارزیابی کیفی	-	+	ارزیابی توان انجام تعهدات توسط کمیته فنی بازرگانی
قیمت تراز	-	+	محاسبه مناسب ترین قیمت، کیفیت در مقایسه با قیمت
مناسب ترین قیمت	+	+	قیمت پیشنهادی، امتیاز کسب شده

۶- مواردی که نیاز به برگزاری مناقصه یا مزایده نمی باشد. (ماده ۵۵ آیین نامه مالی و

معاملاتی)

کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

تبصره ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی: در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی باشد:

۱. در مورد معاملاتی که طرف معامله، وزارتخانه یا موسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
۲. موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و موسسات تابعه که بیش از ۵۱٪ سهام و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد.
۳. در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک و یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیر منقول که یا به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان با کسب نظر حداقل سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری یا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد منتخب رئیس موسسه و یا با قیمت برابر یا کمتر از قیمت تعیین شده یا حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح انجام خواهد شد.
۴. در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور، موسسات علمی، حق الاختراع و مشاوره فنی بازرگانی، مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی، خدمات حسابرسی، خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه

۵. خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رئیس

موسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع

مشابه نباشد.

۶. در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه های ذیربط

دولتی و یا شهرداری ها برای آن ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

۷. در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه های دولتی

ذیربط برای آنها نرخ معینی تعیین شده باشد.

۸. در مورد هزینه های مربوط به تعمیر، راهبری، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض

یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیر پزشکی و همچنین

ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و نظایر آن به

تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده، با تأیید رئیس موسسه یا مقام مجاز از

طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب

رئیس موسسه

۹. در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت رئیسه با رعایت صرفه و صلاح موسسه

۱۰. در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس موسسه به صورت متمرکز توسط

وزارت متبوع برگزار می گردد.

۱۱. خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح

موسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با

هماهنگی شورای پژوهشی موسسه به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و

تأیید رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان

۱۲. خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضایی

۱۳. در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم های داخلی تولید می شود.

روش های انجام مناقصات:

الف) در معاملات جزئی، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا،

خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به

تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد. (بند الف ماده

۶۲ آئین نامه مالی و معاملاتی)

ب) در معاملات متوسط: با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) با تدوین

شرایط، فرآیند استعلام از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت برگزار و برنده با رعایت صرفه و

صلاح و براساس قیمت کارشناسی ارزیابان دانشگاه تعیین می گردد.

چنانچه پس از ۳ مرتبه برگزاری استعلام به دلیل عدم استقبال متقاضیان واجد شرایط، استعلام تجدید گردد. استعلام گذار (با تأیید و موافقت رییس مؤسسه یا مقامات مجاز) می تواند با یکی از متقاضیان حقیقی یا حقوقی واجد شرایط از طریق تنظیم صورتجلسه بند ب ماده ۶۲ آیین نامه با هماهنگی اداره امور قراردادها، نسبت به عقد قرارداد اقدام نماید.

ج) در معاملات بزرگ به یکی از روشهای زیر عمل می شود:

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان الزاماً بصورت الکترونیکی در سامانه ستاد

۲. برگزاری مناقصه محدود. (بند ج ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

فرآیند برگزاری مناقصه:

● گام اول: تأمین منابع مالی موضوع مناقصه (براساس ماده ۶۱ آیین نامه مالی و معاملاتی):

الف - انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاههای اجرایی به نحو مقتضی نسبت به پیش

بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب را در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب - موضوع پیش بینی منابع مالی ونحوه تضمین تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت

در شرایط واسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گزاری قید شود.

● گام دوم: اخذ مجوز برگزاری مناقصه توسط واحد متقاضی:

واحد متقاضی مناقصه موظف است درخواست انجام برگزاری مناقصه را به تأیید بالاترین مقام اجرایی

دستگاه و یا مقام مجاز که به او تفویض اختیار شده است برساند.

● گام سوم: تدوین و اعلام شرایط اختصاصی و فنی مناقصه توسط واحد متقاضی مناقصه به

دفتر کمیسیون مناقصات

در این مرحله واحد متقاضی مناقصه متناسب با نیاز و برابر مقررات مربوطه خود اقدام به تهیه و تدوین

شرایط فنی و اختصاصی مناقصه می نماید به طور کلی می توان گفت در بسیاری از موارد علل تجدید

و لغو مناقصه به دلیل عدم تدوین یک شرایط مناقصه جامع و کامل و عدم برداشت یکسان مناقصه

گران از آن می باشد.

***برخی از شاخص های ارزیابی در مناقصه تأمین کالا یا خدمات**

۱. توان مالی شرکت مناقصه گر
۲. حسن انجام کار در قراردادهای قبلی
۳. تجربه (سوابق اجرایی) و دانش در زمینه مورد نظر
۴. سابقه تاسیس شرکت
۵. مبالغ ریالی قراردادهای انجام شده
۶. تایید صلاحیت مرتبط اخذ شده از مراجع ذیصلاح
۷. توان فنی و مدیریتی اعضاء کلیدی شرکت (مناقصه گر)
۸. تجهیزات و ماشین آلات آماده و در دسترس
۹. مقطع مدرک و رشته تحصیلی مدیرعامل و اعضاء هیأت مدیره شرکت (مناقصه گر)
۱۰. وضعیت مالکیت محل دفتر شرکت
۱۱. بومی بودن شرکت و اعضاء سهامداران اصلی
۱۲. دارای چارت سازمانی و عملیاتی
۱۳. اخذ گواهی دوره های آموزشی تخصصی توسط کادر کلیدی یا اعضاء هیأت مدیره از مراجع ذیصلاح
۱۴. اخذ تشویقی شرکت یا اعضاء هیأت مدیره در رتبه های تخصصی از مراجع ذیصلاح مرتبط

● گام چهارم: تهیه و تنظیم شاخص های ارزیابی مناقصه های دومرحله ای :

تدوین شاخص های ارزیابی به عهده واحد متقاضی مناقصه و کمیته فنی و بازرگانی یا مدیریت تخصصی مرتبط با موضوع مناقصه می باشد. اهمیت این گام در برگزاری مناقصه، منجر به ارتقاء کیفی و متضمن کیفیت کالا و خدمات مورد نیاز واحدهای مناقصه گزار می باشد.

تدوین شاخص های ارزیابی به عهده واحد متقاضی مناقصه و کمیته فنی و بازرگانی یا مدیریت تخصصی مرتبط با موضوع مناقصه می باشد. اهمیت این گام در برگزاری مناقصه، منجر به ارتقاء کیفی و همچنین کیفیت کالا و خدمات مورد نیاز واحدهای مناقصه گزار می باشد.

● گام پنجم: الحاق شرایط عمومی مناقصه به شرایط اختصاصی، فنی و تنظیم اسناد مناقصه با هماهنگی

دفتر کمیسیون مناقصات

* بندهای اساسی شرایط عمومی مناقصه:

۱. روش دعوت مناقصه (محدود یا عمومی) و تعیین مراحل بررسی مناقصه (یک مرحله ای یا دومرحله ای)

۲. رد پیشنهادات مخدوش

۳. نحوه اعلام برنده مناقصه و تعیین نفر دوم

۴. میزان تضمین حسن انجام تعهدات قرارداد

۵. قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات

۶. مدارک و مستندات مورد نیاز در پاکت (ب) در هنگام تسلیم پیشنهاد

۷. تعیین موضوع اساسنامه شرکت کنندگان در مناقصه

۸. زمانبندی توزیع اسناد

۹. تضمین شرکت در مناقصه

۱۰. ممنوعیت واگذاری موضوع مناقصه به غیر

۱۱. زمانبندی تسلیم پیشنهادات و بازگشایی پیشنهادات رسیده

۱۲. روش اصلاح حجم قرارداد (تغییرات)

۱۳. کسورات قانونی قرارداد

۱۴. جرایم

۱۵. مدت زمان انجام قرارداد

۱۶. ضبط سپرده برنده مناقصه در صورت انصراف از عقد قرارداد

۱۷. نحوه تعیین قیمت پایه کارشناسی توسط کارشناسان ارزیاب

۱۸. مالیات بر ارزش افزوده

۱۹. هزینه انتشار آگهی

۲۰. هزینه های انرژی مصرفی

۲۱. اعلام برنده بر اساس مناسب ترین قیمت تایید شده توسط اعضاء کمیسیون مناقصات

۲۲. تایید صلاحیت کارکنان شرکت از واحد حراست و گزینش دانشگاه

۲۳. تعیین تعهد افزایش حقوق و مزایای کارگری به استناد مصوبه شورای عالی کار و امور اجتماعی

۲۴. نام و نشانی مناقصه گزار

۲۵. تعیین قوانین سازمان تامین اجتماعی و قانون کار

۲۶. تعیین تکلیف انجام موضوع قر ارداد در صورت فوت برنده یا سایر موانع قانونی

۲۷. اخذ سفته یا ضمانتنامه بانکی معتبر از شرکت در صورت تحویل تجهیزات و لوازم

۲۸. سایر موارد مورد نیاز حسب قوانین و مقررات جاری و متناسب با موضوع مناقصه

● **گام ششم: تشکیل جلسه تایید نهایی اسناد قبل از توزیع:**

در این مرحله اسناد مناقصه قبل از نشر آگهی عمومی و توزیع، در جلسه ای موارد زیر توسط

کارشناسان کمیسیون مناقصات بررسی و مفاد شرایط مناقصه تایید می گردد.

۱. تامین منابع مالی موضوع مناقصه

۲. روش دعوت و مراحل بررسی مناقصه (یک مرحله ای یا دو مرحله ای)

۳. اسناد مناقصه به صورت صحیح، منطقی و برابر قوانین تنظیم شده باشد.

۴. برآورد اولیه هزینه انجام مناقصه

۵. جدول زمانبندی توزیع اسناد و برگزاری مناقصه

۶. حمایت از تولید کنندگان داخلی

۷. پوشش های بیمه ای

۸. حجم، مبلغ ماهیانه و سالیانه، مدت، واحد کار و نوع فعالیت

۹. فرم قیمت پیشنهادی مناقصه گران

۱۰. هزینه های جاری و ثابت انجام قرارداد توسط برنده مناقصه

۱۱. تعهدات فنی و مالی مناقصه گزار و مناقصه گر (کارفرما و پیمانکار)

۱۲. مرجع تایید صلاحیت مناقصه گران

۱۳. شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات

۱۴. برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا

۱۵. زمانبندی جلسه توجیهی در صورت لزوم

۱۶. تعداد کادر فنی و کلیدی تمام وقت و ثابت شرکت با تحصیلات مرتبط

● گام هفتم: تایید نهایی شرایط مناقصه تدوین شده :

۱. معاونت یا مدیریت تخصصی و فنی موضوع مناقصه

۲. کارشناسان کمیته فنی بازرگانی مربوطه

۳. کارشناسان ارزیاب خبره دانشگاه

● **گام هشتم: فراخوان مناقصه در روزنامه های کثیرالانتشار** (بند الف ماده ۶۳ آیین نامه مالی و معاملاتی):

پس از تشکیل جلسه کارشناسی و تایید اسناد مناقصه بر اساس برنامه زمان بندی مصوب برای برگزاری مناقصه اقدام به فراخوان (انتشار آگهی عمومی در روزنامه های کثیرالانتشار استانی یا سراسری) مناقصه می گردد.

الف) مفاد فراخوان آگهی مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱. نام و نشانی مناقصه گزار
۲. نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات
۳. نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه
۴. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها
۵. مبلغ بر آورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) در مواردی (مناقصات عمرانی) که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود.

ب) فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و یا سایت الکترونیکی مناقصات ویا مؤسسه منتشر گردد.

ج) مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور، در بند ب این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د) در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا موسسه منتشر شود.

● گام نهم- توزیع شرایط مناقصه توسط دبیرخانه یا واحد امور قراردادها طبق جدول زمانبندی

(ماده ۶۶ آیین نامه مالی معاملاتی)

الف) شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند:

۱. تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها
۲. تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان (آگهی عمومی) مناقصه
۳. دریافت رسید تحویل پیشنهادها

ب) مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

● گام دهم: تشکیل جلسه پاسخگویی به سوالات شرکت کنندگان در مناقصه (جلسه توجیهی)

واحد مناقصه گزار و در صورت لزوم به اتفاق کارشناسان کمیسیون مناقصات یا اعضاء کمیته فنی بازرگانی به منظور رفع ابهام در مفاد شرایط، بازدید از محل و شرایط واگذاری ، اقدام به برگزاری جلسه پاسخگویی به سوال های شرکت کنندگان در مناقصه می نماید اهمیت برگزاری جلسه پاسخگویی به سوال ها تا آن حد است که در بسیاری از موارد از تجدید و لغو مناقصه می تواند جلوگیری نماید و به دریافت کنندگان اسناد مناقصه فرصتی جهت بیان ابهامات خود و توجیح کامل و علم کافی جهت اعلام قیمت پیشنهادی در خصوص موضوع مناقصه داده می شود.

باسمه تعالی		
صور تجلسه پاسخگویی به سوالات مناقصه		
نام و عنوان مسئول جلسه:		
زمان شروع جلسه:	زمان پایان جلسه:	
تعداد شرکت کنندگان در جلسه :	تعداد موضوعات مطرح شده با مناقصه گران:	تعداد سوالات پاسخ داده شده از طرف مناقصه گزار:
کارشناسان دستگاه مناقصه گزار:		
-۱		
-۲		
-۳		
سوالات پرسیده شده از سوی نماینده مناقصه گران (شرکت کنندگان در مناقصه):		
-۱		
-۲		
-۳		
پاسخ سوالات پرسیده شده از سوی نماینده مناقصه گران و (شرکت کنندگان در مناقصه) توسط کارشناسان مربوط به دستگاه مناقصه گزار:		
-۱		
-۲		
-۳		
نام و امضاء حاضرین (شرکت کنندگان در مناقصه، مناقصه گزار، اعضا تیم کارشناسی دفتر کمیسیون مناقصات و کمیته فنی بازرگانی)		

● **گام دوازدهم: دریافت پیشنهادات رسیده توسط اداره دبیرخانه (ماده ۶۷ آیین نامه مالی معاملاتی):**

در این مرحله اداره دبیرخانه مرکزی بر اساس زمان بندی اعلامی در آگهی روزنامه و اسناد مناقصه

اقدام به دریافت اسناد (پاکت الف، ب و ج) از متقاضیان شرکت در مناقصه می نماید و پس از

پایان مهلت مقرر، واحد دبیرخانه نسبت به تهیه و تنظیم صورتجلسه دریافت پیشنهادات از مناقصه گران اقدام نموده و صورتجلسه مربوطه را به واحد کمیسیون مناقصات ارسال می نماید.

*شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادات توسط شرکت کنندگان :

۱. هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد،

نمی توانند پیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

۲. شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه لاک

و مهر شده شامل موارد زیر ارایه نمایند:

پاکت (الف): تضمین شرکت در مناقصه

پاکت (ب): اسناد و مدارک فنی بازرگانی

پاکت (ج): پیشنهاد قیمت مناقصه گر

۳. مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس

از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشائی، از پاکت های مناقصه گران صیانت نمایند.

۴. هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادهای باید به صورت قابل گواهی

و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

نکته: کلیه اوراق شرایط مناقصه می بایست به امضاء افراد مجاز دارنده حق امضاء شرکت، (طبق

آخرین تغییرات آگهی روزنامه رسمی) رسیده و کلیه صفحات ممهور به مهر شرکت گردد.

● گام سیزدهم: تحویل پیشنهادات رسیده توسط اداره دبیرخانه به مدیریت حراست جهت صیانت تا

زمان تشکیل جلسه کمیسیون مناقصات :

در این مرحله واحد دبیرخانه پس از اتمام مهلت مقرر جهت دریافت پیشنهاد مناقصه گران پاکت های پیشنهادات را جهت صیانت از آن تا زمان تشکیل جلسه کمیسیون مناقصات و گشایش پیشنهادهای طی صورتجلسه تحویل مدیریت حراست می نماید.

*مدیریت حراست موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشائی، از پاکت ها صیانت نمایند.

● گام چهاردهم: تشکیل کمیسیون مناقصه (ماده ۵۹ آیین نامه مالی و معاملاتی)

در این گام دفتر کمیسیون مناقصات در زمان و مکان مقرر شده در اسناد مناقصه اقدام به برگزاری جلسه کمیسیون می نماید.

اعضاء کمیسیون مناقصه به شرح ذیل می باشد :

۱- رئیس موسسه یا (نماینده وی)

۲- معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی موسسه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به

درخواست وی برگزار می شود)

۳- مدیر امور مالی موسسه (خزانه دار) یا نماینده وی

تبصره: کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مذکور رسمیت دارد. تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند.

*تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است: (ماده ۶۰ آیین نامه مالی و معاملاتی)

۱. تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.
 ۲. بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
 ۳. ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.
 ۴. ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای
 ۵. تعیین برندگان اول و دوم مناقصه
 ۶. تنظیم صورتجلسات مناقصه
 ۷. تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه
 ۸. تصمیم گیری درباره نحوه دریافت هزینه آگهی مناقصه و مزایده و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی
- پیش نیازهای جلسه کمیسیون مناقصه که توسط دبیر کمیسیون مناقصات قبل از شروع جلسه اعلام می گردد:

۱. موضوع مناقصه و نام واحد مناقصه گزار
۲. روش بررسی اسناد مناقصه (یک مرحله ای / دو مرحله ای)

۳. اعلام برآورد قیمت انجام مناقصه
۴. اعلام مبلغ تضمین شرکت در مناقصه
۵. زمان توزیع اسناد
۶. زمان دریافت پیشنهادات
۷. روش دعوت از مناقصه گران (محدود یا عمومی)
۸. اعلام محل تامین منابع مالی موضوع مناقصه و برخی تعهدات مالی مناقصه گر و مناقصه گزار (پیمانکار و کارفرما)
۹. روش تحویل اسناد مناقصه توسط متقاضیان (حضوری / پست)
۱۰. برخی شرایط عمومی و اختصاصی مورد نیاز حسب موضوع مناقصه

● گام پانزدهم: مراحل گشایش پیشنهادها

۱. مراحل گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله ای

۱. تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد (پیشنهاد دهندگان) ، حاضرین و شرکت کنندگان در جلسه کمیسیون
۲. گشایش پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن
۳. گشایش پاکت فنی بازرگانی (پاکت ب)
۴. گشایش پاکت قیمت پیشنهادی (پاکت ج) مناقصه گرانی که پاکت ب آنها مورد تأیید کمیسیون قرار گرفته و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول
۵. تصمیم به تجدید یا لغو مناقصه یا اعلام برنده

۶. تنظیم و تأیید صورتجلسه بازگشایی پیشنهادها توسط اعضای کمیسیون مناقصات

۲. مراحل گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله ای

(۲/۱) مرحله اول بازگشایی پیشنهادات در مناقصات دو مرحله ای

(۱) تهیه فهرست اسامی شرکت کنندگان در مناقصه در جلسه کمیسیون

(۲) باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن

(۳) باز کردن پاکت فنی بازرگانی (پاکت ب)

(۴) احاله مدارک و مستندات مرتبط با شاخص های ارزیابی (دفترچه ارزیابی کیفی پیمانکار) شرکت های مورد تأیید کمیسیون جهت بررسی و اعلام امتیاز کیفی به کمیته فنی و بازرگانی

(۵) تعیین مهلت ارزیابی فنی و بازرگانی

(۶) تحویل پاکت ج (قیمت پیشنهادی) مناقصه گران مورد تأیید به مدیریت حراست جهت صیانت

(۷) تهیه صورتجلسه مرحله اول جلسه کمیسیون مناقصات

۲/۲) مرحله دوم مناقصات دومرحله ای (ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها در کمیته فنی بازرگانی (ماده ۶۹

آیین نامه مالی و معاملاتی)

۱. در مناقصات دومرحله ای، مناقصه گزار موظف است براساس معیارها و روشهای اعلام شده

در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

۲. در صورتی که علاوه بر ارزیابی کیفی مناقصه گران، بررسی فنی بازرگانی قیمت های پیشنهادی لازم

باشد، نتیجه بررسی قیمت های مناقصه گران، طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه

بعدی کمیسیون موکول می شود.

۳. هر گونه ارزیابی فنی بازرگانی تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.

۲/۳) گشایش قیمت پیشنهادی مناقصه گران (پاکت ج) در مناقصات دومرحله ای

۱. قرائت گزارش کمیته فنی بازرگانی و امتیازات شرکت کنندگان در مناقصه

۲. گشایش پاکت ج (پیشنهاد قیمت) شرکت هایی که نمره ی بالاتر از حداقل تعیین شده توسط کمیته

فنی بازرگانی را کسب نموده اند.

۳. درج نمرات در فرمول

۴. بدست آمدن قیمت تراز

۵. اعلام قیمت تراز و انتخاب مناسب ترین قیمت و شرکت برنده

۶. تنظیم صورتجلسه تعیین برنده مناقصه

نکته: در هر مرحله در گشایش پاکات الف، ب و ج در کمیسیون مناقصات نکات ذیل را می بایست رعایت نمود:

۱. تحویل پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گران

۲. پاکت ج (قیمت پیشنهادی) شرکت کننده ای که پاکت ب (اسناد فنی بازرگانی) آن از

سوی کمیسیون مناقصه پس از انجام ارزیابی شکلی مورد تأیید قرار نگرفته به طور ناگشوده

عیناً به شرکت عودت داده می شود.

۳. پاکت ج شرکت هایی که پس از گشایش پاکت ب مورد تأیید کمیسیون قرار گرفته اند

در مناقصات دو مرحله ای، تا تشکیل کمیسیون مرحله دوم به طور ناگشوده می بایست

صیانت گردد.

● گام شانزدهم: نکاتی که باید در انجام ارزیابی مالی در مناقصات یک مرحله ای / دو مرحله

ای رعایت شود

۱. هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را ارائه نموده باشد، به عنوان برنده

اول اعلام خواهد شد.

۲. برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از

مبلغ تضمین باشد.

۳. پس از گشایش پاکت های ج ، چنانچه بررسی مبانی قیمت ها لازم باشد، کمیسیون مناقصه

می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید.

۴. کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی پیرامون قیمت ها را به کمیسیون

مناقصه اعلام می نماید.

۵. پس از گشایش پاکت های ج ، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایر

مناقصه گران مسترد می گردد.

۶. در کلیه خریدها به تشخیص رئیس موسسه، مناقصه گران و فروشندگان کالاهای با کیفیت

داخلی نسبت به مناقصه گران و فروشندگان خارجی ترجیح دارند.

۷. مناقصه گزار در مواردی که میسر باشد باید قبل از روز افتتاح پیشنهاد، شاخص قیمت های

مربوط به مورد مناقصه را با وسایل مقتضی و مطمئن بطور محرمانه تهیه نموده و در پاکت لاک

و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد تا روز افتتاح پیشنهادات پس از قرائت

پیشنهادهای واصله اعضاء کمیسیون مناقصه در آن شاخص ها در جهت تصمیم گیری بهینه

استفاده نماید.

۸. در صورتی که حائز حداقل بها بیش از یک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با یکی از آنها در

مهلتی که کمیسیون تعیین خواهد کرد بین آنها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه ای

خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتی که حائزین حداقل بها واجد شرایط

یکسان باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظر هیأت رئیسه موسسه تعیین خواهد نمود.

● گام هفدهم – اعلام به برنده مناقصه و اخذ تضمین حسن اجرای تعهدات

در این مرحله پس از اعلام برنده از سوی کمیسیون مناقصات به واحد مناقصه گزار، طی مکاتبه ای با شرکت برنده، ضمن اعلام نتیجه مناقصه به شرکت به وی اعلام می گردد ظرف مدت معین شده نسبت به تسلیم تضمین حسن انجام تعهدات قرارداد به میزان ۱۰٪ در قراردادهای غیر عمرانی (پشتیبانی) و میزان ۵٪ در قراردادهای عمرانی اقدام و قرارداد را منعقد نماید.

* مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد: (ماده ۷۴ آیین نامه مالی و معاملاتی)

۱. کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.

۲. امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.

۳. پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

۴. رأی مراجع قانونی

۵. بالابودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی مرتفع شده باشد.

* مناقصه در شرایط زیر لغو می گردد. (ماده ۷۴ آیین نامه مالی و معاملاتی)

۱. نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

۲. تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.

۳. پیشامدهای غیر متعارف نظیر ، جنگ ، زلزله ، سیل و مانند آنها.

۴. رأی مراجع قانونی .

۵. تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران .

نکته: مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به سمع و نظر کلیه مناقصه گران برساند.

● گام هجدهم – عقد قرارداد با برنده مناقصه (ماده ۷۳ آیین نامه مالی و معاملاتی)

۱. قرارداد با برنده مناقصه ، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد گردد

۲. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است

۳. پس از عقد قرارداد تضمین شرکت در مناقصه برنده دوم مسترد خواهد شد

۴. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید ،

تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد

۵. در صورت امتناع نفر دوم ، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در

کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رئیس موسسه و مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد.

***نکاتی که باید در قرارداد قید گردد:**

۱. نام متعاملین
۲. مدت انجام تعهد و محل شرایط تحویل مورد معامله
۳. ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزئی یا کلی تأخیر نماید.
۴. الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله ممهور و نزد مناقصه گزار نگهداری شود.
۵. اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.
۶. اختیار مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش حجم مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب و رعایت شود.
۷. مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن طبق آیین نامه مالی و معاملاتی می باشد.
۸. اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی ماه سال ۱۳۳۷
۹. سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد.

*** نحوه رسیدگی به شکایات (ماده ۷۵ آیین نامه مالی و معاملاتی)**

الف) چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین نامه مالی و معاملاتی اعتراض داشته باشد می تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند.

ب) موسسه مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید.

مناقصه محدود (جزء ۲ بند ب ماده ۵۸ آیین نامه مالی و معاملاتی):

مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام مؤسسه مناقصه گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رئیس مؤسسه از طریق ارسال دعوتنامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیت دار بر اساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷ آیین نامه مالی و معاملاتی) به اطلاع مناقصه گران می رسد.

نکته ۱: حداقل تعداد مناقصه گران در مناقصه محدود سه مناقصه گر است، در صورت نرسیدن به حد نصاب یکبار فرآیند مناقصه تجدید می شود و بار دوم با حداقل دو مناقصه گر طبق آیین نامه مالی و معاملاتی امکان پذیر خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه گران با نظر رئیس مؤسسه خواهد بود.

نکته ۲: در مورد طرح های تملک دارایی (ساختمان و یا ساختمانی و تاسیساتی توام) فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور یا استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رئیس موسسه از پیمانکاران محلی با رعایت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.

۲- ترک تشریفات مناقصه (ماده ۷۷ آیین نامه مالی معاملاتی):

در مواردی که انجام مناقصه بر اساس گزارش توجیهی مؤسسه مناقصه گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۷۸ آیین نامه مالی و معاملاتی میسر نباشد، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوطه هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

۳- اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل: (ماده ۷۸ آیین نامه مالی معاملاتی)

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع

۲. مدیر امور مالی مؤسسه

۳. نماینده فنی رئیس مؤسسه

تبصره ۱: جلسات با حضور سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲: در اجرای ماده (۷۷) آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در صورتی که مبلغ معامله بیش از ده برابر و کمتر از پنجاه برابر حد نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب و تایید هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

تبصره ۳: در اجرای ماده (۷۷) آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر حد نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تایید رئیس موسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۴: در اجرای ماده (۷۷) آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در صورتی که مبلغ معامله بیش از صد برابر و کمتر از دویست برابر حد نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تایید هیأت رئیسه موسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵: در اجرای ماده (۷۷) آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تایید هیأت رئیسه موسسه منوط به تصویب هیأت امناء دانشگاه مجاز خواهد بود. (تبصره ۵ ماده ۷۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

مراحل برگزاری استعلام در حد معاملات کوچک

۱- اخذ مجوز برگزاری استعلام از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه در صورت نداشتن مجوز قبلی تبصره: در صورت داشتن قرارداد، حداقل ۲ ماه قبل از اتمام قرارداد فعلی، انجام فرآیند استعلام شروع شود.

۲- درخواست کتبی واحد جهت برگزاری استعلام به امور پشتیبانی دانشگاه طبق زمانبندی مندرج در دستورالعمل ۷۱۳۲ مورخ ۳۰/۰۴/۱۴۰۰

۳- تنظیم شرایط استعلام توسط کارشناس امور قراردادهای واحد

۴- اخذ تاییدیه از معاونت یا مدیریت مربوطه بنا به موضوع واگذاری توسط کارشناس امور قراردادهای واحد

۵- پیگیری تعیین میزان سپرده شرکت در استعلام و تأیید نهایی شرایط استعلام توسط کارشناس اداره امور قراردادها

۶- ارائه یک نسخه شرایط نهایی با مهر و امضاء مقام مجاز و ثبت دبیرخانه واحد

۷- تهیه و تحویل مستندات لازم جهت ارایه به دبیرخانه کارشناسان ارزیاب دانشگاه جهت تعیین قیمت پایه

۸- اطلاع رسانی به هنگام و یکسان بین متقاضیان واجد شرایط

۹- هماهنگی با اعضای کمیته بازگشایی جهت شرکت در جلسه بازگشایی

۱۱- تنظیم فرم شماره ۱ (صورتجلسه بررسی و تایید مبلغ پیشنهادی برنده استعلام)

تبصره: چنانچه تعداد متقاضیان شرکت کننده کمتر از ۳ نفر باشد، با مسئولیت بالاترین مقام اجرایی واحد، صورتجلسه بند الف ماده ۶۲ آئین نامه مالی و معاملاتی تنظیم و تکمیل گردد.

۱۲- اعلام به برنده

۱۳- پیگیری مراحل عقد قرارداد

مراحل برگزاری استعلام در حد معاملات متوسط

۱- اخذ مجوز برگزاری استعلام از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه در صورت نداشتن مجوز قبلی تبصره: در صورت داشتن قرارداد، حداقل ۲ ماه قبل از اتمام قرارداد فعلی، انجام فرآیند استعلام شروع شود.

۲- درخواست کتبی واحد جهت برگزاری استعلام به امور پشتیبانی دانشگاه طبق زمانبندی مندرج در

دستورالعمل ۷۱۳۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۳۰

۳- تنظیم شرایط استعلام توسط کارشناس امور قراردادهای واحد

۴- اخذ تاییدیه از معاونت یا مدیریت مربوطه بنا به موضوع واگذاری توسط کارشناس امور قراردادهای واحد

۵- پیگیری تعیین میزان سپرده شرکت در استعلام از کارشناس ارزیاب

۶- تأیید نهایی شرایط استعلام از کارشناس اداره امور قراردادها

۷- ارائه یک نسخه شرایط نهایی با مهر و امضاء مقام مجاز و ثبت دبیرخانه واحد

۸- تهیه مستندات لازم جهت ارایه به دبیرخانه کارشناسان ارزیاب دانشگاه جهت تعیین قیمت پایه

نکته : تکمیل مدارک و اطلاعات مندرج در دستورالعمل و تحویل آن به دبیرخانه جهت ارایه به

ارزیابان دانشگاه ، برعهده کارشناس اداره امور قراردادها می باشد.

۹- بارگذاری اسناد و شرایط استعمال، طبق برنامه زمانبندی تعیین شده توسط کارشناس اداره امور

قراردادها

نکته: تایید نهایی شرایط و اسناد توسط سرپرست اداره امور قراردادهای دانشگاه انجام می شود.

۱۰- ارسال مدارک به اداره امور قراردادها جهت ثبت آگهی در سایت دانشگاه (ارسال مدارک: ۲

صفحه تأیید شده سامانه تدارکات الکترونیک دولت)

۱۱- تهیه فرم آگهی جهت ثبت در سایت دانشگاه توسط کارشناس اداره امور قراردادها

۱۲- مکاتبه و ارسال آگهی ثبت شده در سایت دانشگاه به واحدهای متقاضی استعمال توسط کارشناس

اداره امور قراردادها

۱۳-تنظیم صورتجلسه بازگشایی بر اساس تعداد متقاضی شرکت کننده

۱۴- ابلاغ الکترونیکی برنده در سامانه بعد از تکمیل امضاء اعضای کمیته بازگشایی

۱۵- ثبت برنده بودن برنده در سامانه

۱۶- ابلاغ کتبی به برنده استعمال

۱۷-پیگیری مراحل عقد قرارداد

مراحل برگزاری مناقصه/مزایده (حدنصاب معاملات کلان)

۱- اخذ مجوز برگزاری مناقصه/مزایده از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه در صورت نداشتن

مجوز قبلی

تبصره: در صورت داشتن قرارداد، حداقل ۳ ماه قبل از اتمام قرارداد فعلی، انجام فرآیند شروع شود.

۲- اخذ مجوز اعتبار بودجه با هماهنگی مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه دانشگاه جهت

مناقصه

۳- درخواست کتبی، جهت برگزاری مناقصه/ مزایده به امور پشتیبانی دانشگاه طبق زمانبندی مندرج در

دستورالعمل ۷۱۳۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۳۰

۴- تنظیم شرایط مناقصه/ مزایده با هماهنگی کارشناس امور قراردادهای دانشگاه

۵- اخذ تاییدیه از معاونت یا مدیریت مربوطه بنا به موضوع واگذاری و ارائه به کارشناس امور

قراردادهای دانشگاه

۶- پیگیری تعیین میزان سپرده شرکت در مناقصه/ مزایده از کارشناس ارزیاب

۷- تایید نهایی شرایط مناقصه/ مزایده با هماهنگی کارشناس امور قراردادهای دانشگاه

۸- تحویل یک نسخه شرایط نهایی شده با مهر و امضاء مقام مجاز و ثبت دبیرخانه واحد به همراه

سایر مدارک مورد نیاز به کارشناس امور قراردادهای دانشگاه

۹- تهیه مستندات لازم جهت ارایه به دبیرخانه کارشناسان ارزیاب دانشگاه جهت تعیین قیمت پایه .

نکته : تکمیل مدارک و اطلاعات مندرج در دستورالعمل و تحویل آن به دبیرخانه جهت ارایه به ارزیابان دانشگاه ، برعهده کارشناس اداره امور قراردادهای می باشد.

۱۰- بارگذاری اسناد و شرایط مناقصه/ مزایده از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت توسط کارشناس اداره امور قراردادهای پس از تایید نهایی شرایط و اسناد توسط سرپرست.

نکته : تایید نهایی جهت ارسال به سامانه ستاد توسط سرپرست انجام می گردد.

۱۱- تهیه فرم آگهی جهت ثبت در سایت دانشگاه توسط کارشناس اداره امور قراردادهای دانشگاه (ارسال به صورت پیش نویس به کارتابل سرپرست)

۱۲- مکاتبه و ارسال آگهی ثبت شده در سایت دانشگاه به واحدهای متقاضی مناقصه/ مزایده توسط کارشناس اداره امور قراردادهای

۱۳- مکاتبه با اداره بازرسی استان به منظور حضور در کمیسیون مناقصات توسط کارشناس اداره امور قراردادهای دانشگاه

۱۴- مراجعه به سامانه تدارکات الکترونیکی دولت بعد از پایان زمان ارسال اسناد و قبل از زمان بازگشایی اسناد ، جهت مشخص شدن تعداد شرکت کنندگان توسط کارشناس اداره امور قراردادهای

۱۵- گزارش زمان بازگشایی مناقصات / مزایده ها ۲۴ ساعت قبل از زمان بازگشایی به سرپرست اداره جهت اطلاع رسانی به اعضای کمیسیون مناقصات توسط کارشناس اداره امور قراردادهای

دانشگاه

۱۶- تنظیم صورتجلسه بازگشایی بر اساس تعداد متقاضی شرکت کننده توسط کارشناس اداره امور

قراردادها

۱۷-تنظیم و تکمیل صورتجلسه بازگشایی با حضور در جلسه با تشخیص سرپرست

۱۸-ثبت صورتجلسه بازگشایی مناقصه/ مزایده در دبیرخانه دانشگاه بعد از تکمیل امضاء توسط اعضای

کمیسیون مناقصات توسط کارشناس اداره امور قراردادها

۱۹- پیگیری ابلاغ الکترونیکی برنده در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت توسط کارشناس اداره امور

قراردادها

۲۰- ابلاغ کتبی نتیجه مناقصه/ مزایده به واحد متقاضی

۲۱- پیگیری مراحل عقد قرارداد

مدارک مورد نیاز جهت بررسی مدت تمدید و مبالغ قراردادهای کلان (سال اول و بعد از آن)

و قراردادهای کوچک و متوسط (سال دوم و بعد از آن)

۱-درخواست کتبی طرف قرارداد مبنی بر اعلام آمادگی تمدید قرارداد

۲-موافقت کارفرما/ موجر و اعلام رضایت از عملکرد طرف قرارداد از سال قبل

۳-تصویر ابلاغ کمیسیون مناقصات مربوط به قرارداد سال قبل

۴- تصویر قرارداد، الحاقیه ها و تمديدها در طی قرارداد قبلی

۵-تصویر مفاد صاحب حساب و تسویه حساب پرسنلی مربوط به قرارداد قبلی

۶- اخذ تاییدیه از اداره درآمد مدیریت امور مالی دانشگاه مبنی بر پرداخت اجاره بهای ماهیانه قرارداد

قبل (قراردادهای اجاره محل)

۷- تصویر مجوز واگذاری از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه

۸- ارائه فرم شماره ۳ و ۴

مدارک مورد نیاز جهت بررسی ترک تشریفات در قراردادهای کلان

۱- درخواست کتبی از طرف واحد به ریاست محترم دانشگاه

۲- تامین اعتبار مالی

۳- درخواست کتبی از پیمانکار / مستاجر مبنی بر اعلام آمادگی جهت انجام خدمات

۴- ذکر ادله توجیهی در نامه مذکور جهت انجام ترک تشریفات و دلایل انتخاب پیمانکار / مستاجر

۵- صورتجلسه کمیته فنی بازرگانی در خصوص موضوع مربوطه

۶- در صورت نیاز اخذ قیمت پایه کارشناسی از کارشناس ارزیاب دانشگاه مرتبط با موضوع

۷- دستور ریاست محترم دانشگاه مبنی بر اعلام موافقت جهت طرح موضوع در کمیسیون ترک

تشریفات مناقصه

۸- تنظیم صورتجلسه ترک تشریفات مناقصه و اخذ امضاء اعضای مربوطه

۹- ثبت دبیرخانه دانشگاه

۱۰- ابلاغ کتبی به واحد درخواست کننده و رونوشت به واحدهای مربوط با موضوع مناقصه