



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اصفهان
مدیریت امور پشتیبانی رفاهی و تاسیسات بیمارستان پزشکی دانشگاه

بسته آموزشی آشنایی با نحوه ی ارزیابی و پایش عملکرد کارشناسان امور قرارداد و نظارت بر عملکرد پیمانکاران

تدوین:

اداره امور قراردادها

خرداد ۱۴۰۲



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴	مقدمه
۶	تعاریف
۷	اهداف اجرایی برنامه ارزیابی عملکرد
۷	حیطه های ارزیابی عملکرد بازدیدهای کارشناسی
۸	مبانی و فرآیند کار
۲۴	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول واحد
۲۴	مشتری مداری
۲۵	نیروی انسانی
۲۷	فضای فیزیکی و تجهیزات کار
۲۸	راهنمای دریافت، اصلاح و بارگذاری شرایط در سامانه پیمان

مقدمه:

«هرکاری که اندازه‌گیری شود، به انجام خواهد رسید.»

اندازه‌گیری قلب سیستم برنامه ریزی، کنترل و ارزیابی موثر و کارا است. مهم ترین دلیل برای اندازه‌گیری، پشتیبانی از بهبود عملکرد است.

اندازه‌گیری شروع بهبود است، زیرا اگر نتوانید فعالیت را اندازه بگیرید، نمی‌توانید آن را بهبود دهید. اندازه‌گیری عملکرد، چهارچوبی را مهیا می‌کند تا متوجه شویم چطور فعالیت‌هایی که جهت بهبود انجام می‌شوند، نتیجه می‌دهند. اگر اندازه‌گیری بخشی از بهبود مستمر نباشد، پیوند اساسی بین عملکرد و ارزیابی شکسته می‌شود.

ارزیابی عملکرد یک مسئولیت مدیریتی است که استانداردهای شغلی را مشخص کرده و تعیین می‌کند که عملکرد کارکنان در حدود استانداردهای تعیین شده هست یا خیر. در فرآیند ارزیابی عملکرد ابتدا استانداردها و معیارها تعیین و به کارکنان اعلام می‌شود تا کارکنان بر مبنای این معیارها وظایف خود را انجام دهند. عملکرد حقیقی کارکنان با مطابقت با معیارها و استانداردهای تعیین شده پایش می‌شود. در این میان اگر عملکرد با استانداردهای تعریف شده همخوانی نداشته باشد، به تجزیه و تحلیل دلایل آن می‌پردازند و نتایج آن را با کارمند مربوطه در میان می‌گذارند تا اقدامات اصلاحی برای بهبود آن پیدا شود.

ارزیابی عملکرد کارکنان یک منفعت دو وجهی برای سازمان است، از سویی به سازمان کمک می‌کند تا ارزشمندی و بهره‌وری کارکنان را تعیین کند و از سوی دیگر، به کارکنان کمک می‌کند تا نقش و مهارت‌های خود را توسعه دهند. این ارزیابی کمک می‌کند تا ویژگی‌های کارکنان را بسنجیم و حدود توانایی آنها را تخمین بزنیم. با ارزیابی عملکرد می‌توان در خصوص ارتقای شغلی کارکنان، نیاز به آموزش و بهبود توانایی‌شان تصمیم‌گیری کرد. بر این اساس بهترین کارکنان پاداش می‌گیرند تا این انگیزه‌ی پیشرفت در سایرین نیز تقویت شود.

ارزیابی عملکرد به این منظور انجام می‌شود که اطمینان حاصل شود فعالیت کارکنان، کاربرد وسایل و تجهیزات و مصرف اعتبارات متناسب با منابع قابل دسترس و طبق برنامه انجام می‌گیرد، تا در صورت نادرست بودن هر جزء از عملکرد، نسبت به اصلاح آن اقدام کرد. برای حصول اطمینان از دستیابی به برنامه‌ها و اهداف سازمان لازم است که نسبت به ارزیابی و نظارت بر طرح‌ها و برنامه‌های تعیین شده، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی، راهنماها و آموزش‌های مرتبط با حوزه کاری امور قراردادها اقدام نماییم.

تعاریف:

ارزیابی: فرآیند تحلیل اندازه ها جهت گرفتن تصمیم است. ارزیابی در سطحی وسیع تر از کنترل و نظارت تلاش دارد از طریق مقایسه وضع موجود با وضع مطلوب نقاط قوت و ضعف را پیدا و در خصوص برنامه یا فعالیت ها تصمیم گیری نماید.

عملکرد: به معنای تلاش کارکنان برای به انجام رساندن کارشان یا دستیابی به اهداف تعیین شده است.

ارزیابی عملکرد: هر شغلی مسئولیت‌هایی را به همراه دارد که باید طبق استانداردهای تعریف شده انجام شوند. تعیین، سنجش و نمره‌دهی استانداردهای عملکرد را ارزیابی عملکرد می‌نامند.

معیار: واحد اندازه‌گیری است که به ارزیابی کارایی، عملکرد، پیشرفت یا کیفیت کمک می‌کند. یک معیار معمولاً یک بعد را اندازه‌گیری می‌کند، بنابراین نیاز به طراحی سیستمی از معیارها وجود دارد. یک سیستم از معیارها معمولاً مجموعه‌ای از معیارها هستند که هر معیار در سیستم، یک وجه مهم از عملکرد را اندازه‌گیری می‌کند.

عملکرد سازمان محصول چندین عامل در هم تنیده است. بنابراین چیدن صحیح معیارهای مربوط به این عوامل در قالب یک سیستم، شانس رسیدن به عملکرد مطلوب سازمان را افزایش می‌دهد. سیستم معیارها وسیله‌ای خواهد بود که کمک می‌کند سازمان از پیاده‌سازی استراتژی‌های خود و تبدیل آن‌ها به نتایج ملموس، اطمینان حاصل کند.

اهداف اجرای برنامه ارزیابی عملکرد

- آگاهی از وضعیت موجود و نحوه ی اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی
- بررسی عملکرد کارشناسان در جهت رتبه بندی و اعطای تشویقی
- انتقال تجربیات و آموزش چهره به چهره در ارزیابی با رویکرد آموزشی
- کاهش هزینه های مالی و حقوقی ناشی از عدم رعایت موازین امور قرارداد
- افزایش اثربخشی واگذاری ها با رعایت معیارهای نظارت و ارزیابی

حیطه های ارزیابی عملکرد بازدیدهای کارشناسی :

چک لیست ارزیابی عملکرد رابطین امور قراردادهای واحدهای تابعه با هدف یکسان سازی معیارهای

ارزیابی در بازدیدهای کارشناسی در ۵ حیطه زیر تدوین شده و مبنای ارزیابی قرار می گیرد:

(۱) مبانی و فرآیند کار

(۲) صلاحیت فنی و اجرایی مسئول واحد

(۳) مشتری مداری

(۴) نیروی انسانی

(۵) فضای فیزیکی و تجهیزات

۱- مبانی و فرآیند کار

هدف از این حیطه ارزیابی سنجش آگاهی، مهارت و عملکرد رابطین امور قراردادها در رابطه با مستندات مورد نیاز و برنامه ریزی اصولی فرآیندهای کار است.

کارشناس ارزیاب بایستی برای سنجش معیارهای ۵ تا ۳۴ حیطه ی مبانی و فرآیند کار یک نمونه تصادفی از موارد مناقصه، مزایده، تمدید و ترک تشریفات را در بازدید کارشناسی خود مورد بررسی قرار دهد.

سوالات حیطه ی مبانی و فرآیند کار :

۱) کارشناس امور قراردادها با مبانی و اصول مربوط به برگزاری مناقصات و عقد قراردادها آشنایی لازم دارد؟

برای کسب امتیاز ارزیابی این سوال بایستی کارشناس نسبت به حداقل ۴ موضوع اساسی زیر تسلط داشته باشد:

۱-۱) حد نصاب معاملات : (ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

الف) معاملات جزئی: معاملاتی که مبلغ کل معامله تا سقف مبلغ ۱/۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد.

ب) معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ کل معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ ۱۴/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

ج) معاملات عمده: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از مبلغ ۱۴/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد.

۱-۲) فرآیند برگزاری مناقصات : (ماده ۶۱ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

الف) تأمین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که موسسه به نحو مقتضی نسبت به

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

ب) تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود)

ج) تهیه اسناد مناقصه

د) ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم

ه) فراخوان مناقصه

و) ارزیابی پیشنهادها

ز) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

۳-۱) تجدید مناقصه: (ماده ۷۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد :

الف) کم بودن تعداد مناقصه گران از حدنصاب تعیین شده در اسناد مناقصه

ب) امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد

ج) پایان مدت اعتبار پیشنهادها

د) رأی هیأت رسیدگی به شکایات

ه) بالابودن قیمت ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.

۴-۱) لغو مناقصه: (ماده ۷۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

مناقصه در شرایط زیر لغو می شود :

الف) نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

ب) تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.

ج) پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها

د) رأی هیأت رسیدگی به شکایات

ه) تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران

۲) فرآیندها و فعالیت‌های جاری واحد امور قراردادها مستند شده است؟

برای کسب امتیاز ارزیابی این معیار، بایستی فرآیندهای اصلی امور قراردادها حداقل شامل:

الف) درخواست مجوز واگذاری

ب) برگزاری شرایط و استعلام

ج) تمدید قرارداد

د) ترک تشریفات

ه) برگزاری مناقصه / مزایده

و) ارزیابی قیمت پایه

جدول اطلاعات قراردادهای واحد طبق جدول زیر تکمیل و مطابق با آخرین دستورالعمل های ابلاغی به روز رسانی گردد.

عنوان و نام فعالیت	وضعیت قرارداد		روش واگذاری			عنوان بخش		نام شرکت	نام مدیرعامل یا شخص حقیقی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مبلغ قرارداد ماهیانه (ریال)	تعداد نیروی انسانی بکارگیری شده	توضیحات
	قرارداد	تمدید	خرید خدمات	اجاره محل	تامین نیرو	غیر دولتی انجام	حقوقی							
														تصویربرداری - رادیولوژی
														تصویر برداری - سی تی اسکن
														تصویر برداری - ام آر آی
														تصویر برداری - سونو گرافی
														تصویر برداری - ماموگرافی
														آزمایشگاه - آزمایشگاه
														آزمایشگاه - آزمایشگاه ژنتیک
														دندانپزشکی - مراکز بهداشتی و درمانی
														امور دارویی و تجهیزات - داروخانه بیمارستانی
														امور دارویی و تجهیزات - داروخانه مراکز روستایی
														امور دارویی و تجهیزات - غرفه تجهیزات پزشکی
														توانبخشی - فیزیوتراپی
														توانبخشی - شنوایی سنجی
														توانبخشی - کاردرمانی
														توانبخشی - گفتاردرمانی
														توانبخشی - بینایی سنجی
														خدمات بهداشتی - خانه بهداشت
														خدمات بهداشتی - پایگاه بهداشتی
														خدمات بهداشتی - مرکز سلامت جامعه روستایی
														خدمات بهداشتی - مرکز سلامت جامعه شهری
														خدمات بهداشتی - MMT

۳) برنامه عملیاتی ابلاغی برای دوره زمانی معین در آن واحد اجرا شده است؟

برنامه ی عملیاتی که از طرف اداره امور قراردادهای دانشگاه ابلاغ شده است در واحد در دسترس است، تکمیل شده است و مستندات اجرای آن موجود است.

۴) جدول زمانبندی جهت برگزاری مناقصات، مزایده ها و تمدید توسط واحد امور قراردادهای تهیه و اجرا شده است؟

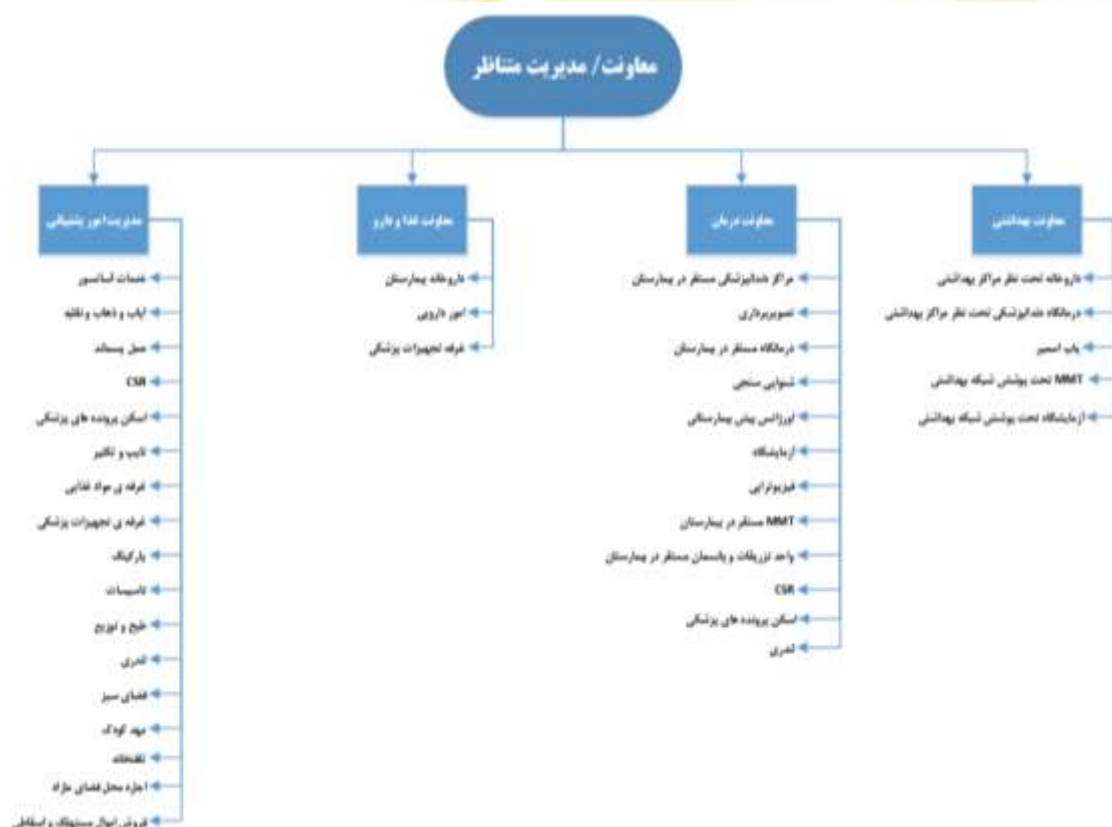
برنامه زمانبندی (جدول گانت) قراردادها طبق فرمت پیشنهادی اداره و مطابق با لیست قراردادهای واحد تدوین شده و مستندات کنترل فرآیند برگزاری شرایط، استعلام و یا مناقصه طبق زمانبندی موجود است.

نمونه ی تکمیل شده ی برنامه :

برنامه زمانبندی (جدول گانت) امور قراردادهای واحد سال ۱۴۰۲

ردیف	موضوع قرارداد	سطح معاملات			تاریخ پایان قرارداد	بازه زمانی									
		جزء	متوسط	کلان		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی
۱	خرید خدمات نگهداشت و سرویس آسانسورها	✓			۱۴۰۲.۰۲.۳۱	←	←								
۲	واگذاری خدمات داروخانه بیمارستان		✓		۱۴۰۲.۰۴.۳۱			←	←						
۳	نگهداشت امور تاسیسات مکانیکی و برقی بیمارستان	✓			۱۴۰۲.۰۴.۳۱		←	←	←						
۴															
۵															
۶															
۷															
۸															
۹															
۱۰															

۵) در خصوص صدور مجوزهای واگذاری با معاونت / مدیریت مربوطه مکاتبه شده است؟



۶) در خصوص واگذاری موضوع مربوطه از کمیته کاهش تصدی گری درخواست مجوز شده است؟

واحد متقاضی پس از اخذ مجوز از مدیریت و معاونت متناظر (معاونت درمان، مرکز بهداشت استان، مدیریت امور پشتیبانی، معاونت غذا و دارو و...)، می بایست در خصوص موضوع واگذاری با دبیر کمیته کاهش تصدی گری (مدیریت امور پشتیبانی) مکاتبه و پس از صدور مجوز از کمیته کاهش تصدی گری جهت اجرای فرآیند واگذاری اقدامات لازم به عمل آورد.

۷) در پکت "ب" شرایط مناقصات و مزایده ها تصویر پروانه فعالیت مرتبط و معتبر از متقاضیان

حقیقی درخواست شده است؟

مناقصه/مزایده گزار می بایست با توجه به موضوع واگذاری، پروانه فعالیت از مرجع قانونی و ذیصلاح را طبق نظر معاونت/مدیریت متناظر جهت متقاضیان حقیقی در متن شرایط لحاظ نموده باشد.

۸) در پکت ب شرایط مناقصات و مزایده ها تصویر تایید صلاحیت مرتبط و معتبر از متقاضیان حقوقی

درخواست شده است؟

مناقصه/مزایده گزار می بایست با توجه به موضوع واگذاری، تصویر تایید صلاحیت مرتبط و معتبر را از اداره یا ارگان ذیصلاح طبق نظر معاونت/مدیریت متناظر، جهت متقاضیان حقوقی در متن شرایط لحاظ نموده باشد.

۹) واحد امور قراردادهای از شرایط استعلام استاندارد استفاده نموده است؟

کارشناس قراردادهای در برگزاری فرآیندها، آخرین نسخه ی شرایط بارگذاری شده در بستر سامانه پیمان را مورد بهره برداری قرار داده است.

۱۰) مکاتبه و هماهنگی با معاونت/مدیریت متناظر جهت اظهارنظر کارشناسی در خصوص تایید شرایط

به طور صحیح صورت می گیرد؟

کارشناس امور قراردادهای بعد از دریافت شرایط می بایست با توجه به موضوع واگذاری هماهنگی های لازم را با کارشناس آن حوزه (معاونت درمان، مرکز بهداشت استان، مدیریت امور پشتیبانی، معاونت غذا و دارو و...) به عمل آورد.

(۱۱) مکاتبه و هماهنگی با کارشناس اداره امور قراردادها در خصوص تایید شرایط به طور صحیح صورت

می گیرد؟

کارشناس امور قراردادها بعد از لحاظ نمودن نظرات کارشناسی مدیریت / معاونت متناظر، یک نسخه از

شرایط اصلاحی را جهت اظهارنظر کارشناسی به اداره امور قراردادها ارائه نماید. همچنین می بایست ضمن

مطالعه ی نسخه ی ارسالی نسبت به تایید شرایط با توجه به لحاظ نمودن کلیه اصلاحات اقدام نماید.

در این مرحله شرایط نهایی شده و آماده اخذ امضا افراد ذیصلاح و ثبت دبیرخانه ی واحد و بارگذاری در

بستر سامانه تدارکات الکترونیکی دولت می باشد.

(۱۲) مکاتبه در خصوص برنامه زمانبندی و تعیین قیمت پایه کارشناسی با مدیریت امور پشتیبانی به طور

صحیح انجام شده است؟

تعیین قیمت پایه واگذاری قبل از انجام فرآیند مناقصه، مزایده یا استعلام الزامی بوده که این موضوع در

معاملات کلان و متوسط از طریق کارشناسان ارزیاب دانشگاه یا کارشناسان رسمی دادگستری و در حد

نصاب معاملات کوچک از طریق بررسی و تایید قیمت های پیشنهادی شرکت کنندگان امکان پذیر می باشد.

لذا کارشناس امور قراردادهای واحد می بایست در خصوص تعیین قیمت پایه کارشناسی با مدیریت امور

پشتیبانی مکاتبه نماید. همچنین ضروری است یک نسخه از شرایط بارگذاری شده به همراه جداول مربوط

به هزینه و درآمد واحد واگذار شده به پیوست نامه ارسال گردد.

(۱۳) شرایط نهایی شده توسط بالاترین مقام اجرایی امضا شده و ثبت دبیرخانه به درستی انجام شده

است؟

کلیه شرایط نهایی شده منحصر بعد از امضای بالاترین مقام اجرایی واحد و ثبت دبیرخانه‌ی واحد، قابل بارگذاری در بستر سامانه‌ی تدارکات الکترونیکی دولت می باشد.

۱۴) فرم بودجه در شرایط مناقصات / استعلام ها توسط امور مالی و بودجه تکمیل و تایید شده است؟

قبل از بارگذاری کلیه مناقصات و استعلام ها در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت، تکمیل فرم بودجه و تعیین محل اعتبار از سوی مدیریت محترم بودجه الزامی است.

تذکر ۱) اخذ تاییدیه می بایست توسط امور مالی واحد مناقصه گزار انجام پذیرد.

تذکر ۲) در خصوص استعلام ها و مناقصات جاری (تاسیسات، طبخ و توزیع، ایاب و ذهاب، حمل پسماند و ...) نیاز به تکمیل فرم بودجه نبوده و گزینه‌ی خارج از بودجه را انتخاب نمایند.

۱۵) با اداره امور قراردادها در خصوص درج آگهی شرایط استعلام (معاملات متوسط) مکاتبه شده است؟

کارشناس امور قراردادهای واحد می بایست بعد از انتشار شرایط استعلام در بستر سامانه‌ی تدارکات الکترونیکی دولت و تایید نهایی توسط مقام تشخیص نسبت به چاپ دو صفحه‌ی اطلاعات زمانبندی و ارائه‌ی درخواست درج آگهی در سایت دانشگاه به مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه اقدام نماید. سپس کارشناس امور قراردادهای ستاد در خصوص درج آگهی شرایط بارگذاری شده در سایت دانشگاه اقدام می نماید.

۱۶) صورتجلسه بازگشایی توسط کارشناس امور قراردادها تنظیم و توسط افراد ذیصلاح (رئیس واحد، امور مالی واحد، حراست واحد، تدارکات و مسئول امور قراردادهای واحد) امضاء و ثبت دبیرخانه شده است؟

در زمان بازگشایی مناقصات و مزایده ها، کارشناس امور قراردادها می بایست نسبت به تنظیم صورتجلسه ی بازگشایی و ارائه در کمیسیون اقدام نماید. سپس در جلسه ی کمیسیون با حضور اکثریت اعضا پس از بازگشایی پاکات، صورتجلسه تکمیل و پس از امضای اعضا، ثبت دبیرخانه گردد.

(۱۷) به برنده مناقصه/مزایده به صورت مکتوب اعلام نتیجه شده است؟

بعد از ثبت صورتجلسه ی بازگشایی مناقصه/مزایده، کارشناس امور قراردادها می بایست ضمن اعلام به برنده در سامانه ی تدارکات الکترونیکی دولت، نتیجه را به صورت کتبی با لحاظ نمودن شرایط زیر در متن نامه به شخص برنده اعلام نماید:

(۱) مشخصات کامل شخص برنده

(۲) اعلام زمان حضور جهت ارائه مدارک لازم و عقد قرارداد

(۳) درخواست ارائه ی اصل مدارک مندرج در پاکت "ب" از برنده

پیشنهاد می گردد اولین جلسه ی هماهنگی کارفرما و پیمانکار در محل دفتر مدیریت و با حضور بالاترین مقام اجرایی واحد تشکیل و صورتجلسه ی هماهنگی تنظیم و امضا گردد.

(۱۸) اصل مدارک تحویلی با اسناد پاکت "ب" بارگذاری شده در سامانه توسط برنده، مطابقت داده شده است؟

پس از جلسه ی هماهنگی، کارشناس امور قراردادها می بایست اصل مدارک درخواستی در پاکت "ب" شرایط را از برنده ی مناقصه/مزایده تحویل گرفته و نسبت به بررسی و تایید اصالت مدارک اقدام نماید.

۱۹) امضاء کنندگان مجاز و تعهدآور حقوقی با اساسنامه و آگهی آخرین تغییرات ارائه شده، مطابقت داده شده است؟

کارشناس امور قراردادها، می بایست نسبت به بررسی و تایید امضا کنندگان مجاز مطابق با اساسنامه و آخرین آگهی تغییرات اقدام نماید.

تذکر: در برخی از موارد ممکن است دو یا چند نفر صاحبان امضاء در اساسنامه یا آخرین تغییرات شرکت قید شده باشند. لذا دقت گردد در زمان عقد قرارداد، همه صاحبان امضاء نسبت به امضاء قرارداد اقدام نمایند.

۲۰) در خصوص اخذ ضمانت نامه بانکی مکاتبه شده است؟

در کلیه مکاتبات جهت اخذ ضمانت نامه بانکی، موارد زیر رعایت گردد:

۱) مبلغ ضمانت نامه با رعایت دستور العمل تضامین

۲) نوع ضمانت نامه بانکی

۳) مدت اعتبار

۴) قید کلمه "قابل تمدید"

۵) در وجه واحد مناقصه/مزایده گزار

ضمناً در صورت ارائه فیش واریزی به جای ضمانت نامه بانکی، بایستی نام واحد، مبلغ و شناسه واریز به صورت خوانا ماشین نویسی شده و ممهور به مهر بانک صادره گردد.

۲۱) مبلغ ضمانت نامه/فیش واریزی انجام تعهدات پیمانکاران با مبلغ قرارداد تناسب دارد؟

واحد مناقصه/مزایده گزار می بایست با رعایت دستورالعمل تضامین، نسبت به تطابق مبلغ ضمانت نامه/فیش واریزی با ماده تضامین مندرج در مفاد قرارداد اقدام نماید.

۲۲) زمان قید شده در ضمانت نامه حسن انجام تعهدات با زمان قرارداد مطابقت دارد؟

واحد مناقصه/مزایده گزار می بایست نسبت به تطابق مدت ضمانت نامه با مدت زمان مندرج در مفاد قرارداد اقدام نماید.

۲۳) اصل ضمانت نامه/فیش واریزی قراردادها به صورت مکتوب توسط واحد امور قراردادها به واحد حسابداری تحویل گردیده است؟

کارشناس امور قراردادها می بایست بعد از ارائه ضمانت نامه/فیش واریزی توسط طرف قرارداد، نسبت به تحویل اصل ضمانت نامه/فیش واریزی به واحد امور مالی و اخذ رسید کتبی اقدام نماید.

تذکره ۱: بایگانی نمودن کپی برابر با اصل شده ضمانت نامه بانکی/فیش واریزی در زونکن قرارداد مربوطه الزامی می باشد.

تذکره ۲: تحویل یک نسخه کپی برابر با اصل شده ضمانت نامه بانکی/فیش واریزی به طرف قرارداد الزامی می باشد.

۲۴) قرارداد طبق فرمت پیش نویس الحاقی شرایط مناقصه/مزایده بارگذاری شده در سامانه تدارکات

الکترونیکی دولت تنظیم شده است؟

کارشناس امور قراردادهای واحد می بایست قرارداد تنظیمی فی مابین طرفین قرارداد را با پیش نویس

الحاقی شرایط بارگذاری شده در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت مطابقت نماید.

تذکر: منحصراً نسخ چاپ شده قرارداد، جهت تکمیل امضاء به پیمانکار/مستأجر تحویل و از ارائه فایل،

جداً خودداری گردد.

۲۵) قرارداد با امضاء افراد ذیصلاح تنظیم شده و ثبت دبیرخانه شده است؟

کلیه صفحات قرارداد باید در پنج نسخه تهیه و به تایید و امضای طرفین قرارداد و مسئول امور مالی واحد

برسد.

تذکر ۱: اخذ امضاء معاونت/مدیریت متناظر ستادی متناسب با موضوع واگذاری در آخرین صفحه قرارداد

الزامی است.

تذکر ۲: اخذ امضاء واحد درآمد دانشگاه در قراردادهای اجاره محل (دانشگاه موجر) در آخرین صفحه

قرارداد الزامی است.

۲۶) در قراردادهای منعقد کليه ضمايم قرارداد پیوست شده است؟

ضمائم قرارداد شامل موارد زیر می باشد :

۱) صورتجلسه بازگشایی کمیسیون مناقصات یا ابلاغ برنده

(۲) ضمانت نامه بانکی / فیش واریزی

(۳) صورتجلسه تحویل کالا و تجهیزات سرمایه ای

(۴) بیمه نامه

(۵) قیمت پایه کارشناسی

(۶) مدارک پاکت "ب"

(۲۷) یک نسخه از قرارداد جهت دریافت کد رهگیری / شماره پیمان به سازمان تامین اجتماعی ارسال شده است؟

پس از انعقاد و ثبت قرارداد در دبیرخانه واحد، بایستی حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ شروع قرارداد، با سازمان تامین اجتماعی جهت دریافت کد کارگاهی مکاتبه گردد. (یک نسخه از قرارداد مذکور پیوست مکاتبه ارسال گردد).

(۲۸) جهت هر قرارداد به استناد شرایط مناقصه/مزایده ناظر یا نماینده تام الاختیار از طرف پیمانکار به صورت کتبی معرفی شده است؟

در راستای پاسخگویی طرف قرارداد در زمینه اجرای تعهدات و ایجاد زمینه تعامل حداکثری طرفین قرارداد، پیمانکار/مستأجر موظف به معرفی کتبی نماینده تام الاختیار به کارفرما/موجر می باشد.

(۲۹) لیست اسامی نیروهای بکارگیری شده توسط طرف قرارداد به واحد به صورت مکتوب اعلام شده است؟
لیست اسامی نیروهای بکارگیری شده با جدول ارائه شده حداقل نیروها در قرارداد، مطابقت داده شود.

۳۰) قراردادهای کلان به استناد ابلاغ کمیسیون مناقصات دانشگاه و رعایت مفاد ابلاغ مربوطه منعقد شده است؟

در قراردادهای تنظیمی در سطح معاملات کلان کلیه مشخصات مندرج در ابلاغیه بایستی در متن قرارداد لحاظ گردد.

۳۱) قراردادهای متوسط و کوچک به استناد ماده ۵۷ و بند الف و ب ماده ۶۲ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تنظیم شده است؟

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.

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 گزار (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 قراردادهای دانشگاه، نسبت به عقد قرارداد اقدام نماید.

اطلاعات و مستندات مربوط به فرآیند تمدید قراردادها به طور کامل و صحیح ارائه شده است؟

مستندات شامل :

اعلام آمادگی کتبی پیمانکار/مستأجر به واحد مربوطه جهت تمدید قرارداد

درخواست تمدید توسط واحد متقاضی به کمیسیون مناقصات به انضمام:

۲-۱) تکمیل و امضای فرم های تمدید با توجه به حدنصاب معاملات (فرم های شماره ۳ و ۴).

۲-۲) قراردادهای و الحاقیه های مربوطه در موضوع تمدید .

۲-۳) جداول آماری با موضوع برآورد هزینه ها و درآمدهای واحد واگذاری طبق دستورالعمل ۷۱۳۲ مورخ

۱۴۰۰/۰۴/۳۰.

۲-۴) ارائه موافقت کتبی معاونت/مدیریت متناظر ستادی با مبلغ و مدت تمدید قرارداد.

اعلام نظر کمیسیون مناقصات مبنی بر تایید یا عدم تایید.

در واحد امور قراردادهای، برنامه های نظارتی و چک لیست های ارزیابی واحدهای واگذار شده تنظیم، تدوین

و به ناظر قرارداد ابلاغ شده است؟

واحد موظف است متناسب با مفاد مندرج در هر قرارداد نسبت به تهیه و تنظیم چک لیست نظارتی و

تکمیل آنها طبق برنامه زمانبندی مشخص (حداقل فصلی) اقدام نماید.

در صورت انجام نظارت و ارائه گزارش تخلف توسط ناظر، اعمال ماده ی جرائم صورت پذیرفته است؟

بعد از انجام برنامه بازدید نظارتی و تکمیل چک لیست توسط ارزیابان، در صورت عدم احراز حداقل

امتیاز، طبق ماده جرائم مندرج در مفاد قرارداد، ضمن صدور اخطار کتبی، جرائم مربوطه توسط واحد امور

مالی محاسبه و از طرف قرارداد اخذ می گردد.

۲- صلاحیت فنی و اجرایی مسئول واحد

سوالات حیطه ی صلاحیت فنی و اجرایی مسئول واحد

آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟

ارزیابی این معیار بر اساس امتیاز اکتسابی از موارد زیر انجام می شود :

-آیتم مدرک تحصیلی (لیسانس و بالاتر در رشته های حقوق، مالی و مدیریت)

-آیتم سابقه کار مرتبط (بیشتر از ۲ سال سابقه)

-آیتم عملکرد قبلی (در اولین بازدید امتیاز غ ق ۱ و از دومین بازدید به بعد امتیاز بالای ۶۰)

-آیتم آموزش پذیری (بر اساس نظر سرگروه)

آیا با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟

استعلام نظر از سرگروه واحد انجام می شود.

آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟

کارشناس در خصوص آخرین دستورالعمل ابلاغی آگاهی دارد و نسبت به اجرای آن اقدام نموده است.

آیا در کمیته ها و جلسات برگزار شده در مرکز، حضور فعال دارد؟

مستندات در خصوص حضور در جلسات مرتبط موجود است.

آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرایندها بهره مند است؟

بر اساس نظر ارزیاب و ذکر عنوان و شرح ایده ی خلاقانه و نوآورانه در شرح توضیحات ارزیابی

۳- مشتری مداری

سوالات حیطه ی مشتری مداری

آیا کارشناس ناظر کارفرما به پیمانکار معرفی شده است؟

مستندات مکاتبه در این زمینه بایستی موجود و مطابق باشد.

آیا ارزیابی ها در حضور پیمانکار یا نماینده ی وی صورت می پذیرد؟

امضای پیمانکار ذیل چک لیست ارزیابی ثبت شده باشد.

آیا نتیجه ی ارزیابی به پیمانکار به صورت مکتوب ابلاغ شده است؟

مستندات مکاتبه در این زمینه بایستی موجود و مطابق باشد.

آیا امکان تعامل پیمانکار با تیم مدیریتی مرکز ایجاد شده است؟

نامه ی درخواست برگزاری جلسه ی هماهنگی (توسط پیمانکار) و تنظیم صورتجلسه (توسط امور

قراردادها) در این زمینه بایستی موجود و مطابق باشد.

آیا به صورت فصلی کمیته امور قراردادها تشکیل می شود و از پیمانکار یا نماینده وی دعوت به عمل می

آید؟

مستندات صورتجلسات مربوطه در این زمینه بایستی موجود و مطابق باشد.

۴- نیروی انسانی

سوالات حیطة ی نیروی انسانی

آیا کارشناس امور قراردادهای واحد فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را

طی نموده است؟

مستندات نامه ی تاییدیه امور اداری مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه

آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد امور قراردادهای متناسب است؟

بر اساس جدول برآورد نیرو و معیارهای آن سنجیده می شود.

آیا از کارکنان علاقه‌مند و باانگیزه به کار در واحد امور قراردادهای استفاده می شود؟

بر اساس نظر ارزیاب امتیازدهی می شود.

آیا کارشناس امور قراردادهای دوره‌های آموزشی و کارگروه‌هایی که توسط اداره امور قراردادهای برگزار

شده شرکت نموده است؟

بر اساس نظر رابط آموزش اداره امور قراردادهای دانشگاه امتیازدهی می شود.

آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارشناسان امور قراردادهای (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت

شده است؟

بر اساس مستندات استخدامی امتیازدهی می شود.

آیا شرح وظایف کارشناس امور قراردادهای به صورت مشخص، مدون و در دسترس می باشد؟

شرح وظایف موجود است و تاییدیه نیروی انسانی واحد را دارد.

کارشناس امور قراردادهای توانایی کار با فناوری‌ها و نرم‌افزارهای روز را دارد؟

شرح وظایف موجود است و تاییدیه نیروی انسانی واحد را دارد.

آیا کارکنان واحد امور قراردادهای، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟

بر اساس نظر ارزیاب امتیازدهی می شود.

در مراکز درمانی بر اساس فرم رضایتمندی پیمانکاران (طبق استانداردهای اعتباربخشی) امتیازدهی می شود.

۵- فضای فیزیکی و تجهیزات کار

سوالات حیطه ی فضای فیزیکی و تجهیزات کار

آیا مساحت زیر بنا و محل واحد امور قراردادها (از لحاظ دسترسی به سایر واحدهای مرتبط) مناسب است؟

حداقل فاصله با حسابداری، واحد حقوقی، بایگانی، امور عمومی و مدیریت

حداقل ابعاد فضای فیزیکی واحد متناسب با حجم کار

آیا سیستم کامپیوتری مناسب، پرینتر و خط تلفن مستقیم مورد نیاز برای واحد امور قراردادها فراهم شده

است؟

بر اساس نظر ارزیاب امتیازدهی می شود.

آیا برای واحد امور قراردادها بایگانی مستقل در محل مناسب و امنی در نظر گرفته شده است و به صورت

کامل و مجزا در مورد هر قرارداد، سوابق و مستندات لازم جمع آوری و کدگذاری و نگهداری می شود؟

۰ - محلی برای بایگانی در نظر گرفته نشده است.

۱ - بایگانی وجود دارد ولی مستقل نیست.

۲ - بایگانی مستقل است ولی در محلی مناسب و امن در نظر گرفته نشده است.

۳ - بایگانی مستقل، در محلی مناسب و امن در نظر گرفته شده است ولی سوابق و مستندات لازم به درستی

جمع آوری و کدگذاری و نگهداری نمی شود.

۴ - بایگانی مستقل و منظمی در محلی مناسب و امن در نظر گرفته شده است، سوابق و مستندات لازم

جمع آوری و کدگذاری و نگهداری می شود.

آیا واحد دارای تجهیزات اعلام و اطفاء حریق می باشد؟

بر اساس نظر ارزیاب امتیازدهی می شود.

آیا مکان امور قراردادهای از تهویه و سیستم سرمایش و گرمایش مناسب برخوردار شده است؟

بر اساس نظر ارزیاب امتیازدهی می شود.

راهنمای دریافت، اصلاح و بارگذاری شرایط در سامانه پیمان

سامانه پیمان با هدف بارگذاری شرایط و قراردادهای و انجام فرآیندهای مربوطه تدوین شده است. با راه اندازی این سامانه در حوزه قراردادهای غیر عمرانی، پیگیری های حضوری و تردهای غیر ضروری حذف می گردد.

آموزش ورود به سامانه:

نحوه ورود به سامانه :

آدرس سامانه را در نوار جستجو وارد کنید:

peyman.mui.ac.ir

گزینه ی ورود پرسنل را کلیک کنید.



برای هر کارشناس امور قراردادها و افراد ذیصلاح ، یک "نام کاربر" و "کلمه عبور" تعریف شده است .

موارد ذیل با دقت تکمیل نمایید :

۱ . نام کاربری

۲ . رمز عبور

۳ . کد امنیتی

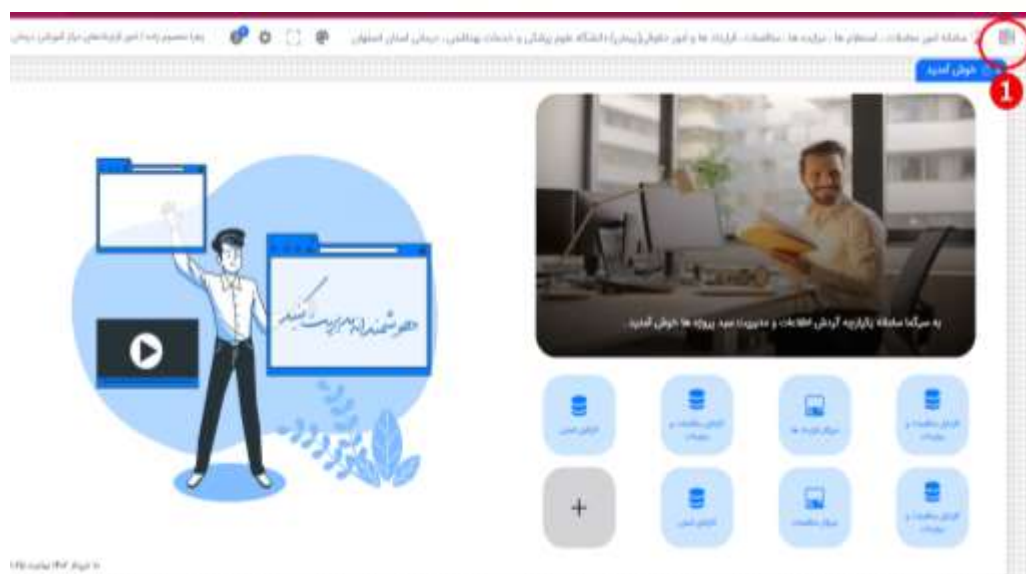
پس از ورود به سامانه ، چندین منو و عناوین مختلف مشاهده می گردد .

• کارتابل مناقصات و مزایده ها

• میز کار قراردادها

• کارتابل اصلی

• میز کار مناقصات و ...



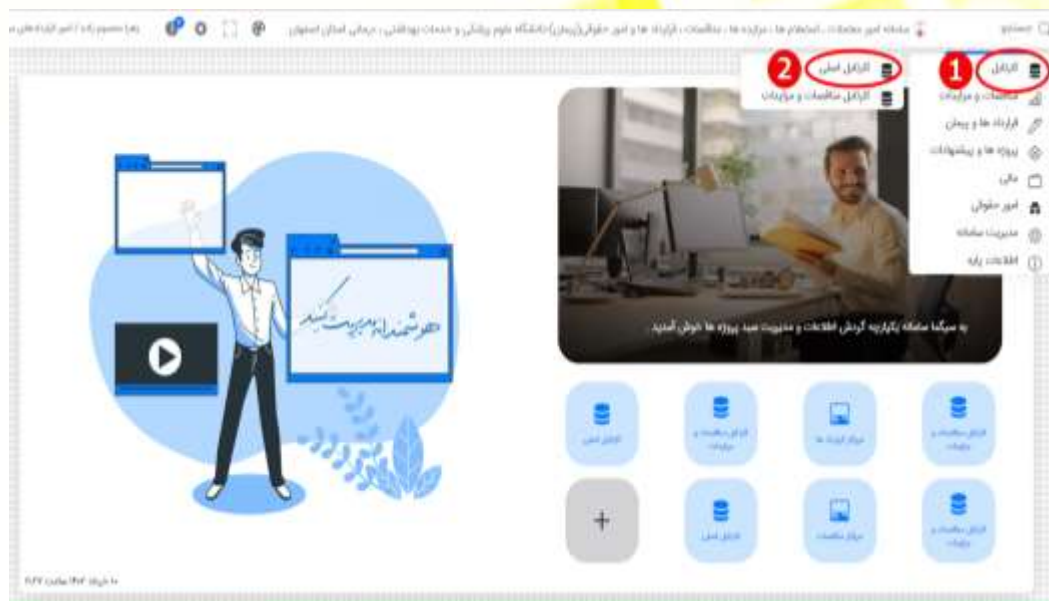
در انتهای بالا و سمت راست صفحه

۱. نشانگر موس را روی این آیکن قرار دهید.

در منوی که باز می شود :

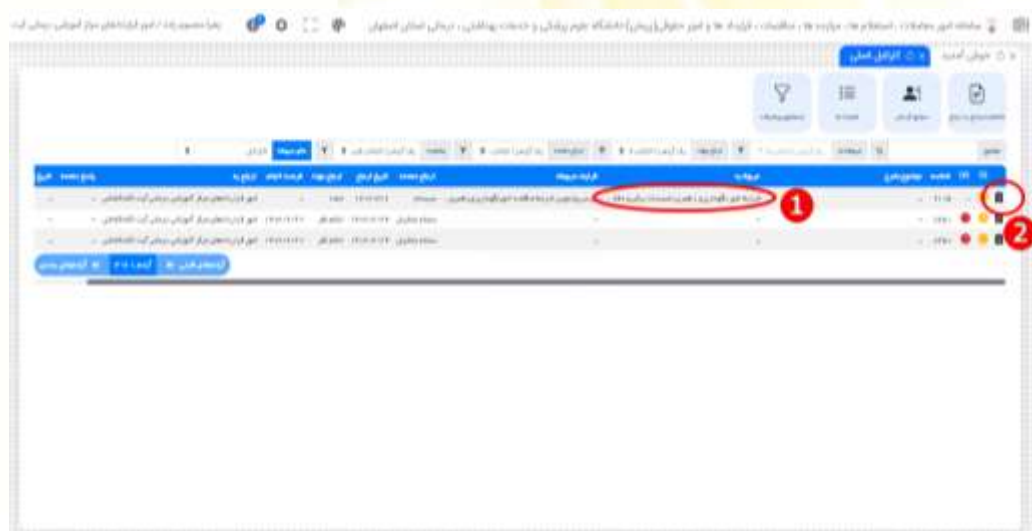
۱. گزینه کارتابل

۲. سپس گزینه ی کارتابل اصلی



وقتی وارد میز کار خود می شوید ، می توانید تمام فعالیت ها ، قراردادهای ، شرایط و مراحل انجام کار که در بازه زمانی مشخص بارگذاری شده است را مشاهده کنید.

در واحدهایی که علاوه بر قراردادهای غیر عمرانی ، قراردادهای عمرانی نیز بارگذاری می گردد در این قسمت تمامی عناوین قابل مشاهده است . تفکیک عمرانی و غیر عمرانی وجود ندارد لذا در انتخاب فرآیند آن دقت نمایید .



به عنوان مثال در این کارتابل با توجه به زمان بارگذاری مناقصات تاسیسات و نگهداری ، موضوع اول با همین عنوان قابل مشاهده است :

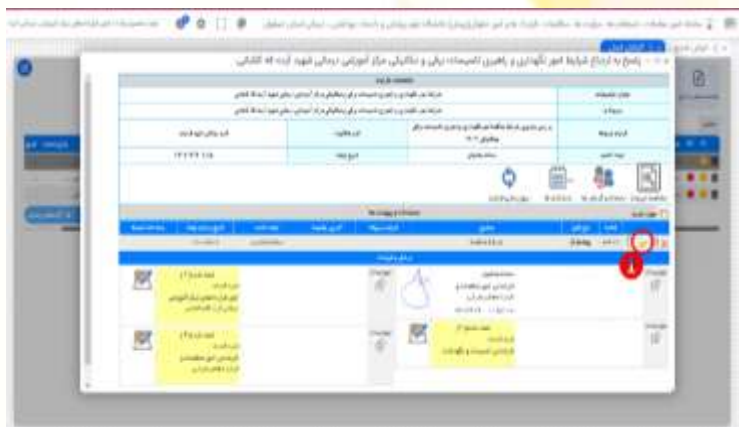
در بقیه موارد و بقیه شرایط نیز روند فعالیت و کار به همین منوال است:

در پنجره ی کارتابل اصلی :

۱ . شرایط مورد نظر را پیدا کنید.

۲ . در انتهای سمت راست همان شرایط، آیکن "مشاهده" را کلیک کنید

پس از اینکه روی شرایط مورد نظر کلیک کردید پنجره بعدی باز می گردد که این عناوین قابل مشاهده است :



۱- حذف

۲- مشاهده/ویرایش

۳- پوشه

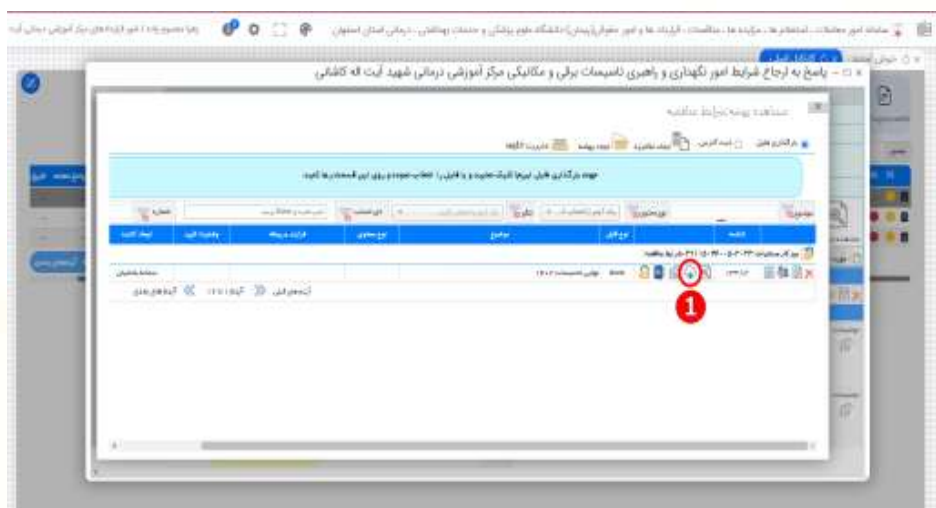
۴- قفل

در پنجره ی باز شده :

۱. بر روی پوشه شماره ۱ کلیک کنید.

بعد از اینکه پوشه باز شد صفحه ای با عنوان میز کار مستندات باز می گردد. دقت نمایید که باید بر روی آیکن ابر مانند کلیک کنید، نسخه را دریافت و نسبت به تکمیل شرایط اقدام نمایید.

نکته حایز اهمیت این است که تمامی متن غیرقابل ویرایش بوده و فقط قسمت های مشخص، قابل تغییر است . همچنین ممکن است متنی که تایپ می کنید به صورت دقیق و واضح و مرتب قرار نگیرد در نتیجه نگران نباشید در ویرایش آخر تمامی موارد اصلاح می گردد.



برای دانلود فایل شرایط در پنجره ی باز شده :

۱. روی آیکن به شکل ابر کلیک کنید.

نمونه ای از متن شرایط که به چه صورت می باشد و در جاهایی که مشخص شده است می توان ویرایش لازم را انجام داد .

(جدول اول: تعاریف و شرایط احراز شرایط و گروه و حجم ساعت کار دوره نیاز هر نفر در یک سال)									
ردیف	عنوان شغل	حجم ساعت کار سالانه	میانگین سنوات	شرایط احراز		گروه شغل	ردیف	عنوان شغل	حجم ساعت کار سالانه
				تخصصی	تجربیه				
۱	سرپرست کارگاه	۱۰۰	۱۰	۱۰ سال	۱۰ سال	۱	۱	سرپرست کارگاه	۱۰۰
۲	تخصصی تعمیرات	۱۰۰	۱۰	۱۰ سال	۱۰ سال	۲	۲	تخصصی تعمیرات	۱۰۰
۳	تخصصی برق	۱۰۰	۱۰	۱۰ سال	۱۰ سال	۳	۳	تخصصی برق	۱۰۰
۴	کارگر تعمیرات	۱۰۰	۱۰	۱۰ سال	۱۰ سال	۴	۴	کارگر تعمیرات	۱۰۰
۵	تخصصی تعمیرات	۱۰۰	۱۰	۱۰ سال	۱۰ سال	۵	۵	تخصصی تعمیرات	۱۰۰

توضیح: حجم ساعت کار سالانه بر اساس ۲۲۰ روز کار در سال و ۸ ساعت در روز محاسبه شده است.

(جدول دوم: جدول وضعیت شغل های دوره نیاز و حجم ساعت کار دوره نیاز هر نفر در یک سال)									
ردیف	نام واحد	وضعیت شغل	وضعیت شغل	وضعیت شغل	وضعیت شغل	وضعیت شغل	وضعیت شغل	وضعیت شغل	وضعیت شغل
۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
۳	۳	۳	۳	۳	۳	۳	۳	۳	۳
۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴
۵	۵	۵	۵	۵	۵	۵	۵	۵	۵

حتی در بعضی موارد مثل جداول بالا که امکان اضافه کردن جدول نیست باید با کارشناس ستادی هماهنگ کرد تا نسبت به تغییرات اقدام و نهایی گردد.

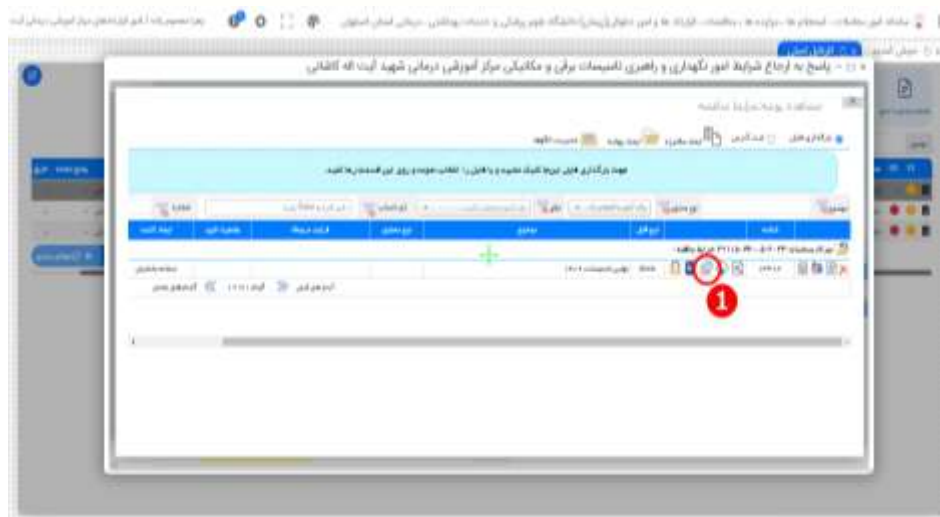
در فایل شرایط کلیه موارد دارای هایلایت زرد را اصلاح و تکمیل بفرمایید

۱. روی قسمت هایلایت کلیک کنید و عبارت یا اعداد مطابق با متن را وارد کنید.

پس از نهایی شدن شرایط اختصاصی و تکمیل کردن مواردی که باید در شرایط یادداشت می گردید نسبت به بارگذاری آن باید اقدام شود.

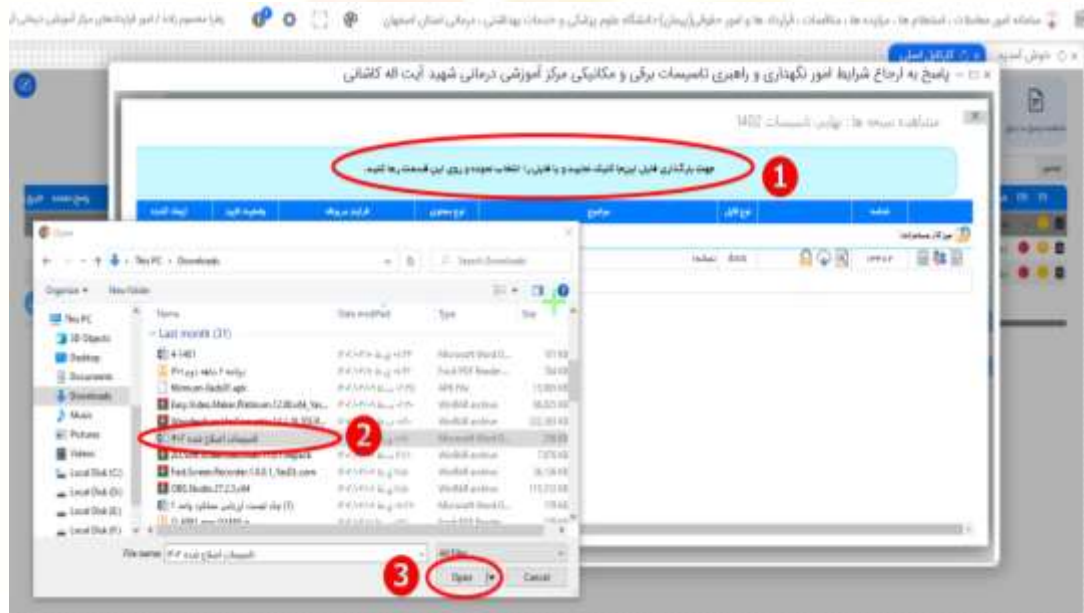
دقت شود مطابق مراحل زیر انجام گیرد :

به هیچ وجه روی کادر آبی رنگ با عنوان «جهت بارگذاری فایل اینجا کلیک نمایید و یا فایل را انتخاب نموده و روی این قسمت رها کنید» نباید کلیک کنید.



برای بارگذاری فایل اصلاح شده ی شرایط در همان پنجره ای که فایل آن را دانلود کردید:

۱. روی آیکن نسخه گذاری کلیک کنید.



۱. روی مستطیل آبی رنگ کلیک کنید.

۲. فایل اصلاح شده را از محلی که ذخیره نموده اید انتخاب کنید.

۳. گزینه ی Open را برای بارگذاری فایل در سامانه کلیک کنید.

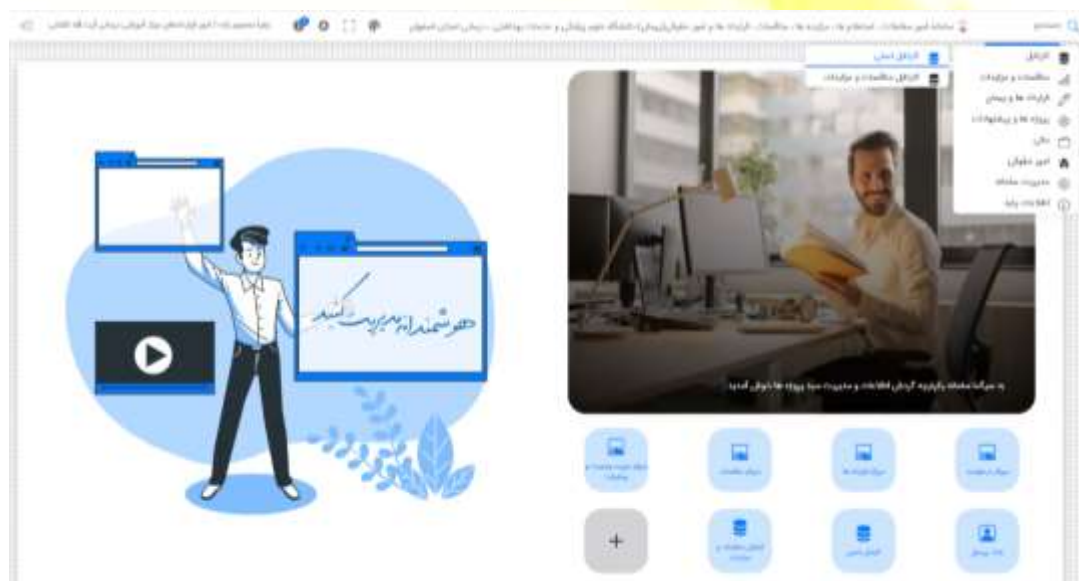


۱. برای تکمیل مراحل بارگذاری در این مرحله شکبیا باشید

و پس از اینکه فایل نهایی در این قسمت بارگذاری گردید در قسمت پایین همین صفحه به نسخه با نام شما قرار می گیرد و مشخص میشود که فرآیند درست انجام گرفته است .



۱. تایید بارگذاری فایل شرایط



برای تایید و امضای شرایط اصلاح شده مجدداً از قسمت کارتابل اصلی وارد می شوید

در منوی اصلی :

۱. گزینه ی کارتابل اصلی را انتخاب کنید.



در پنجره ی باز شده:

۱. شرایط مورد نظر را پیدا کرده و در انتهای سمت راست همان شرایط، آیکن "مشاهده" را کلیک کنید.

حتماً باید از طریق کارتابل اصلی و بعد بر روی گزینه مشاهده و ارجاع وارد شوید و همانطور که مشاهده

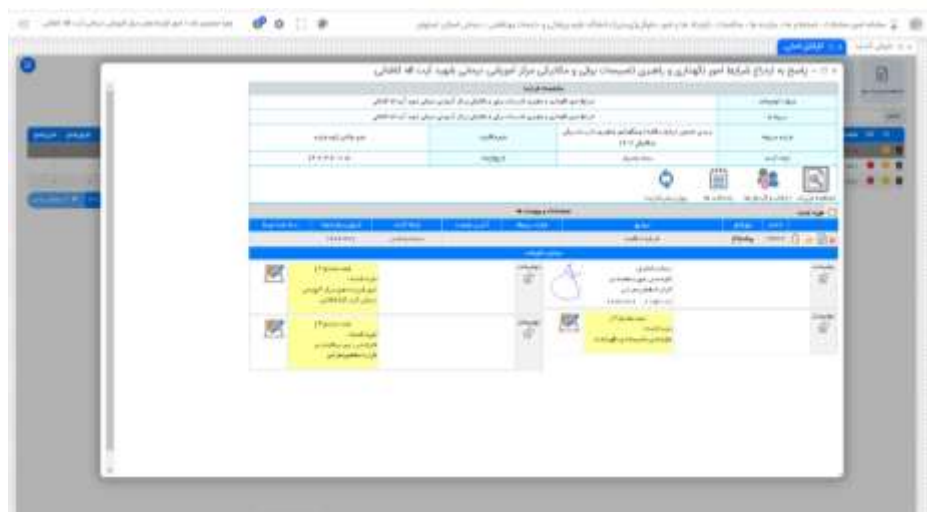
می کنید در قسمت ارجاع به جهت امضا درج شده باشد، که مشخص می گردد مراحل قبل به درستی

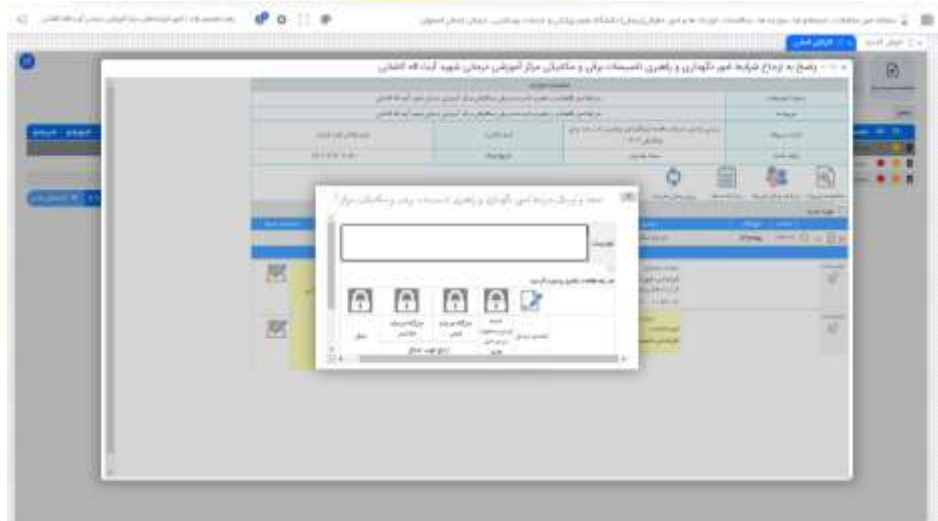
انجام گرفته و اکنون فایل شرایط در مرحله امضا و تایید نهایی می باشد.



همانطور که در تصویر بالا قابل مشاهده می باشد کارشناس ستادی در قسمت اول شرایط را امضا کرده است و اکنون پس از اعمال تغییرات آماده امضا و تایید کارشناس واحد می گردد درجایی تایید کننده «امور قراردادهای مرکز» با نام مرکز خودتان درج گردیده بر روی شکل امضا کلیک کرده و در صورت ثبت امضا و قابل مشاهده بودن درج آن، فرآیند صحیح انجام گرفته است و برای مرحله بعدی ارسال می شود.

۱. پس از بررسی شرایط و اصلاحات و تایید نهایی شرایط، در این قسمت کلیک کنید.





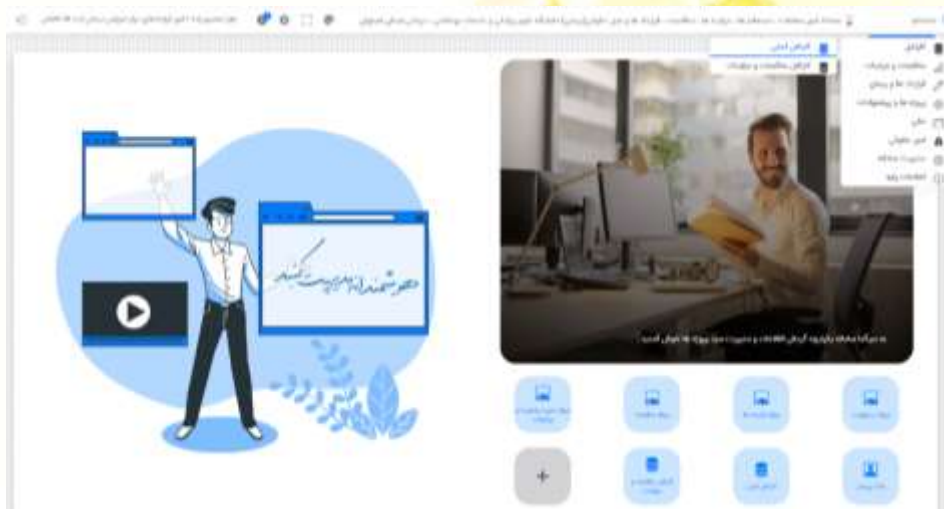
- کادر امضا باز می گردد و پس از آن که "تیک شرایط مطالعه تکمیل و تایید گردید" را زدید، روی کادر امضا و ارسال کلیک کنید.

مراحل بعد شامل تایید کارشناسان ستادی است:



در مواردی که کارشناس فنی ستادی اصلاحیه ای در شرایط ذکر می کند، به کارشناس واحد ارجاع می گردد. لذا باید مجددا شرایط را دانلود کرده، موارد اصلاح انجام و مجددا نسخه بارگذاری گردد.

۱. در قسمت یادداشت، اصلاحات مورد نیاز و توضیحات کارشناس ستاد درج می گردد.



برای ویرایش شرایط مجددا وارد کارتابل اصلی شوید.

در منوی اصلی :

۱. گزینه ی کارتابل اصلی را انتخاب کنید.



در پنجره ی باز شده:

۱. شرایط مورد نظر را پیدا کرده و در انتهای سمت راست همان شرایط، آیکن "مشاهده" را کلیک کنید.

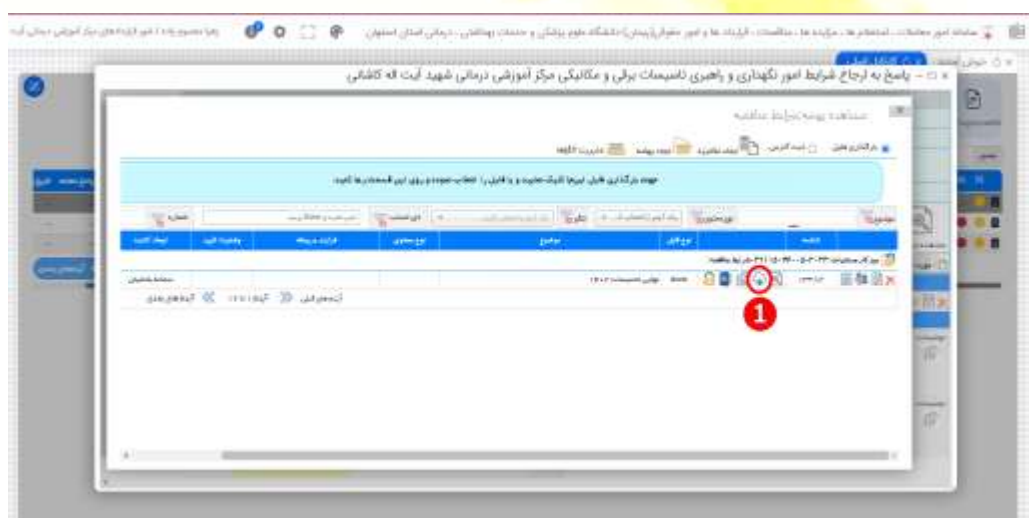
حتما باید از طریق کارتابل اصلی و بعد بر روی گزینه مشاهده و ارجاع وارد شوید. همانطور که مشاهده

می کنید در قسمت ارجاع، عبارت "به جهت امضا" درج گردیده است که مشخص می گردد مراحل قبل

انجام گرفته و در این مرحله، "ارجاع به حالت ویرایش و اصلاح" قابل مشاهده است.

فایل را دانلود کنید، ویرایش لازم را انجام داده و نسخه جدید بارگذاری شود تا مجددا در فرآیند امضا و

تایید نهایی قرار گیرد.



برای دانلود فایل شرایط در پنجره ی باز شده :

۱. روی آیکن به شکل ابر کلیک کنید.

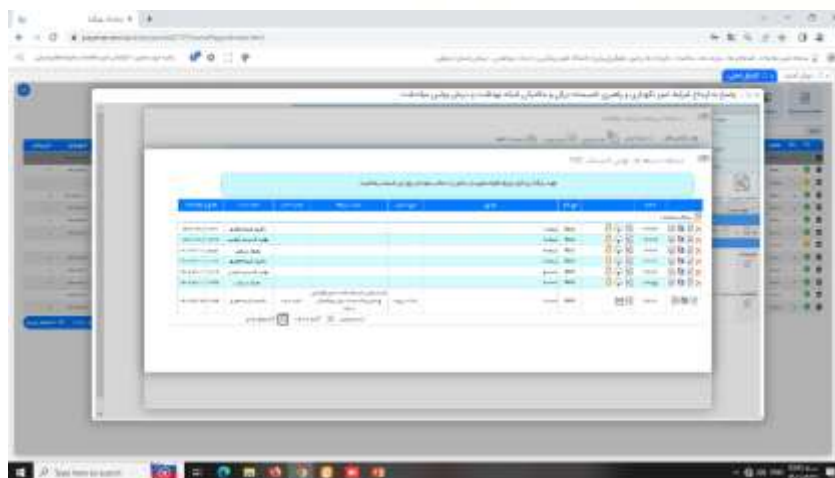
در فایل شرایط کلیه موارد که طبق نظر کارشناس باید اصلاح گردد ویرایش کنید و مجدداً فایل را بارگذاری کنید



برای بارگذاری فایل اصلاح شده ی شرایط در همان پنجره ای که فایل آن را دانلود کردید:

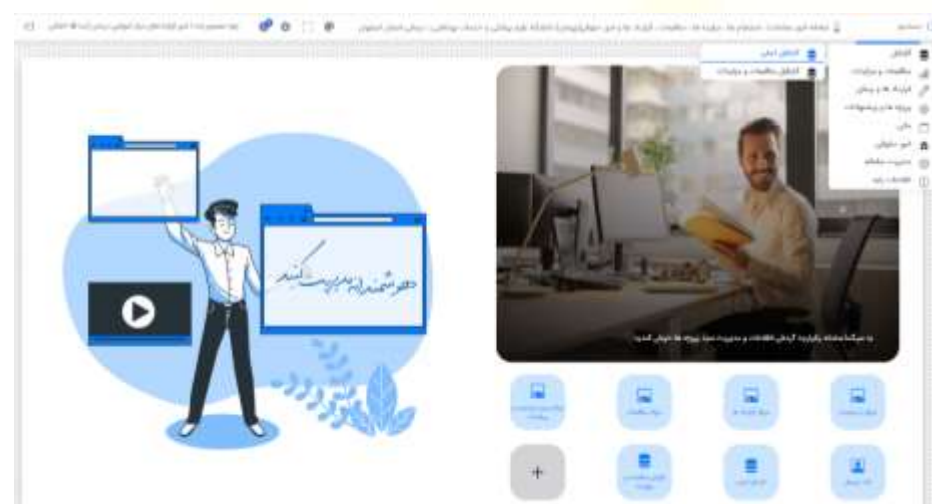
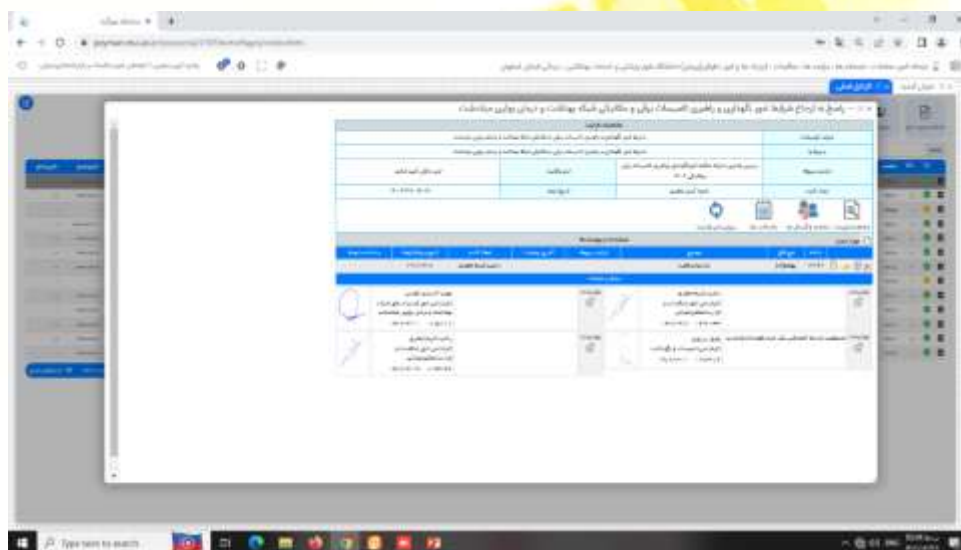
۱. روی آیکن نسخه گذاری کلیک کنید.

نسخه های متعدد پس از تایید و اصلاحیه توسط هر فرد بارگذاری می گردد.



در تصویر بالا ۶ نسخه به ترتیب بارگذاری گردید و اسم هر شخصی که ویرایشی در شرایط اعمال کرده به همراه ساعت و زمان آن درج گردیده است.

پس از تایید کارشناس واحد و کارشناس فنی مجدداً فایل توسط کارشناس ستادی تایید نهایی می گردد و با پایان این مرحله وارد فرآیند بعدی می گردد.



برای تایید و امضای شرایط اصلاح شده، با کارتابل مدیریت واحد

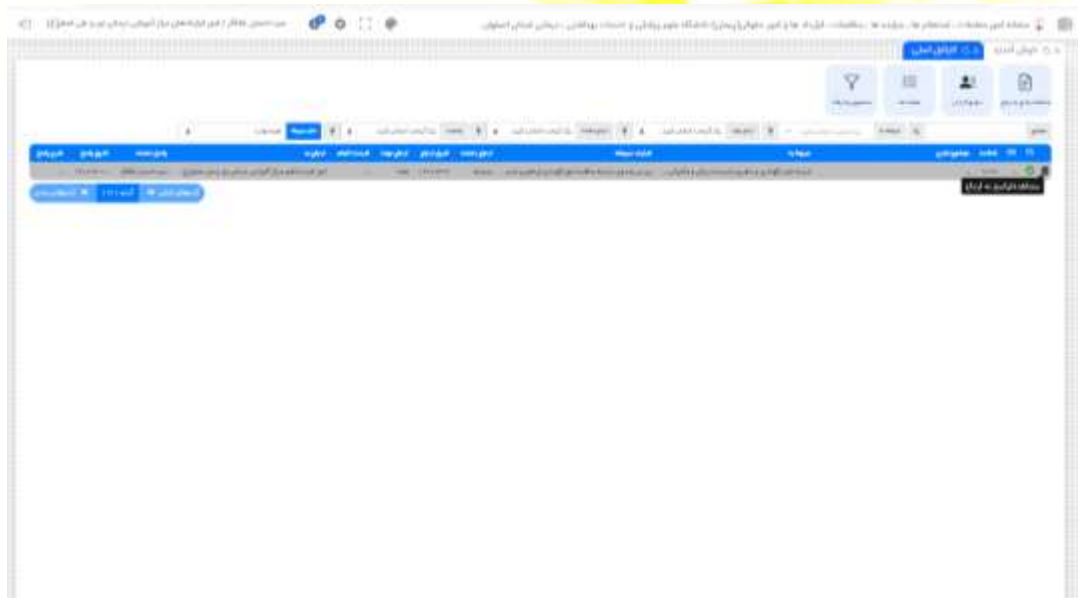
در منوی اصلی :

۱. گزینه ی کارتابل اصلی را انتخاب کنید.

در پنجره ی باز شده:

۱. شرایط مورد نظر را پیدا کرده

۲. در انتهای سمت راست همان شرایط، آیکن "مشاهده" را کلیک کنید.

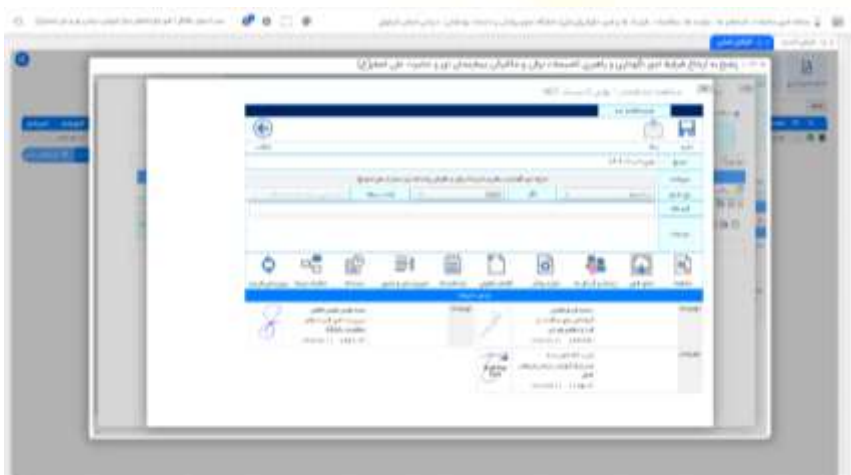
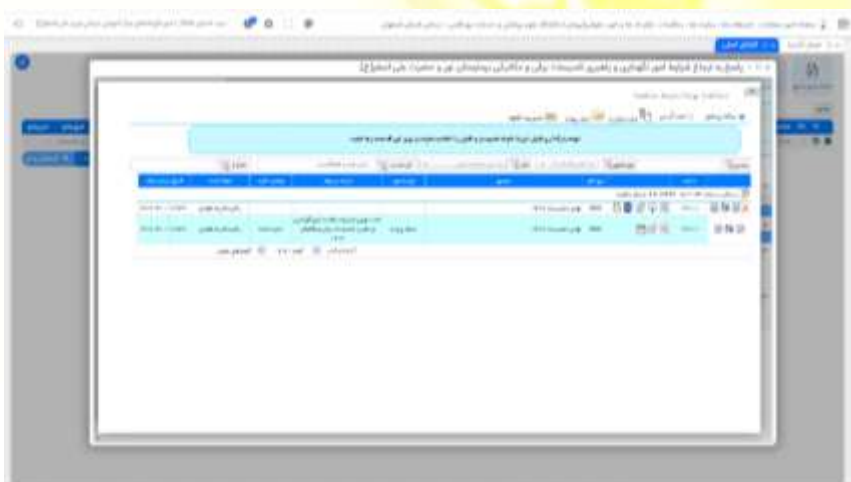


در قسمت ارجاع عنوان "جهت امضا" فعال می باشد که مطابق با فرآیند امضا را تکمیل کرده و نهایی می کنیم.

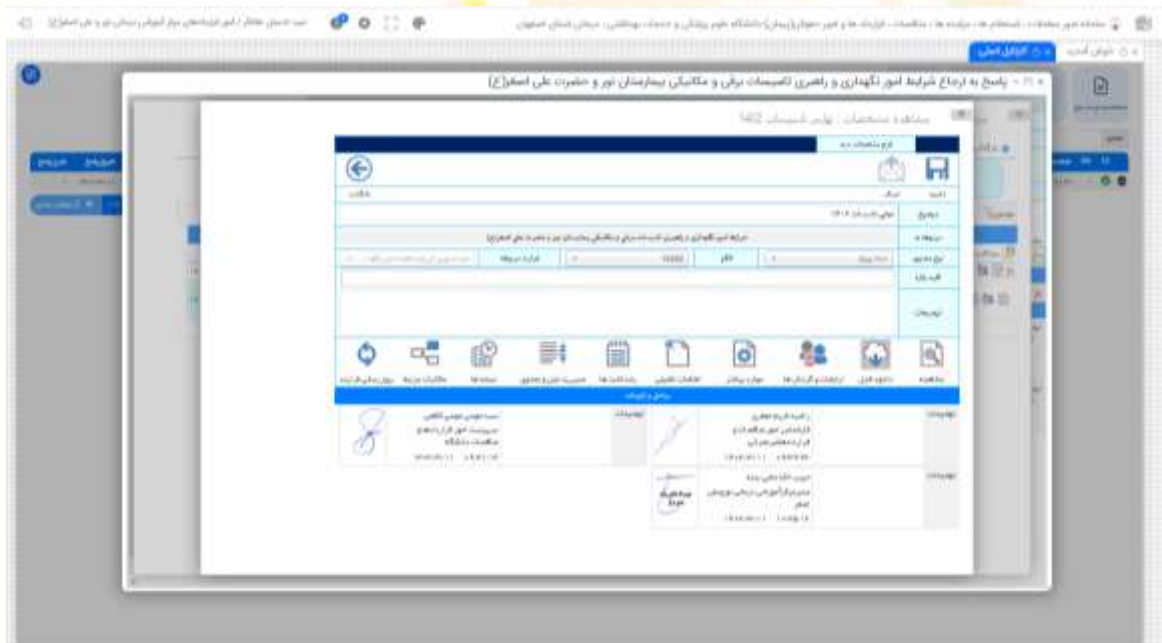
در پنجره ی باز شده :

۱. ابتدا دقت کنید موردی که اسناد پروژه و در وضعیت تایید شده قرار دارد را انتخاب کنید.

۲. روی آیکن به شکل دفترچه کلیک کنید.



۱. پس از بررسی شرایط نسبت به تایید نهایی و امضا، در این قسمت کلیک کرده و امضا قرار می گیرد.



در پنجره ی باز شده :

• ۱. روی آیکن مشاهده کلیک کنید.



در پنجره ی باز شده :

۱. روی آیکن پرینت و یا دائلود کلیک کنید و نسخه را جهت ثبت دبیرخانه آماده کنید.

توضیح مراحل ارسال شماره و تاریخ دبیرخانه:

۱- نسبت به شماره و تاریخ کردن شرایط مورد نظر به همراه ارسال یک نامه با عنوان مدیریت خدمات

پشتیبانی تنظیم گردد و آن شماره و تاریخ به واحد قراردادها اعلام گردد.

۲- پس از شماره و تاریخ شدن می توانید با مراجعه به کارتابل خود در سامانه پیمان نسخه شماره شده و

امضا شده را دائلود نمایید.

فرآیند تمدید قراردادهای خرید خدمات امور نگهداری و راهبری تاسیسات برقی و مکانیکی با

عنایت به دستورالعمل شماره ۷۰۹۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۷

شماره : ۱۴۰۲/۰۳/۹۹

تاریخ : ۱۴۰۲/۰۳/۲۷

ساعت : ۱۴:۳۵

پیوست : ندارد



معاون تورم، رشد تولید، ایستام دستورالعمل

طرح عدالت و عدالت نظام سلامت



مدیریت امور پشتیبانی
و تأمین تجهیزات پزشکی

با سلام و احترام.

با توجه به درخواست تمدید قرارداد خرید خدمات امور نگهداری و راهبری تاسیسات برقی و مکانیکی آن بیمارستان/شبکه/مرکز، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به تکمیل و ارائه مستندات به شرح ذیل لغایت ۱۴۰۲/۰۳/۳۰ جهت اجرای فرایند تمدید، اقدام لازم را معمول نمایند. لازم به ذکر است هرگونه تأخیر در ارائه مستندات درخواستی و عدم تمدید قرارداد با بالاترین مقام آن مرکز می باشد.

۱- صدور اصلاحیه افزایش حقوق و مزایای کارگری و حق مسکن مطابق دستورالعمل شماره ۳۵۷۱ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۰ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و ارسال کپی از یک نسخه فرم اصلاحیه های قید شده.

۲- ارسال نامه درخواست تمدید به پیوست صور جلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد (فرم شماره ۳) و فرم آنالیز پیمانکار با احتساب افزایش حقوق و مزایای چهار ماهه اول سال ۱۴۰۳

حمزه یزدی کجانی
دبیر کمیسیون مناقصات و
مدیر امور پشتیبانی و تأمین تجهیزات پزشکی

کلیه واحدهای تابعه که درخواست تمدید قرارداد خرید خدمات امور نگهداری و راهبری تاسیسات برقی و مکانیکی جهت سال ۱۴۰۳-۱۴۰۲ را دارند نسبت به انجام مراحل فرآیند تمدید به شرح زیر اقدام نمایند:

۱- صدور اصلاحیه افزایش حق مسکن در قراردادهای تاسیسات سال ۱۴۰۲-۱۴۰۱

۲- صدور اصلاحیه افزایش حقوق و مزایای کارگری در قراردادهای تاسیسات سال ۱۴۰۲-۱۴۰۱

۳- تکمیل فرم شماره ۳ پیشنهاد قیمت تمدید که به امضای کارفرما و پیمانکار رسیده باشد.

۴- درخواست شرکت طرف قرارداد مبنی بر تمدید قرارداد

۵- آنالیز قیمت پیمانکار طرف قرارداد جهت تمدید یکساله

۶- نامه درخواست واحد به پیوست بندهای ۵ تا ۱ بالا

تذکره ۱: قید جمله « افزایش حقوق و مزایای کارگری در سال ۱۴۰۳ بر عهده پیمانکار می باشد » در فرم شماره ۳ پیشنهاد قیمت

تذکره ۲: نمونه فرمت اصلاحیه جهت تمدید قرارداد در سال ۱۴۰۳-۱۴۰۲ متعاقبا ارسال می گردد لذا صرفا از نمونه ارسالی استفاده گردد.

تذکره ۳: تکمیل فرم شماره (۳) صرفا به منزله پیشنهاد قیمت می باشد و تا زمان ابلاغ موافقت یا عدم موافقت توسط کمیسیون مناقصات دانشگاه نسبت به تنظیم فرم تمدید با پیمانکار طرف قرارداد اقدام نفرماید.

تاریخ :
شماره :
پیوست :



اصلاحیه قرارداد امور نگهداری و راهبری تاسیسات برقی و مکانیکی

(افزایش حقوق و مزایای کارگری سال ۱۴۰۲)

به استناد بخشنامه شماره مورخ معاون محترم توسعه و مدیریت منابع دانشگاه ، بدینوسیله قرارداد شماره مورخ با موضوع امور نگهداری و راهبری تاسیسات برقی و مکانیکی، ما بین واحد به نمایندگی آقای/ خانم به عنوان کارفرما و شرکت به مدیر عاملی آقا/ خانم به عنوان پیمانکار به شرح زیر اصلاح و مابقی مفاد قرارداد به قوت خود باقی و برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

۱- مدت اصلاحیه قرارداد: از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۲/۰۴/۳۱ (به مدت ۴ ماه) می باشد.

۲- مبلغ ماهیانه قرارداد درصد افزایش می یابد.

۳- میزان حجم ساعت کار ماهیانه ساعت می باشد .

۴- مبلغ یک ساعت حجم کار قرارداد از ریال به ریال افزایش می یابد.

۵- مبلغ ماهیانه قرارداد از ریال به ریال افزایش می یابد.

۶- تضمین قرارداد: ضمانت ارایه شده به شماره مورخ صادره از بانک شعبه

از مبلغ به مبلغ و دارای اعتبار حداقل تاریخ سه ماه پس از اتمام قرارداد اصلاح گردید.

پادآوری: پرداخت حق بیمه تامین اجتماعی پرسنل مذکور و رعایت کلیه قوانین و مقررات کار و امور اجتماعی تا اعلام خاتمه یا اتمام قرارداد بر عهده شرکت طرف قرارداد می باشد و ارسال یک نسخه از اصلاحیه قرارداد به سازمان تامین اجتماعی و نظارت این امر با مسؤول امور مالی کارفرما خواهد بود.

مهر و امضا پیمانکار

نام و نام خانوادگی

مهر و امضا کارفرما

نام و نام خانوادگی

امضا مسؤول قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی

امضا مسؤول امور مالی کارفرما

نام و نام خانوادگی

تاریخ :
شماره :
پیوست :



اصلاحیه قرارداد

(افزایش کمک هزینه مسکن در سال ۱۴۰۱)

به استناد بخشنامه شماره مورخ معاون محترم توسعه و مدیریت منابع دانشگاه ، بدینوسیله قرارداد شماره مورخ با موضوع ، مابین واحد به نمایندگی آقای / خانم با سمت به عنوان کارفرما و شرکت به مدیر عاملی به عنوان پیمانکار به شرح زیر اصلاح و مابقی مفاد قرارداد به قوت خود باقی و برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

۷- مدت اصلاحیه قرارداد: از تاریخ لغایت (به مدت ماه) می باشد.

۸- مبلغ ماهیانه قرارداد به ازای هر نفر نیرو به مبلغ ۱/۲۳۰/۰۰۰ ریال افزایش می یابد.

۹- مبلغ ماهیانه قرارداد درصد افزایش می یابد.

۱۰- میزان حجم واحد کار ماهیانه واحد کار می باشد .

۱۱- مبلغ یک واحد کار ماهیانه قرارداد از ریال به ریال افزایش می یابد.

۱۲- با توجه به بکارگیری --- نفر نیروی شرکتی شاغل در این قرارداد ، مبلغ ماهیانه قرارداد از ریال به ریال افزایش می یابد.

۱۳- تضمین قرارداد: ضمانت ارایه شده به شماره مورخ صادره از بانک شعبه

از مبلغ به مبلغ و دارای اعتبار حداقل لغایت تاریخ --- / --- / --- اصلاح گردید.

پادآوری: پرداخت حق بیمه تامین اجتماعی پرسنل مذکور و رعایت کلیه قوانین و مقررات کار و امور اجتماعی تا اعلام خاتمه یا اتمام قرارداد بر عهده شرکت طرف قرارداد می باشد و ارسال یک نسخه از اصلاحیه قرارداد به سازمان تامین اجتماعی و نظارت این امر با مسؤول امور مالی کارفرما خواهد بود.

مهر و امضا کارفرما
نام و نام خانوادگی

مهر و امضا پیمانکار
نام و نام خانوادگی

مهر و امضا مسؤول امور مالی کارفرما
نام و نام خانوادگی



باسمه تعالی

تاریخ :
شماره :
پیوست :

دانشگاه علوم پزشکی رضایت
بهشتی درانی استان اصفهان

اصلاحیه قرارداد امور طبخ و توزیع غذا بدون مواد اولیه (افزایش حقوق و مزایای کارگری سال ۱۴۰۲)

به استناد بخشنامه شماره مورخ معاون محترم توسعه و مدیریت منابع دانشگاه ، بدینوسیله قرارداد شماره مورخ با موضوع امور طبخ و توزیع غذا بدون مواد ، بین واحد به نمایندگی آقای به عنوان کارفرما و شرکت به مدیر عاملی آقا به عنوان پیمانکار به شرح جدول زیر اصلاح و مابقی مفاد قرارداد به قوت خود باقی و برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

۱۴- مدت اصلاحیه قرارداد: از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۲/۰۶/۳۱ (به مدت ۶ ماه) می باشد.

۱۵- مبلغ ماهیانه قرارداد درصد طبق جدول زیر افزایش می یابد.

۱۶- مبلغ ماهیانه قرارداد از مبلغ ریال به مبلغ ریال افزایش می یابد.

۱۷- تضمین قرارداد: ضمانت آریه شده به شماره مورخ صادره از بانک شعبه از مبلغ ریال به مبلغ ریال و دارای اعتبار حداقل تا تاریخ سه ماه پس از اتمام قرارداد اصلاح گردید.

پادآوری: پرداخت حق بیمه تامین اجتماعی پرسنل مذکور و رعایت کلیه قوانین و مقررات کار و امور اجتماعی تا اعلام خاتمه یا اتمام قرارداد بر عهده شرکت طرف قرارداد می باشد و ارسال یک نسخه از اصلاحیه قرارداد به سازمان تامین اجتماعی و نظارت این امر با مسؤول امور مالی کارفرما خواهد بود.

ردیف	شرح انجام کار	میانگین تعداد پرس غذای روزانه	جمع هزینه دستمزد طبخ و توزیع هر پرس غذا روزانه (به ریال)	جمع کل مبلغ طبخ و توزیع غذای روزانه (به ریال)	جمع کل قیمت طبخ و توزیع غذای ماهیانه (به ریال)
۱	صبحانه				
۲	ناهار				
۳	شام				
۴	میان وعده				
	جمع				

جمع کل مبلغ ماهیانه تا به عدد: ریال
به حروف ریال)

مهر و امضا کارفرما
نام و نام خانوادگی

مهر و امضا پیمانکار
نام و نام خانوادگی

امضا مسؤول امور مالی کارفرما
نام و نام خانوادگی

امضا مسؤول قراردادهای واحد
نام و نام خانوادگی

تاریخ :
شماره :
پیوست :



اصلاحیه قرارداد خرید خدمات
(افزایش حقوق و مزایای کارگری سال ۱۴۰۲)

به استناد بخ شنانه شماره مورخ معاون محترم تو سعه و مدیریت منابع داذ شگاه ، بدینو سیله قرارداد شماره مورخ با موضوع خرید خدمات ، مابین واحد به نمایندگی آقای/ خانم با سمت به عنوان کار فرما و شرکت به مدیر عاملی به عنوان پیمانکار به شرح زیر اصلاح و مابقی مفاد قرارداد به قوت خود باقی و برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

۱۸- مدت اصلاحیه قرارداد: از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ لغایت (به مدت ماه) می باشد.

۱۹- مبلغ ماهیانه قرارداد درصد افزایش می یابد.

۲۰- میزان حجم واحد کار ماهیانه واحد کار می باشد .

۲۱- مبلغ یک واحد کار ماهیانه قرارداد از ریال به ریال افزایش می یابد.

۲۲- مبلغ ماهیانه قرارداد از ریال به ریال افزایش می یابد.

۲۳- تضمین قرارداد: ضمانت ارایه شده به شماره مورخ صادره از بانک شعبه از مبلغ به مبلغ و دارای اعتبار حداقل تاریخ ---/---/---- اصلاح گردید.

پادآوری: پرداخت حق بیمه تامین اجتماعی پرسنل مذکور و رعایت کلیه قوانین و مقررات کار و امور اجتماعی تا اعلام خاتمه یا اتمام قرارداد بر عهده شرکت طرف قرارداد می باشد و ارسال یک نسخه از اصلاحیه قرارداد به سازمان تامین اجتماعی و نظارت این امر با مسؤول امور مالی کارفرما خواهد بود.

مهر و امضا کارفرما
نام و نام خانوادگی

مهر و امضا پیمانکار
نام و نام خانوادگی

امضا مسؤول امور مالی کارفرما
نام و نام خانوادگی

امضا مسؤول قراردادهای واحد
نام و نام خانوادگی