



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی و تأمین تجهیزات پزشکی دانشگاه

بسته آموزشی

امور قراردادها

تابستان ۱۴۰۲



فهرست مطالب

عنوان

صفحه	
۴	مقدمه
۵	بیانیه چشم انداز
۵	بیانیه رسالت
۵	بیانیه ارزش ها
۶	اهداف کلی
۶	اهداف واحد امور قراردادها
۷	شرح وظایف
	اخلاق حرفه ای در محیط کار
۸	تعاریف و کلیدواژه ها
۱۶	ماهیت عملکرد اداره امور قراردادها
۳۰	مبانی حقوقی ارکان قرارداد
۴۱	فرآیندهای امور قرارداد
۴۲	راهنمای نحوه ارزیابی عملکرد کارشناسان امور قراردادها
۴۳	آشنایی با مفاهیم
۴۴	اهداف اجرای برنامه ارزیابی عملکرد
۴۴	حیطه های ارزیابی عملکرد بازدیدهای کارشناسی
۶۸	چک لیست ارزیابی عملکرد
۷۳	منابع

مقدمه

امور قراردادها مجری یکی از اصلی ترین استراتژی های کاربردی در نظام سلامت یعنی تمرکززدایی است. تمرکززدایی در راستای اجرای سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی، به منظور شتاب بخشیدن به رشد اقتصاد ملی و افزایش رقابت پذیری و افزایش سهم بخش خصوصی و تعاون در اقتصاد از طرف مقام معظم رهبری لازم الاجرا گردیده است. دولت محترم جمهوری اسلامی ایران نیز در چهارچوب قوانین مصوب برنامه پنجم توسعه کشور، در ماده ۱۳۶ موضوع واگذاری واحدهای بهداشتی درمانی و آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به بخش غیردولتی را تصویب و نهایتاً آیین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون خدمات کشوری در این زمینه تدوین شد که در حال اجرا نیز می باشد.

نظام سلامت در بسیاری از کشورهای دنیا به دلیل پایین بودن سطح شاخص عدالت و استفاده نامناسب از منابع، پاسخگویی ناکافی به مردم، فقدان دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده و ده ها دلیل دیگر ناکارآمد جلوه می کند. بر همین اساس نظام سلامت کشور طی سال های گذشته اقدام به تغییرات جدی در بعد سازمان دهی و ساختار منابع مالی در برنامه های سلامت نموده است. مهم ترین رویکرد در راستای این امر، اهتمام در توسعه بخش های غیر دولتی از طریق واگذاری بخشی از فعالیت های حاکمیتی و غیر حاکمیتی سازمان های دولتی به بخش خصوصی است و اداره امور قراردادها با همکاری واحدهای تابعه می تواند نقش بسزایی در این زمینه ایفا نماید.

بیانیه چشم انداز

معاونت پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان قصد دارد با بهره گیری از امکانات، در زمینه برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت تامین و تخصیص بهینه کلیه منابع، به عنوان یکی از معاونت های موفق در پاسخگویی به نیازها، برترین معاونت پشتیبانی دانشگاه های علوم پزشکی کشور گردد.

بیانیه رسالت

معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان مأموریت دارد با شناسایی و بهره گیری از کارشناسان مجرب و توانمند، از طریق مدیریت بهینه منابع و شفاف سازی خدمات و فعالیت ها، بستر مناسبی جهت تسهیل اجرای برنامه های سایر معاونت ها و واحدهای دانشگاه ایجاد نماید.

بیانیه ارزش ها

- عدالت گستری و پرهیز از تبعیض در ارائه خدمات
- تکریم مراجعین در راستای شان و کرامت انسانی
- توجه به مدیریت سبز (فعالیت های حافظ محیط زیست و منابع و کاهش مصرف انرژی)
- مشارکت پرسنل در مدیریت سازمان
- مدیریت علمی و شایسته سالاری
- مشارکت مردمی؛ خصوصی سازی
- تفویض اختیار و تمرکز زدایی
- پایبندی به رعایت قوانین و مقررات سازمانی و اخلاق حرفه ای
- توجه به توانمندسازی منابع انسانی
- توجه به سلامت جسمی (ورزش) و روانی

اهداف کلی معاونت

- کاهش تصدی گری دولت و اصلاح ساختار سازمانی
- تامین و تخصیص بهینه منابع مالی از طریق بودجه ریزی عملیاتی
- بالا بردن سطح رضایت مشتریان داخلی و خارجی
- استقرار نظام مدیریت اطلاعات در حوزه معاونت پشتیبانی
- بسترسازی اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری
- استقرار نظام مدیریت و توسعه منابع انسانی
- ارتقا و بهینه سازی دارایی ها و فضاها و فیزیکی

اهداف واحد امور قراردادهای

۱- ارتقاء سطح دانش، مهارت و استانداردهای عملکرد

- ۱-۱ : ویرایش و بازنگری کلیه شرایط و قراردادهای
- ۱-۲ : تهیه و ابلاغ شرح وظایف نیروها به تفکیک ستاد و واحدها

- ۱-۳ : تدوین و اصلاح فرآیندهای کاری
- ۱-۴ : تدوین و اجرای برنامه های آموزش
- ۱-۵ : اخذ نظرات و پیشنهادات ذینفعان برای اصلاح فرآیندها و تحقق نتایج مطلوب

۲- بهبود و ارتقاء فرآیندهای عملکردی

- ۲-۱ : حذف فرآیندهای کاغذی و افزایش عملکردهای الکترونیکی
- ۲-۲ : تدوین چک لیست های ارزیابی و نظارت
- ۲-۳ : اجرای برنامه نظارت بر واحدهای محیطی

۳- دستیابی به مدیریت جامع اطلاعات بواسطه گردآوری، تحلیل

داده ها و ارائه گزارشات

- ۳-۱ : تدوین و سازماندهی مستندات و گزارشات عملکردی اداره
- ۳-۲ : تهیه گزارش مالی اداره امور قراردادهای
- ۳-۳ : تدوین، تحلیل و گزارش شاخص ها

شرح وظایف

- ۱- تدوین کلیه شرایط مناقصات، مزایده ها و قراردادهای مورد نیاز واحدهای تابعه.
- ۲- برنامه ریزی و سازماندهی لازم جهت ارتقاء بهره‌وری عملکرد در اداره امور قراردادها.
- ۳- اصلاح و به روزرسانی سطح کیفی مفاد قراردادهای منعقد.
- ۴- نظارت بر اجرای قوانین، آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و دستورالعمل های مربوطه.
- ۵- نظارت بر انجام فرآیند عقد و تمدید قراردادها برابر قوانین و دستورالعمل های مربوطه.
- ۶- به روزرسانی پایگاه داده و بانک اطلاعاتی قراردادها و تهیه آمار الکترونیکی.
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی آموزش های مستمر جهت ارتقاء سطح توانمندی مدیران و کارشناسان امور قرارداد.
- ۸- نظارت، ارزیابی عملکرد و رتبه بندی کارشناسان امور قراردادهای واحدهای تابعه طبق چک لیست استاندارد به صورت مستمر.
- ۹- اجرای فرآیند برگزاری کمیسیون مناقصات و مزایده ها و ترک تشریفات مناقصات و مزایده ها.
- ۱۰- برگزاری کمیته های کارشناسی امور واگذار شده به بخش غیردولتی.
- ۱۱- تدوین و پایش برنامه عملیاتی واحد امور قراردادها
- ۱۲- بازنگری فرآیندها و تدوین روش ها و برنامه های اجرایی در حوزه امور عمومی ستاد و واحدهای تابعه در راستای ارتقاء کیفیت خدمات.
- ۱۳- تدوین گزارش عملکرد کمی و کیفی واحد امور قراردادها
- ۱۴- تدوین و بازنگری بانک اطلاعاتی پرسنل شاغل در واحدهای امور قرارداد تابعه.
- ۱۵- پاسخگویی متعهدانه و تکریم ارباب رجوع.
- ۱۶- مشارکت در فرآیند آموزش مدیران جدیدالانتصاب واحدهای تابعه.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مافوق.

اخلاق حرفه ای در محیط کار

اخلاقیات به عنوان مجموعه ای از اصول، اغلب به عنوان منشوری که برای راهنمایی و هدایت استفاده می شود، تعریف شده است. این مجموعه اصول، چهارچوبی برای اقدام ارائه می کند. اخلاق حرفه ای، مانند شمشیر دولبه ای است که یک لبه آن تهدید است.

ضعف در سیستم اخلاقیات، منجر به کاهش ارتباطات و افزایش خسارات در سازمان می گردد و مدیریت، بیشتر بر روی کنترل گذشته نگر تکیه خواهد کرد؛ زیرا افراد به مدیریت، اطلاعات را نمی رسانند و در این صورت، انرژی سازمان به منفی تبدیل می شود و به عبارت دیگر، توان سازمان به جای آن که صرف هدف شود، صرف شایعه، غیبت، کم کاری و ... خواهد شد.

لبه دیگر این شمشیر، فرصت است. اخلاق حرفه ای، تاثیر چشم گیری بر روی فعالیت ها و نتایج سازمان دارد. اخلاق حرفه ای، بهره وری را افزایش می دهد، ارتباطات را بهبود می بخشد و درجه ریسک را کاهش می دهد؛ زیرا هنگامی که اخلاق حرفه ای در سازمان حاکم است، جریان اطلاعات به راحتی تسهیل می گردد و مدیر قبل از ایجاد حادثه، از آن مطلع می گردد.

دین مبین اسلام، چه از طریق آیات و چه با احادیث خود به رعایت اصول اخلاقی تأکید می ورزد و در همه امور عدالت را نشانه کاربرد چالشهای اخلاقی فرد به شمار می آورد. و در آیه ۸ سوره مائده می فرماید:

«یا ایها الذین آمنوا کونوا قوامین لله شهداء بالقسط و لا یجر منکم شئنان قوم علی الا تعدلوا اعدلوا هو اقرب للتقوی و اتقوا الله ان الله خبیر بما تعملون» ای اهل ایمان در راه خدا پایدار و استوار بوده و (بر سایر ملل عالم) شما گواه عدالت و راستی و درستی باشید و البته شما را نباید عداوت گروهی برآن بدارد که از طریق عدل بیرون روید عدالت کنید که عدل به تقوا نزدیکتر از هر عمل است و از خدا بترسید که خدا البته به هر چه می کنید آگاهست.

یا در آیه ۳۷ سوره نور، کسب و تجارت را حرفه مردان پاک می‌شمارد و می‌فرماید:

«رجال لا تلهيهم تجاره ولا بيع عن ذكر الله و اقام الصلوه و ايتاء الزكوه يخافون يوما تتقلب فيه القلوب والابصار»

پاک مردانی که هیچ کسب و تجارت آنان را از یاد خدا غافل نگرداند و نماز با داشته و زکوه فقیران را می‌دهند و از روزی که دل و دیده‌ها در آن روز حیران و مضطرب است ترسان و هراسانند.

و یا در سوره المطففين، افرادی را که در کیل و وزن به مردم کم می‌دهند، نکوهش کرده و آنان را به عذاب الهی در روز قیامت آگاهی می‌دهد تا بدین وسیله، تهذیب نفس و عدالت و درستکاری را به ارباب حرف و کسب و کار گوشزد نموده، در صورت اطاعت از امر خداوند به بهشت موعود رهنمون سازد.

این اخلاقیات نقش مهمی در ایجاد فضای کاری سالم، پویا و همچنین افزایش کیفیت ارتباطات و تولید در محیط کار دارند. برخی از نقش‌های مهم اخلاق در محیط کار عبارتند از:

(۱) سازنده روابط کاری: اخلاق در محیط کار باعث شکل‌گیری روابط متقابل احترام و اعتماد بین همکاران می‌شود. احترام به همکاران، ارزش‌گذاری از دیدگاه‌های مختلف، انصاف و اخلاقیات در تصمیم‌گیری‌ها باعث ارتقای روابط کاری مثبت می‌شود.

(۲) ارتقای همکاری و تعامل: اخلاق در محیط کار به همکاران کمک می‌کند با یکدیگر به بهترین شکل همکاری کرده و تعامل داشته باشند. رفتار اخلاقی شامل احترام به نظرات دیگران، شنیدن فعال و همکاری برای رسیدن به اهداف مشترک است که باعث افزایش بهره‌وری و اثر بخشی در محیط کار می‌شود.

۳) افزایش اعتماد: اخلاق در محیط کار باعث تقویت اعتماد میان همکاران می شود. افرادی که اصول اخلاقی را رعایت می کنند، اعتماد بیشتری را نسبت به همکاران خود و سازمانشان به دست می آورند. اعتماد میان روابط کاری اثر مستقیم بر کارایی و موفقیت سازمان دارد.

۴) حفظ اعتبار و شهرت سازمان: اخلاق در محیط کار باعث حفظ اعتبار و شهرت سازمان می شود. رفتار اخلاقی سازمان را از دیدگاه جامعه و مشتریان واگذار می کند. در نتیجه، اعتبار و شهرت سازمان بهبود می یابد که می تواند مزیت رقابتی و اقتصادی برای سازمان خلق کند.

۵) روحیه کار تیمی: اخلاق در محیط کار باعث تقویت روحیه کار تیمی می شود. وقتی افراد از اصول اخلاقی پیروی می کنند، با یکدیگر همکاری می کنند و به اهداف مشترک دست یافتن را تاکید می کنند. این باعث شرکت در تلاش های مشترک و ایجاد انگیزه برای دستیابی به موفقیت مشترک در سازمان می شود. بنابراین، نقش اخلاق در محیط کار یک فاکتور کلیدی است که بهبود روابط کاری، ایجاد اعتماد، حفظ اعتبار و همکاری موثر را رواج می دهد و به نتیجه گیری مثبت در عملکرد و اثر بخشی سازمان کمک می کند.

موفقیت در سازمان ناشی از ایجاد و به کارگیری مدیریت اخلاق در سازمان است. اخلاق سازمانی از اعتماد آفرینی شروع می شود. هر چه اعتماد به سازمان، برنامه ها و مدیران (ارشد، میانی و مدیران پایه) بیشتر باشد، میزان تعهد به سازمان و وظایف بیشتر خواهد شد. اعتماد آفرینی، منجر به افزایش توان سازمانی در پاسخ دهی به نیازهای محیطی خواهد گردید؛ زیرا اعتماد آفرینی هم افزایی در توان سازمان ایجاد خواهد کرد. هر چه اعتماد کارکنان به مدیران و سازمان، کاهش یابد، مدیران می بایست هزینه بیشتری را جهت کنترل رفتار کارکنان بپردازند که نتیجه کمتری نیز به دست خواهند آورد.

تعاریف و کلیدواژه ها

قرارداد:

ماده ۱۸۳ قانون مدنی: عقد عبارتست از اینکه یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آنها باشد.

ماده ۱۰ قانون مدنی: قراردادهای خصوصی نسبت به کسانی که آن را منعقد نموده اند در صورتی که مخالف صریح قانون نباشد نافذ است.

با استناد به مواد فوق قرارداد را می توان به شرح زیر تعریف کرد:

توافق قانونی دو یا چند طرف در موضوع معین به قصد ایجاد اثر حقوقی مشترک را قرارداد گویند.

قرارداد اداری: نوعی از قراردادها که بر اساس تفاوت بین مبانی، منابع و احکام حقوقی با سایر قراردادها، اداری نامیده می شوند. اولین و اساسی ترین تفاوت آن است که در یک قرارداد اداری حداقل یکی از طرفین آن از ادارات عمومی است و با هدف تامین پاره ای از خدمات عمومی و انجام یک عمل و خدمت مربوط به منافع عمومی منعقد می گردد و رسیدگی به اختلافات ناشی از چنین قراردادی در صلاحیت دادگاه های اداری می باشد.

در روابط قراردادهای دولتی و اداری بایستی قواعد حقوق عمومی ملاک عمل باشد، نه قواعد حقوق خصوصی و دو اصل مهم و متمایز کننده این قراردادها بر این اساس: ۱- قاعده ی استمرار یا قاعده ی تعطیل ناپذیری امور

عمومی است، به این معنی که دولت مکلف است به طور مستمر، خدمات مورد نیاز جامعه را تهیه و عرضه نماید.

۲- قاعده ی تبعیض ناپذیری یا قاعده ی برابری افراد در استفاده از مزایای اداره امور عمومی است.

این اصول به دولت حق می دهد که برای احتراز از وقفه و تضمین دوام در ارائه ی خدمات و برابری استفاده ی

همه ی افراد جامعه از آنها، هر اقدامی که برای رفع مغایرت قراردادی با این اصول باشد را انجام دهد که در

حقوق خصوصی و قراردادهای خصوصی این امکان وجود ندارد.

شخص حقیقی: همه ی افراد بشر، شخص حقیقی محسوب می شوند. انسان از زمانی که متولد می شود تا زمانی

که از دنیا می رود، دارای شخصیت حقیقی است. قانون به او شایستگی این را داده است تا بتواند صاحب یک

سری حقوق و تکالیف شود یا طرف حق و تکلیف قرار گیرد.

شخص حقوقی: شخص حقوقی موجودی است اعتباری که برای رسیدن به اهداف خاصی پدید آمده است.

شخص حقوقی زمانی به وجود می آید که گروهی از افراد که دارای منافع و فعالیت مشترک هستند و پاره ای از

اموال که به اهداف خاصی اختصاص داده شده اند، در کنار هم قرار می گیرند و قانون آنها را طرف حق و تکلیف

بشناسد. شخص حقوقی دارای اقسامی است که ممکن است مربوط به حقوق عمومی یا حقوق خصوصی باشد

مانند دولت، شهرداری، شرکت های تجاری و

کارفرما: شخصیتی حقوقی است که قرارداد را امضا می کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به ناظر یا نماینده

ی خود واگذار می نماید. جانشین های قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما در خصوص موضوع قرارداد در حکم

کارفرما هستند.

پیمانکار: شخصیت صلاحیت دار حقیقی یا حقوقی است که با توجه به شرایط قرارداد تعیین شده تعهد اجرای موضوع قرارداد را دارد.

شرایط: متنی است شامل موارد مورد انتظار (تعهدات حقوقی طرفین) به منظور آگاهی متقاضیان (پیمانکار/مستاجر)، جهت ارائه ی پیشنهاد قیمت که در دو بخش عمومی و اختصاصی پیمان تنظیم می گردد.

استعلام: استعلام قیمت که به استعلام بها نیز نامیده می شود، به اقدامی گفته شده که خریدار در ازای دریافت قیمت از چند فروشنده یا تامین کننده های مختلف، بهترین قیمت یا مناسب ترین شرایط را برای خرید کالا و خدمات مورد نیاز خود به دست آورد.

در واقع استعلام قیمت به خریدار کمک می کند تا با توجه به حساسیت های امور مالی که در سازمان ها وجود دارد، بهترین پیشنهاد از تامین کنندگان واجد شرایط را انتخاب نماید.

مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود. قید «کمترین قیمت متناسب» به این منظور است که کالا یا خدمات موضوع مناقصه علاوه بر اینکه باید تناسب و همانندی با کالا و خدمات مطلوب داشته باشد، از نظر قیمت نیز نسبت به نظایر آن کمتر باشد.

مناقصه گزار: موسسه، شامل ستاد علوم پزشکی و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، غیرمستقل) منطبق با تشکیلات مصوب که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات و اجرای قسمتی از برنامه های موسسه است و مناقصه را برگزار می کند.

مناقصه گر: شخص حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

مناقصه عمومی: مناقصه ای که از نظر روش دعوت، فراخوان مناقصه الزاما در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و به صورت اختیاری در سایت موسسه یا روزنامه های کثیرالانتشار به اطلاع مناقصه گران می رسد.

مناقصه محدود: مناقصه ای که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام موسسه مناقصه گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تایید شود. فراخوان این نوع مناقصه با تشخیص رئیس موسسه 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.

مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای که در آن نیازی به ارزیابی فنی-بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این نوع مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

مناقصه دو مرحله ای: مناقصه ای که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی-بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه کمیته فنی-بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی این کمیته به کمیسیون مناقصه گزارش می شود و بر اساس مفاد ماده ۷۲ آیین نامه مالی و معاملاتی، برنده مناقصه تعیین می شود.

فراخوان مناقصه: انتشار آگهی برای معاملات مشمول برگزاری فرآیند مناقصه با مفاد: نام و نشانی مناقصه گزار، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه، محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها، مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که میسر یا به صلاح باشد).

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.

انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی (حقیقی یا حقوقی) شرکت در معامله که گاه از طریق اعلان هیئت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است و گاه در نتیجه ی انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله ایجاد می شود.

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

تضمین: به سپردن مال یا وجه نقد یا به عهده گرفتن تعهد فرعی یا مضاعف گفته می شود. متعهد با رعایت ضوابط مربوطه، تعهد می کند که در سررسید یا شرایط معین مبلغ معینی را بابت موضوع خاصی که مربوط به تعهد اصلی متعهد است به ذینفع تعهد اصلی یا به حواله کرد او بپردازد.

ضمانت نامه شرکت در مناقصه: تضمینی که پیمانکاران برای اثبات قصد پذیرش و انجام موضوع مناقصه و همچنین اثبات حداقلی از توان مالی خود به نفع کارفرما می سپارد تا کارفرما بواسطه این تعهد آنان را در مراحل بعدی فرآیند ارجاع کار (مجموعه اقدامات قانونی برای انعقاد قرارداد مانند مناقصه، مزایده و ترک تشریفات و...) شرکت دهد.

ضرورت اخذ این تضمین از آن جهت است که به علت لزوم صرف وقت و هزینه قابل توجه برای انجام تشریفات برگزاری مناقصات، از حضور شرکت کنندگانی که قصد قطعی انجام موضوع مناقصه را ندارند جلوگیری شود و

یا چنانچه پیمانکار پس از برنده شدن از امضای قرارداد و انجام پروژه خودداری کند سپرده وی جهت تامین بخشی از هزینه ها یا خسارت وارده ضبط گردد.

ضمانت نامه پیش پرداخت: تضمینی که اشخاص پس از انعقاد قرارداد در قبال دریافت درصدی از مبلغ قرارداد که از پیش به پیمانکار پرداخت می شود، به کارفرما می سپارند.

ضمانت نامه انجام تعهدات: این تضمین در مورد قراردادهای عمرانی و به صورت ضمانت نامه های بانکی و یا نقدی است. پیمانکار پس از فرآیند ارجاع کار و انتخاب شدن برای معامله، به منظور اثبات پایبندی به انجام تعهدات خود باید قبل از انعقاد قرارداد به کارفرما بسپارند.

ضمانت نامه حسن انجام کار: تعهدی که اشخاص در قبال آزادسازی سپرده حسن اجرای کار به کارفرما می سپارند، این سپرده مبلغ نقدی است که بابت تضمین حسن انجام کار از هر پرداخت کارفرما به طرف قرارداد، کسر و در حساب کارفرما نگهداری و پس از حصول شرایط مندرج در قرارداد از حیث زمان و کم و کیف اجرای تعهدات قراردادی آزاد می شود.

ارزیاب: شخصی است که با استفاده از شاخص های مربوط به مورد معامله، با بررسی و رعایت جمیع جوانب و عوامل دخیل در موضوع، قیمت پایه را تعیین و در اختیار مراجع ذیصلاح از قبیل کمیسیون مناقصات، کمیسیون حل اختلاف، رییس موسسه و... قرار می دهد.

قیمت پایه: مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) و در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود. مورد معامله باید توسط

کارشناس منتخب رئیس موسسه ارزیابی و بهای آن تعیین شود و اگر در فرآیند مزایده برای این حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجددا باید ارزیابی گردد.

ارزیابی قیمت پایه فعالیتی است که باید تکرار شود و فرآیندی مداوم و پیوسته است، این تداوم ناشی از تغییرات محیطی و نبود ثبات در شرایط بازار است که لزوم تکرار این فرآیند را توجیه می کند.

قیمت تمام شده: مجموع هزینه های دستمزد مستقیم، مواد و هزینه های سربار و استهلاک در یک واحد خدمت که در فرآیند عملیات امور مالی شناسایی شده باشد.

تامین اعتبار: عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب در بودجه مصوب، برای هزینه ی معین که مبنای دفتر اعتبارات امور مالی موسسه و واحد اجرایی تابعه خواهد بود.

ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و مهر و امضای آنها، بررسی مستندات ارائه شده و غیر مشروط و خوانا بودن قیمت پیشنهادی مناقصه گران.

ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسب ترین قیمت به شرح مندرج در ماده ۵۶ آیین نامه مالی و معاملاتی از بین پیشنهادهایی که از نظر کمیته فنی-بازرگانی و یا ارزیابان منتخب موسسه پذیرفته شده اند، برگزیده می شود.

ارزیابی کیفی مناقصه گران: ارزیابی کیفی مناقصه گران مربوط به شخصیت طرف معامله ی دولتی است و 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: ارزیابی فنی-بازرگانی پیشنهادها مربوط به کار یا کالای مورد نظری است که از طرف مناقصه گر انجام یا تهیه می شود و فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی-بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند. کمیته فنی-بازرگانی: هیئتی 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.

شرایط عمومی: در انعقاد قرارداد باستناد برخی از مواد قانون مالی محاسباتی، آیین نامه مالی معاملاتی، قانون مدنی، قانون تجارت، قانون کار، قانون تامین اجتماعی، قانون مالیاتهای مستقیم، قانون منع مداخله کارکنان دولت، قانون مالک مستاجر و ... مقررات و شرایط عمومی حاکم بر قرارداد تعیین می گردد. این شرایط غالباً در تمام قراردادها مشترک است به همین علت به شرایط عمومی شناخته میگردد. مفاد متن حاضر مبین شرایط عمومی قرارداد از جمله تعیین طرفین قرارداد، مدت، مبلغ و شرایط پرداخت، کسورات قانونی، تضمین ها، حل اختلاف و ... می باشد. شرایط اختصاصی: از آنجا که هر قرارداد در هنگام اجرا برای طرفین، شرایط ویژه و خاص خود را داراست، (بعنوان مثال شرایط اختصاصی قرارداد واگذاری رستوران به پیمانکار با شرایط اختصاصی قرارداد اجاره یک مرکز درمانی باهم متفاوت است) در قرارداد شرایطی تحت عنوان شرایط اختصاصی ذکر می گردد و در ذیل آن غالباً با اشاره به جداول، نقشه ها، و اسناد ضمیمه قرارداد مباحث مختص به هر قرارداد مبسوطاً و مفصلاً بیان می گردد. این شرایط به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد تنظیم می شود و موارد مندرج در شرایط اختصاصی هیچگاه نباید مفاد شرایط عمومی را نقض کند.

داوری: داوری عبارت است از اینکه افرادی با انتخاب طرفین قرارداد در مورد اختلافات ناشی از قرارداد اظهار نظر و اخذ تصمیم کنند. رای داور از طریق دادگاهی که صلاحیت رسیدگی به اصل موضوع را دارد ابلاغ و اجرا می شود.

ماهیت عملکرد اداره امور قراردادها

قراردادهای اداری مفهومی جدید و نتیجه تحولات ناشی از نیازها و ضرورت های اجتماعی است. ضرورت خدمت رسانی سریع به عامه مردم که جزء وظایف دولت است به تدریج در ابعاد متفاوتی توسعه پیدا کرده و وظایف دولت از حدود حاکمیت به خدمات عمومی گسترش یافت. چون ارائه کلیه خدمات عمومی منحصر از جانب دولت به لحاظ کمی و کیفی مقدور نیست لذا تامین بعضی از نیازهای عمومی را طبق قرارداد، با نظارت خود به دیگران واگذار می کند.

قراردادهای اداری وسیله اجرای سیاست مداخله گری دولت، احیا یا توسعه اقتصادی و اجرای طرح های ملی- منطقه ای است. از آنجا که این قراردادها با هدف رفع نیازهای همگانی و ارائه خدمات عمومی منعقد می شوند، پیمانکار و سازمان دولتی مانند دو رقیب در مقابل یکدیگر قرار ندارند بلکه وظیفه ی هر دو طرف، تشریک مساعی توأم با حسن نیت برای انجام این امور است.

در همین راستا طبق ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت:

در اجرای وظایف اجتماعی دولت به ویژه تکالیف مذکور در اصول ۲۹ و ۳۰ ام قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور منطقی نمودن حجم و اندازه ی دولت، به مردم و جلب مشارکت بخش غیر دولتی و توسعه

اشتغال و صرف بودجه و درآمدهای عمومی با رعایت اصول ۳، ۲۹ و ۳۰ قانون اساسی و مصالح عامه، وزارتخانه-ها، موسسات و شرکت های دولتی که عهده دار ارائه خدمات اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و رفاهی از قبیل آموزش فنی و حرفه ای، آموزش و پرورش، آموزش عمومی، تربیت بدنی، درمان، توانبخشی، نگهداری از سالمندان، معلولین و کودکان بی سرپرست، کتابخانه های عمومی، مراکز فرهنگی و هنری، خدمات شهری و روستایی، ایرانگردی و جهانگردی می باشند مجازند برای توسعه کمی و کیفی خدمات خود و کاهش حجم تصدی های دولت بر اساس مقررات و ضوابط این ماده اقدامات ذیل را انجام دهند:

الف- خرید خدمات از بخش غیردولتی

ب- مشارکت با بخش غیردولتی

ج- واگذاری مدیریت به بخش غیردولتی

تبصره ماده ۵۱ قانون محاسبات عمومی کشور: انعقاد قرارداد نسبت به موارد فوق علاوه بر رعایت قوانین و مقررات مربوط در هر مورد با رعایت ضوابط زیر مجاز می باشد:

۱) انعقاد قرارداد اجاره یا خرید خدمات برای مدت بیش از یکسال به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام

دستگاه اجرایی مربوط که از لحاظ حفظ منافع و مصالح دستگاه ضرورت داشته باشد.

۲) در قراردادهایی که حق الزحمه مقطوع ماهانه پرداخت می شود، تصریح شود در صورتی که قبل از

انقضای مدت مذکور در قرارداد، خدمت مورد نظر انجام پذیرفت، دستگاه اجرایی مربوط حق داشته باشد

قرارداد را فسخ نماید.

۳) مدتی که در قرارداد ذکر می شود قابل تمدید نیست مگر در مواردی که تمدید آن به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوط به دلایل موجهی ضرورت داشته باشد.

ارکان قرارداد

طرفین قرارداد: اولین ماده قراردادها اختصاص به تعریف و درج مشخصات طرفین و احراز شخصیت حقیقی یا حقوقی آنها یافته است. بطور معمول طرفین قراردادها یا اشخاص حقیقی و طبیعی هستند و یا اشخاص حقوقی هرگاه طرف یا طرف های قرار داد اشخاص حقیقی باشند به راحتی می توان برای انعقاد قرارداد احراز هویت نمود.

کارفرما: شخصیتی حقوقی است که قرارداد را امضاء می کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به ناظر یا نماینده خود واگذار می نماید. جانشین های قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما در حکم کارفرما هستند.

پیمانکار: شخصیت صلاحیت دار حقوقی یا حقیقی است، که با توجه به شرایط مناقصه تعیین شده تعهد اجرای موضوع قرارداد را دارد.

موضوع قرارداد: عبارت است از فعالیت ها و اقداماتی که در انجام قرارداد از سوی پیمانکار تعهد شده است. مورد و موضوع قرارداد باید مال یا عملی باشد که هر یک از طرفین قرارداد تعهد تسلیم یا ایفاء آن را بنمایند.

مبلغ قرارداد:

مبلغ ماهیانهریال (به حروفریال) و مبلغ سالیانه

.....ریال (به حروف ریال) می باشد.

-دستمزد پیمانکار پس از ارائه گواهی انجام کار از طرف ناظر کارفرما و تأیید مسئول امور عمومی واحد پرداخت می گردد.

- پرداخت کلیه کسور قانونی اعم از مالیات، بیمه و سایر موارد در تعهدات پیمانکار می باشد.

- پرداخت مبلغ قرارداد در هر ماه منوط به ارائه گواهی پرداخت حق بیمه، مالیات و ارائه لیست حقوقی

کارکنان با رعایت مصوبات شورای عالی کار و طرح طبقه بندی مشاغل خواهد بود.

مدت قرارداد:

از تاریخ تابه مدتماه می باشد.

در قرارداد باید تاریخ انعقاد قرارداد، تاریخ شروع کار و تاریخ پایان کار ذکر شود. تا بتوان آن قرارداد را یک قرارداد اصولی دانست. در اکثر قراردادها تاریخ شروع کار همان تاریخ انعقاد قرارداد است ولی در قراردادهای کلان تاریخ امضای قرارداد با تاریخ شروع کار متفاوت است، یعنی پروژه همزمان با انعقاد قرارداد شروع نمی شود. مورد دیگری که باید در قرارداد دقت داشت این است که مدت انجام کار نمی تواند نامحدود و بدون تاریخ باشد و اهمیت آن از این جهت است که تعهد موضوع قرارداد در مدت معینی انجام شود و از طرفی در صورتی که پیمانکار به موقع کار را تحویل ندهد، کارفرما می تواند ادعای خسارت یا فسخ قرارداد را نماید. اگر تاریخ پایان قرارداد معلوم نباشد کارفرما و یا خریدار نمی تواند در خصوص تاخیر اجرای تعهد و بروز خسارت های ناشی از آن ادعایی داشته باشد.

تمدید قرارداد : در صورتی که نیاز کارفرما ایجاب نماید که پیمانکار خدمات موضوع قرارداد را حتی بعد از انقضای مدت آن تأمین نماید کارفرما مطابق ماده ۵۱ قانون مالی محاسباتی حق خواهد داشت قبل از انقضای مدت قرارداد، موضوع را به صورت کتبی به پیمانکار اعلام نموده و قرارداد را حداکثر برای یک بار با مدت معین بدون افزایش مبلغ تمدید نماید و در چنین مواردی پیمانکار بدون هیچ عذری مکلف به قبول این تمدید می باشد.

شرایط پرداخت: نحوه پرداخت مبلغ ماهیانه قرارداد پس از پرداخت کسور قانونی (بیمه و مالیات)، تایید چک لیست های نظارتی توسط کارشناسان مربوطه، تأمین اعتبار و صدور گواهی کار توسط کارفرما بلامانع است. مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعمل قانون مالی محاسباتی خواهد بود.

تعهدات پیمانکار: در متن تعهدات پیمانکار کلیه هزینه ها، کسورات قانونی، اجرای قرارداد، شرایط انجام کار، تغییر حدود خدمات کلیه خدمات جامع و کاملی که در یک یا چند مرحله باید انجام شود، گزارش ها، استانداردها و مقررات دستورالعمل ها درج می گردد.

۱- اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.

۲- پیمانکار موظف است فردی را به عنوان نماینده تام الاختیار خود که دارای گواهی های لازم (عدم اعتیاد، عدم سوء پیشینه و تأیید صلاحیت واحد حراست و گزینش) را جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی لازم در انجام خدمات به کارفرما معرفی نماید.

۳- پیمانکار متعهد است آموزش لازم در خصوص شرح وظایف محوله و تمهیداتی مانند: بیمه مسئولیت و حوادث می بایست در برنامه های مدیریتی شرکت قرار گرفته و در صورت بروز هر گونه حادثه در محیط کار برای پرسنل یا اشخاص ثالث پیمانکار مسئول شناخته می گردد و موظف به پرداخت کلیه هزینه هاست.

۴- پیمانکار موظف به قبول مقررات مربوط به واحد بوده و باید در نظم، نزاکت، رعایت شئونات اخلاقی و اسلامی و اداری تعهدات لازم را بنماید.

۵- پیمانکار متعهد است درارایه خدمات موضوع قرارداد وقفه ای صورت نگیرد بروز اختلاف از هر جهت یا ارجاع امر به کمیته حل اختلاف موجب تعطیلی کار نخواهد شد.

۶- سرویس ایاب و ذهاب و سایر امور رفاهی جهت پرسنل پیمانکار در صورت موجود بودن جهت سایر کارکنان توسط کارفرما تأمین خواهد شد .

۷- جایگزینی مرخصی استحقاقی و استعلاجی بر عهده پیمانکار می باشد.

۸- پیمانکار موظف است کلیه حقوق و دستمزد نیروهای به کارگرفته شده را طبق قوانین کار و مصوبات شورای عالی کار با رعایت طرح طبقه بندی مشاغل در پایان هر ماه با ارایه فیش حقوقی از طریق بانک عامل به پرسنل تحت پوشش خود پرداخت نماید .

۹- به کارگیری، جابه جایی و هرگونه تغییرات پرسنلی کارکنان پیمانکار با هماهنگی و نظارت و موافقت کارفرما انجام پذیرد.

۱۰- در صورت بروز هرگونه حادثه در محیط کار به علت سهل انگاری سرپرست و کارگران شرکت، پیمانکار موظف به پرداخت کلیه هزینه های مربوطه خواهد بود .

۱۱- هزینه آب، برق و گاز به نسبت مصرف به عهده پیمانکار خواهد شد.

۱۲- 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 کارفرما نگهداری شود .

۱۳- پیمانکار حق ندارد تمام و یا قسمتی از موضوع قرارداد را به شخص و یا موسسه دیگری واگذار نماید و در صورت تحقق این امر کارفرما حق دارد بدون اینکه نیاز به اقامه دلیل یا به تشخیص خود و بدون هیچگونه تشریفات این قرارداد را فسخ و نسبت به ضبط سپرده اقدام نماید.

۱۴- هرگاه انجام تعهدات موضوع این قرارداد به لحاظ فوت پیمانکار و یا سایر موانع قانونی بلامتکلیف بماند کارفرما می تواند به تشخیص خود بلافاصله مورد قرارداد را در اختیار گرفته و امور مربوط به موضوع قرارداد را عندالاقضاء با استفاده از عوامل پیمانکار یا راساً انجام و حساب وی را مشخص و با قائم مقام قانونی پیمانکار تسویه حساب نماید .

۱۵- پیمانکار رسماً اعلام می دارد که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون مصوب ۲۲ دیماه سال ۱۳۳۷ (منع مداخله کارکنان دولت) نمی باشد و همچنین پیمانکار تعهد می کند که تا پایان اجرای این قرارداد به هیچ وجه و از طریق اشخاص مذکور در قانون اشاره شده را در موضوع قرارداد سهم و ذینفع نسازد در غیر این صورت کارفرما حق خواهد داشت قرارداد را فسخ و تضمین حسن انجام کار را ضبط و خسارات خود را بابت تأخیر در اجرای قرارداد به تشخیص خود تعیین و از اموال پیمانکار وصول نماید

۱۶- جهت اجرای ماده ۹۲ قانون کار، پیمانکار بایستی برای شاغلینی که به اقتضای نوع کار در معرض بیماریهای ناشی از کار قرار دارند پرونده پزشکی قرار داده و حد اقل سالی یک مرتبه توسط مراکز بهداشتی درمانی از آنها معاینه و آزمایشهای لازم بعمل آید و سوابق آن در پرونده آنان درج گردد.

۱۷- تأخیر در دریافت مطالبات پیمانکار، هیچ تأثیری بر اجرای قرارداد نداشته و پیمانکار حق تأخیر در اجرای قرارداد را ندارد.

۱۸- پیمانکار موظف است با هزینه خود و با هماهنگی کارفرما درصدی از کارکنان خود را (بیمه مسئولیت کارفرما در قبال کارکنان) نماید.

۱۹- پیمانکار موظف است بیمه نامه ها را تا مدتی که لازم باشد تمدید کند. در صورت بروز حوادث که باعث از بین رفتن تمام و یا قسمتی از کارهای انجام شده شود پیمانکار مکلف است مراتب را فوراً به کارفرما و بیمه گر به صورت کتبی گزارش دهد.

۲۰- جهت اجرای ماده ۱۳ قانون کار، کارفرما از محل سپرده و یا مطالبات پیمانکار حق برداشت مطابق اعلان مراجع قضائی را دارد.

۲۱- شرایط اختصاصی و عمومی مزایده یا مناقصه جزء اسناد لاینفک قرارداد می باشد.

تعهدات کارفرما:

۱- کارفرما موظف است مبلغ قرارداد را پس از صدور گواهی حسن انجام کار ماهیانه و پس از تامین اعتبار، ماهیانه با رعایت سایر مقررات مربوطه پرداخت نماید.

۲- کارفرما متعهد می شود اطلاعات لازم را جهت انجام امور محوله در اختیار پیمانکار قرار دهد.

۳- کارفرما هیچ گونه تعهدی و مسئولیتی در خصوص استخدام نیروهای تحت پوشش پیمانکار را ندارد.

۴- کارفرما متعهد است تضمین لازم در اجرای کلیه تکالیف قانونی و هر گونه پاسخگویی به مراجع ذیربط را از پیمانکار اخذ نماید.

۵- کلیه نفقات موضوع قرارداد می بایست از طرف هسته گزینش تعیین صلاحیت گردند.

تضمین: پیمانکار باید در زمان عقد قرارداد (طبق دستورالعمل تضمین) درصدی از کل مبلغ قرارداد سالیانه را به عنوان تضمین تعهد انجام کار فقط به صورت ضمانتنامه بانکی معتبر برای مدت حداقل ۱۲ ماه قابل تمدید به کارفرما تسلیم نماید و تضمین مذکور پس از تسویه حساب قطعی و ارایه گواهی حسن انجام کار و رضایت نامه در خصوص انجام کلیه مفاد قرارداد از واحد مربوطه با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی مسترد خواهد شد.

- اخذ حداقل تضمین حسن انجام معامله قبل از انعقاد قرارداد طبق دستورالعمل الزامی است و باید به صورت نقد به حساب سپرده بانکی موسسه یا ضمانتنامه معتبر بانکی تحویل شود همچنین مناقصه گزار باید از هر پرداخت معادل ۱۰٪ کسر و به همراه آخرین سند کارکرد پیمانکار به عنوان سپرده حسن انجام کار نگهداری کند.

- در قراردادهای پیمانکاری و خدماتی کار فرما مکلف است طبق ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی ۵٪ از هر صورتحساب پیمانکار را کسر و آن را برای تضمین پرداخت حقوق تأمین اجتماعی توسط پیمانکار نزد خود نگهداری کند و وقتی که پیمانکار مفاسد حساب سازمان تأمین اجتماعی را به کار فرما ارائه کرد، کار فرما آن مبلغ را به انضمام آخرین قسط به پیمانکار مسترد می نماید. همچنین در قراردادهای پیمانکاری و خدماتی کار فرما مکلف است از هر صورتحساب پیمانکار ۵٪ را بعنوان علی الحساب مالیات مودی کسر و به وزارت امور اقتصادی و دارائی پرداخت نماید.

دستگاه نظارت بر قرارداد: کارفرما شخص یا اشخاصی را جهت نظارت بر اجرای قرارداد تعیین می کند، کلیه اقدامات اجرائی قرارداد بعهده دستگاه نظارت می باشد، در این مورد بجای عبارات [کارفرما باید....] از عبارت [دستگاه نظارت باید....] استفاده می گردد.

تأخیرات: هرگاه در انجام خدمات موضوع قرارداد، هر قسمت یا مرحله تأخیر بوجود آید. در پایان خدمات آن قسمت یا مرحله گزارش تأخیر که توسط ناظر به طور مستند اعلام شده است بوسیله کارفرما میزان مجاز ذکر شده در قرارداد با تعیین صورتجلسه کسر و در محاسبه حق الزحمه منظور می شود.

تغییرات: کارفرما پس از کارشناسی و صدور مجوز از کمیته کاهش تصدی گری می تواند تا میزان ۲۵ درصد نسبت به افزایش حجم موضوع قرار داد اقدام نماید.

(کاهش حجم موضوع قرارداد تا ۲۵٪ بنا به تشخیص و از اختیارات مدیریت واحد واگذار کننده می باشد)

حوادث قهریه و غیر مترقبه (فورس ماژور): در انجام قرارداد، گاهی اتفاق می افتد که پروژه و کار به دلیل حوادث غیر مترقبه از قبیل جنگ، سیل زلزله و امثال آن یا موقتاً متوقف و یا برای همیشه غیر قابل اجرا می شود. به این دلیل در قراردادها ماده ای تحت عنوان فورس ماژور یا حوادث قهریه و غیر مترقبه گنجانده می شود و در آن تکلیف قرارداد و طرفین پروژه در صورت بروز حادثه معلوم می شود. در این قسمت قرارداد معمولاً طوری تنظیم می شود که اگر تعطیل کار موقتی باشد در مدت توقف، طرفین نسبت به هم تکلیفی ندارند و بعد از رفع حادثه دوباره تکالیف و تعهدات طرفین به جریان می افتد، ولی اگر حوادث قهریه موجب تعطیل دائم کار شود قرارداد فسخ و طرفین با یکدیگر برای کارهای انجام شده تا زمان وقوع حادثه تسویه حساب می کنند. جنگ اعم از اعلام شده یا نشده، شورش و اعتصاب عمومی، زلزله و سیل و طوفانهای غیر عادی،

خشکسالی بی سابقه و شیوع بیماری واگیردار و آتش سوزی گسترده که ناشی از حضور پیمانکار نباشد، جزو حوادث غیر مترقبه محسوب شده در صورت وقوع آن کارفرما و پیمانکار از تعهدات خود در قرارداد در طول مدت حادثه مبرا خواهند بود، اگر حوادث قهری و غیر مترقبه موجب تعطیل کار به مدت بیش از سه ماه شود هر یک از طرفین حق دارند، قرارداد را فسخ نمایند. هیچ یک از طرفین در مقابل دیگری مسئول خسارات ناشی از وقوع حوادث غیر مترقبه و قهری نخواهد بود.

خاتمه قرارداد: پس از انجام عملیات موضوع قرارداد، قرارداد خاتمه می یابد. کارفرما می تواند بدون هیچ گونه دلیلی در هر زمان که قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت به پیمانکار اعلام نماید.

فسخ قرارداد: با تعیین شرایط پیش بینی شده در زیر کارفرما می تواند بدون اخطار قبلی، قرارداد را فسخ و تضامین پیمانکار را به عنوان خسارت وارده بدون تشریفات قانونی به نفع دولت ضبط نماید:

۱- اثبات مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت

۲- انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث، بدون اجازه کارفرما

۳- ورشکستگی به تقصیر یا انحلال شرکت

۴- اثبات این مطلب در دادگاه پیمانکار به کارکنان کارفرما دستمزد پاداش یا هدایایی داده یا آنها را در منافع خود شریک کرده است

۵- تأخیر غیر موجه در انجام خدمات

۶- رعایت نکردن استانداردها

حل اختلاف: کارفرما تابع حقوق دولتی بوده و حل اختلاف تابع قوانین و دستورالعمل های حاکم مربوطه می باشد.

(۱) چنانچه در اجرای تفسیر و استفاده از حق فسخ، تعیین خسارت های وارده ناشی از عدم انجام تعهدات مندرج در قرارداد و اختلافی مابین طرفین بروز نماید، ابتدا موضوع از طریق مذاکره به نحو مسالمت آمیز حل و فصل شده و در غیر این صورت طرفین موظف هستند اختلاف های خود را در کمیته حل اختلافات دانشگاه به عنوان داور مرضی الطرفین طرح نمایند. رای این کمیته قاطع دعوی می باشد و برای هر دو طرف قرارداد لازم الاجرا خواهد بود.

(۲) پیمانکار می تواند یک نفر را به عنوان داور به کمیته حل اختلاف (داوری) معرفی نماید، عدم معرفی داور مذکور مانع صدور رای یا بی اعتباری آن نخواهد بود.

(۳) کمیته موظف است از زمان ارجاع اختلاف ظرف مدت ۱۵ روز رای خود را صادر نماید. با توافق طرفین مدت حل اختلاف قابل تمدید خواهد بود.

جرایم و تخلفات: جرایم تأخیر در اجرای موضوع قرارداد پس از گزارش و صورتجلسه توسط دستگاه نظارت، طبق جداول جرایم و تاخیرات پیوست قرارداد که جزء لاینفک از قرارداد می باشد توسط کارفرما از صورتحساب های پیمانکار کسر می گردد و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی ندارد.

ضمائم و مستندات: متون، مستندات، الحاقیه ها و جداول، دستورالعمل ها، قیمتها، لیست نیروها و قرارداد نیروهای پیمانکار و در کارهای عمرانی باضافه مطالب مذکور، مشخصات فنی، کتابچه های محاسبات فنی، برآورد مقادیر، نقشه ها و نظایر آن که در انجام خدمات موضوع قرارداد، برحسب مورد، تهیه درج و ضمیمه قرارداد گردند.

الف- تصویر ضمانت نامه تعهد و حسن انجام کار

ب- تصویر پروانه فعالیت یا اساسنامه مرتبط و هرگونه تغییرات رسمی شرکت

ج- تصویر تایید صلاحیت انجام کار در سال جاری از مراجع ذیصلاح

د- تصویر بیمه مسئولیت و حوادث بدون نام

ه- تصویر فرم تعهد منع مداخله کارکنان دولت

و- قرارداد فی مابین پیمانکار و نیروهای طرف قرارداد وی

ز- تصویر صورتجلسه بازگشایی مناقصه و ابلاغ برنده توسط کمیسیون

نشانی طرفین:

- نشانی کارفرما:

نشانی :

تلفن :

کدپستی :

- نشانی پیمانکار:

نشانی :

تلفن :

کدپستی :

برگ شماری و نسخ: این قرارداد در ماده و تبصره، در پنج نسخه تنظیم گردید، به امضاء طرفین قرارداد رسید و هر نسخه حکم واحد دارد.

امضای طرفین: نوشته ی متناسب به اشخاص در صورتی قابل استناد است که امضا شده باشد. امضا، نشان تایید اعلام های مندرج در سند و پذیرش تعهدهای ناشی از آن است و پیش از آن، نوشته را باید طرحی به حساب آورد که موضوع مطالعه و تدبر است و هنوز تصمیم نهایی درباره آن گرفته نشده است. سند امضا نشده ناقص است و مهمترین رکن اعتبار را ندارد.

مهر و امضای پیمانکار

مهر و امضای کارفرما

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه

مدیریت امور حقوقی دانشگاه

علوم پزشکی اصفهان

علوم پزشکی اصفهان

مبانی حقوقی ارکان قرارداد

بررسی هایی که در مورد طرف قرارداد باید انجام داد:

الف) بررسی امکانات: برای روشن شدن اینکه آیا طرف قرارداد توانایی مالی و تامین تجهیزات مربوط به انجام کار و ایفاء تعهدات قرارداد را دارد؟ گاهی ملاحظه اصل سند مالکیت و اخذ کپی آن لازم است.

ب) بررسی صلاحیت: برای روشن شدن اینکه آیا طرف قرارداد صلاحیت علمی، فنی و قانونی برای اجرای قرارداد را دارد؟

ج) بررسی هویت: بررسی هویت سهامداران و اعضاء هیات مدیره و مدیر عامل شرکت طرف قرارداد با رویت اساسنامه و آخرین تغییرات و ملاحظه افراد دارنده امضای مجاز و حدود اختیارات آنها (اشخاص حقوقی).

بررسی هویت شخص حقیقی و ملاحظه اسناد سجلی و کارت ملی ایشان جهت حصول اطمینان از جعلی نبودن طرف قرارداد.

د) بررسی لازم در عقد قرارداد با طرف دولتی: اگر طرف قرارداد سازمان یا شرکت دولتی یا وابسته به دولت است، بایستی بررسی شود که آیا سازمان امضاء کننده قرارداد و شخصی که از جانب آن امضاء می کند صلاحیت و اختیار لازم برای انجام موضوع قرارداد را دارد؟ و آیا برای موضوع قرارداد تامین اعتبار شده است؟

موضوع قرارداد:

ماده ۲۱۴ قانون مدنی: مورد معامله باید مال یا عملی باشد که هریک از طرفین، تعهد (به) تسلیم یا ایفاء آن را می کنند. شرایطی که موضوع قرارداد باید دارا باشد.

موضوع قرارداد باید دارای شرایط ذیل باشد، تا قرارداد معتبر و نافذ شناخته شود و نبایستی روشنی و وضوح مطلب فدای زیبایی و اختصار گردد بلکه باید حتی المقدور کلیه حالات و فروض مختلفی را که ممکن است باعث تغییر موضوع قرارداد شود پیش بینی و تصریح کرد و از بکار گرفتن عباراتی با مفاهیم مبهم و غیر دقیق و یا احاله موضوع به امر مجهول خودداری نمود.

(۱) انتقال مال: اگر موضوع معامله انتقال مال است باید دارای این شرایط باشد:

- موجود بودن در موقع عقد قرارداد: اموال یا عین معین است (مثل خانه ای که مشخصات ثبتی معینی و حدود و امکانات معینی دارد) و یا کلی ما فی الذمه است (مثل خرید ۱۰ تن برنج از ۱۰۰ تن برنج). برای انتقال عین معین باید مال در هنگام عقد قرارداد موجود باشد و در غیر اینصورت قرارداد باطل است.
- مالیت داشتن: موضوع قرارداد باید دارای قابلیت مبادله (ارزش) اقتصادی باشد.
- قابلیت انتقال: موضوع قرارداد باید قانوناً (و شرعاً) قابل نقل و انتقال باشد. لذا خرید و فروش مشروبات الکلی نمی تواند موضوع قرارداد باشد.
- معلوم و معین بودن: موضوع قرارداد باید از حیث جنس و مقدار و مشخصات کمی و کیفی معلوم و مشخص باشد، بگونه ای که براحتی بتوان آن را شناسایی نمود و مجهول نباشد. خصوصاً بایستی در تعیین واحد شمارش و اندازه گیری کالا دقت نمود.
- قابلیت تسلیم و تسلیم: موضوع معامله باید از نظر فیزیکی قابلیت انتقال داشته باشد

- ذی سمت بودن ناقل: کسی که موضوع قرارداد را انتقال می‌دهد باید اختیارات لازم را داشته باشد یعنی یا خود مالک باشد و یا قائم مقام مالک باشد.

(۲) انجام کار: اگر موضوع معامله انجام کار است، باید دارای این شرایط باشد:

- مقدور بودن: موضوع قرارداد و تعهد باید مقدور و شدنی باشد، معیار این مقدور بودن عرف و عادت است نه توان متعهد. اگر طرف قرارداد متعهد به امری شد اگرچه خودش توانش را ندارد می‌تواند برای انجام کار کمک بگیرد. گفتنی است اگر تعهد شود که محموله ای را در ظرف پانزده دقیقه به جزیره کیش برساند از آنجا که انجام این تعهد در مدت تعهد شده مقدور نیست، آن تعهد باطل است.
- مشروع بودن: موضوع قرارداد نایستی بر خلاف نظم عمومی و اخلاق حسنه و مقررات و قوانین جاریه کشور باشد.
- دارا بودن منفعت عقلایی: موضوع قرارداد باید دارای منفعت عقلایی و اقتصادی باشد و ملاک آن توافق طرفین بر منفعت مذکور می‌باشد.

مدت قرارداد: مدت انجام کار در قرارداد نمی‌تواند نامحدود باشد لذا در قرارداد باید تاریخ انعقاد، تاریخ شروع کار و تاریخ پایان آن ذکر شود. در صورتی که مدت تصریح نگردد، پیگیری زمان انجام تعهدات و اخذ خسارت دیرکرد میسر نمی‌باشد.

شروط و توضیحات:

تعریف شرط: شرط تعهدی است که ضمن تعهد دیگر درج می گردد و در اثر این امر بستگی و رابطه ای بین آن دو تعهد پیدا می شود که شرط، صورت تعهد تبعی به خود می گیرد و معنا مورد یا جزء مورد معامله اصلی می شود. شروط دو قسم است :

۱. شرط صریح: شرطی است که در متن عقد به آن تصریح شود.
۲. شرط ضمنی: شرطی است که قبل از عقد قرارداد مورد مذاکره قرار گرفته و نسبت به آن توافق شده باشد، بدون اینکه در قرارداد ذکر شود.

انواع شرط از نظر صحت و فساد:

(۱) شروطی که خود شرط، باطل است ولی قرارداد را باطل نمی کنند، این شروط عبارتند از:

- شرطی که انجام آن غیر مقدور باشد.
- شرطی که در آن نفع و فایده نباشد.
- شرطی که نامشروع باشد.

(۲) شروطی که هم خود شرط باطل است و هم باعث فساد قرارداد می شوند. این شروط عبارتند از:

- شرط خلاف مقتضای عقد
- شرط مجهولی که جهل به آن موجب جهل به عوضین شود.

انواع شرط از نظر ماهیت:

شروط از نظر ماهیت سه دسته اند:

۱) شرط صفت: عبارت است از شرط راجع به کیفیت یا کمیت موضوع قرارداد. مثل آنکه در خرید فرش، شرط شود (فرش دستباف نائینی با نقشه ترنج)

۲) شرط نتیجه: هرگاه طرفین شرط کنند که با عقد قرارداد واقعه ای در خارج از قرارداد تحقق یابد. مثل اینکه در عقد ازدواج شرط شود که زن در مواردی حق وکالت طلاق داشته باشد.

۳) شرط فعل: آنست که انجام یا عدم انجام کاری بر یکی از طرفین قرارداد یا بر شخص ثالثی شرط شود. مثل آنکه شروع عملیات ساختمانی منوط به پرداخت پیش پرداخت شود.

چند مصداق مهم در مورد شروط قرارداد:

۱) توجه به عرف و آثار حقوقی آن : طرفین می توانند آثار عرفی و قانونی را تا جایی که با نظم عمومی و اخلاق حسنه در تعارض نباشد، محدود یا منتفی نمایند. مثلاً در انتقال خودرو هزینه های نقل و انتقال عرفاً بعهده فروشنده است در صورتی که طرفین می توانند شرط کنند که این هزینه بعهده خریدار باشد.

۲) شرط عدم مباشرت در کار: می توان شرط کرد که طرف قرارداد بایستی موضوع قرارداد را شخصاً انجام داده و مجاز به استفاده از مباشر و انتقال قرارداد به غیر را ندارد.

۳) شروط مربوط به تحویل و تادیه: در این خصوص باید به مواردی از جمله محل تحویل، هزینه تحویل، چگونگی تحویل و تحویل کالائی که دارای اجزا است (زمان های حمل و تعداد پارتی) اشاره کرد.

مبلغ قرارداد و شرایط پرداخت: در قرارداد باید مبلغ قرارداد و چگونگی پرداخت آن به وضوح تصریح گردد. از نظر روش پرداخت شامل پرداخت نقدی یا به صورت ارائه صورت وضعیت مرحله ای و از نظر روش محاسبه (قرارداد های کار) ساعتی، روزانه، هفتگی، ماهیانه، در قراردادهای پیمانی چگونگی پرداخت صورت وضعیت ها باید به روشنی مطرح گردد.

خسارت ناشی از عدم انجام تعهد: در صورت عدم ایفای تعهد و عدم اجرای قرارداد به طرف قرارداد خسارت

وارد می گردد این خسارت وقتی قابل مطالبه است که:

- مدت معینی برای اجرای قرارداد و انجام تعهدات تعیین شده باشد و این مدت منقضی شده باشد.
- لزوم جبران خسارت در قرارداد تصریح شده باشد. (به حکم قانون یا عرف متعهد محکوم به جبران خسارت باشد).
- بروز خسارت به علت تحقق قوه قاهره (فوروس ماژور) نباشد.

نحوه جبران خسارت: در صورتی که طرف قرارداد به تعهدات خود عمل نکند، از جهتی اصل موضوع تعهد انجام نگردیده و از جهت دیگر به واسطه عدم انجام تعهد خساراتی به طرف قرارداد تحمیل شده است. برای جبران خسارت ابتدا باید موضوع را کتباً به اطلاع طرف دوم رسانده و ضمن جلب نظر کارشناسی با انقضای مهلت مقرر می توان به روش های ذیل عمل کرد.

۱- انجام موضوع قرارداد از طرف متعهد له به هزینه (خرج) متعهد: این روش را می توان در قرارداد چنین منعکس نمود: « در صورتی که طرف دوم قرارداد موضوع قرارداد را انجام ندهد، طرف اول رأساً در این خصوص اقدام خواهد کرد و طرف دوم مکلف است هزینه های انجام شده را کلاً پرداخت نماید طرف دوم حق اعتراض به میزان هزینه های انجام شده یا نحوه انجام کار را ندارد.» البته امور مذکور بایستی دقیقاً مطابق تعهدات مندرج در قرارداد باشد.

۲- تعیین خسارت روزانه: در این روش مبلغ معینی و یا درصدی از مبلغ کل قرارداد، بعنوان پرداخت خسارت بصورت روزانه تعیین می گردد. در قرارداد بدین صورت ذکر می گردد: « طرف دوم مکلف است، بابت هر روز

تاخیر در انجام قرارداد یک میلیون ریال به طرف اول بپردازد. پرداخت این وجه تکلیف طرف دوم را نسبت به انجام اصل تعهد ساقط نمی کند و وی در هر حال باید تعهد را انجام دهد.» محاسبه این خسارت تا زمان پایان قرارداد ادامه دارد حتی اگر مبلغ خسارت از کل مبلغ قرارداد بالاتر بشود.

۳- تعیین خسارت روزانه و انجام تعهد به هزینه متعهد: این موضوع در قرارداد بدین صورت منعکس می گردد: «در صورتی که طرف دوم قرارداد را اجرا ننماید، طرف اول می تواند رأساً به هزینه طرف دوم به اجرای مفاد قرارداد اقدام نماید. ضمناً طرف دوم مکلف است که بابت هر روز تأخیر در اجرای تعهد ریال به طرف اول بپردازد.»

۴- پرداخت خسارت مقطوع: در این حالت بر حسب مورد مبلغ معینی بابت خسارت به متعهد له پرداخت می شود، این پرداخت می تواند جایگزین انجام تعهد باشد یا نباشد. در این حالت می توان در قرارداد ذکر کرد: «در صورتی که طرف دوم تعهدات مندرج در قرارداد را اجرا ننماید، مبلغ ریال بایستی پرداخت نماید و طرف دوم دیگر هیچ گونه تعهدی نسبت به اجرای قرارداد ندارد.»

تضمین ها: با هدف تحکیم تعهدات مناقصه گران یا داوطلبان و طرف های قراردادی از طریق تنظیم تضامین لازم برای معاملات و ارجاع کار و تشکیل معاملات از متعهد دریافت می شود.

با توجه به مباحثی که در ذیل مبحث خسارات بیان گردید، در صورتی که بعلت عدم اجرای قرارداد خساراتی به طرف اول وارد گردد، اولین پرسش این است که مبالغ ریالی خسارت از چه منبعی باید توسط طرف اول برداشت گردد. نکته مهم این است که اگر به روش مناسب و به مقدار مکفی تضامین اخذ نگردد، رسیدگی به دعوی در

سیستم قضایی به طول می کشد و علاوه بر داشتن هزینه بواسطه گذشت زمان ارزش پول نیز کاهش میابد. در این راستا لازم است انواع تضامین بررسی شود.

انواع تضمین:

۱) تضمین پیش پرداخت: از آنجا که در بسیاری از قراردادها طرف اول مبلغی را بعنوان پیش پرداخت به طرف دوم پرداخت می نماید و تضمینی تحت عنوان تضمین پیش پرداخت از طرف دوم اخذ می گردد. در صورتی که طرف دوم کار را ظرف مهلت مقرر در این قرارداد آغاز نکند، طرف اول می تواند تضمین پیش پرداخت را وصول نموده و قرارداد را به طور یک جانبه فسخ و برای جبران خسارات ناشی از عدم انجام تعهد از طرق قضایی اقدام کند.

۲) تضمین انجام تعهدات: در قرارداد بایستی اجرای مفاد تعهد شده، توسط طرف دوم تضمین گردد (یعنی تضمین اصل تعهدات) به همین منظور ضمانت نامه ای تحت عنوان تضمین انجام تعهدات از طرف دوم اخذ می گردد.

۳) تضمین حسن انجام کار: همچنین ممکن است آثار تعهد تا مدت معینی پس از اتمام قرارداد باقی بماند مثلاً در قرارداد نصب تجهیزات صنعتی، طرف دوم صحت نصب را ضمانت میکند که بعنوان تضمین حسن انجام کار شناخته می گردد. در این مقوله تحویل موقت خصوصاً در قراردادهای ساخت و نصب باید توجه کرد.

انواع ضمانت: طبق مفاد ماده ۹۵ آئین نامه : «دریافت ضمانت نامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مندرج در دستورالعمل های ابلاغی، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در هر صورت به تشخیص رئیس موسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود». تضامین معتبر که در حال حاضر پذیرفته می شود شامل:

الف - ضمانت نامه بانکی

ب - وجه نقد

ج - سفته با تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه

سایر تضامینی که می تواند استفاده شود:

الف- چک بین بانکی

ب- وثیقه ملکی (معادل نود درصد ارزش کارشناسی رسمی آن)

ج- اوراق مشارکت بانکی

د- سهام شرکت های پذیرفته شده در بورس

کسورات قانونی: در مواردی معین حسب رعایت قوانین به مبلغ قرارداد کسوراتی تعلق می گیرد که متداول ترین آنها بشرح زیر بیان می گردد.

بیمه تامین اجتماعی: در قراردادهای پیمانکاری و خدماتی کارفرما مکلف است طبق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی ۵٪ از هر صورت حساب پیمانکار را کسر و آنرا برای تضمین پرداخت حقوق تامین اجتماعی توسط پیمانکار نزد خود نگاهداری کند و وقتی که پیمانکار مفاسد حساب سازمان تامین اجتماعی را به کارفرما ارایه نماید، کارفرما آن مبلغ را به انضمام آخرین قسط به پیمانکار مسترد می نماید.

مالیات: در قراردادهایی که موضوعیت آن در ماده ۱۰۴ قانون مالیات های مستقیم تصریح گردیده از جمله قراردادهای پیمانکاری و خدماتی، کارفرما مکلف است از هر صورت حساب پیمانکار ۵٪ را به عنوان علی الحساب مالیات مودی کسر و به وزارت امور اقتصادی و دارایی پرداخت نماید.

حوادث قوه قهریه (فورس ماژور): قوه قهریه یا فورس ماژور عاملی خارج از قرارداد است که موجب عدم امکان ایفای تعهدات مندرج در قرارداد می گردد. مهمترین مصادیق قوه قاهره عبارت است از سیل، زلزله، جنگ، شورش و اعتصاب و

فورس ماژور وقتی باعث رفع مسئولیت متعهد می شود که :

(۱) عامل بازدارنده، یک عامل خارج از وجود شخص متعهد باشد.

(۲) متعهد، با توجه به ضوابط عقلی و عرفی، قادر به مقابله با این عامل خارجی نباشد.

(۳) این عامل خارجی امری غیر قابل پیش بینی باشد.

برای پیش بینی چگونگی اجرای قرارداد در هنگام حدوث عامل قوه قاهره می توان یکی از شروط زیر را در قرارداد ذکر نمود:

۱- طرفین می توانند قرارداد را خاتمه دهند. در این صورت باید در خصوص کارهای انجام شده نیز تعیین تکلیف گردد.

۲- اجرای قرارداد تا مدت مشخص و یا تا برطرف شدن فورس ماژور تعلیق می گردد.

۳- طرفین موافقت می نمایند که مدت قرارداد تمدید گردد.

حل اختلاف: در صورتی که در مورد تفسیر یا اجرای قرارداد، اختلافی حادث شود، حل آن به روش های زیر می باشد:

(۱) طرفین خود به اختلاف رسیدگی نموده و به حل آن موفق می شوند.

(۲) طرفین می توانند اختلافات احتمالی خود را از طریق داوری (کمیته حل اختلاف) حل کنند.

(۳) مرجع حل اختلافات دادگاه صالح خواهد بود.

در انتخاب داوری به یکی از روشهای زیر می‌توان عمل نمود:

(۱) انتخاب یک داور مرضی الطرفین

(۲) انتخاب داوران اختصاصی توسط طرفین بصورت مجزا

(۳) انتخاب داوران اختصاصی توسط طرفین بصورت مجزا و یک سرداور مرضی الطرفین

(۴) شرط داوری با این قید که داوران پس از بروز اختلاف توسط طرفین تعیین می‌گردد

در هریک از موارد فوق طرف یا طرفین قرارداد می‌توانند حق تصمیم‌گیری و صلح را نیز به داوران تفویض نمایند.

داوری در قرارداد های دولتی: طبق اصل ۱۳۹ قانون اساسی، دعاوی دولتی و مربوط به اموال عمومی را نمی‌توان به داوری ارجاع نمود مگر با تصویب هیات وزیران.

پایان و انحلال قرارداد: قرارداد به یکی از سه دلیل زیر پایان می‌پذیرد:

۱- انجام شدن موضوع قرارداد: با تسلیم یا انتقال مال و یا انجام کار موضوع قرارداد پایان می‌پذیرد.

۲- انقضای موعد قرارداد: در قراردادهایی همچون قرارداد کار که مدت قرارداد مثلاً یک‌ساله است، پس از انقضای مدت، قرارداد پایان می‌پذیرد.

۳- انحلال قرارداد: انحلال قرارداد ممکن است از یکی از طریق زیر باشد:

• تفاسخ یا اقاله: یعنی طرفین قرارداد توافق بر پایان دادن به حیات حقوقی قرارداد می‌نمایند.

• انفساخ: پایان قهری قرارداد است و احتیاج به قصد انشاء هیچ یک از طرفین جهت پایان یا انحلال قرارداد

نیست، مثلاً بند ب ماده ۴۹ شرایط عمومی پیمان (در قراردادهای عمرانی) از موارد پایان قهری قرارداد پیش

بینی شده است. یعنی تعلیق مازاد بر سه ماه توسط کارفرما، احتیاج به موافقت کتبی پیمانکار دارد، در صورت

عدم موافقت پیمانکار، پیمان خاتمه یافته تلقی می شود و طبق ماده ۴۸ همان شرایط عمومی عمل خواهد شد.

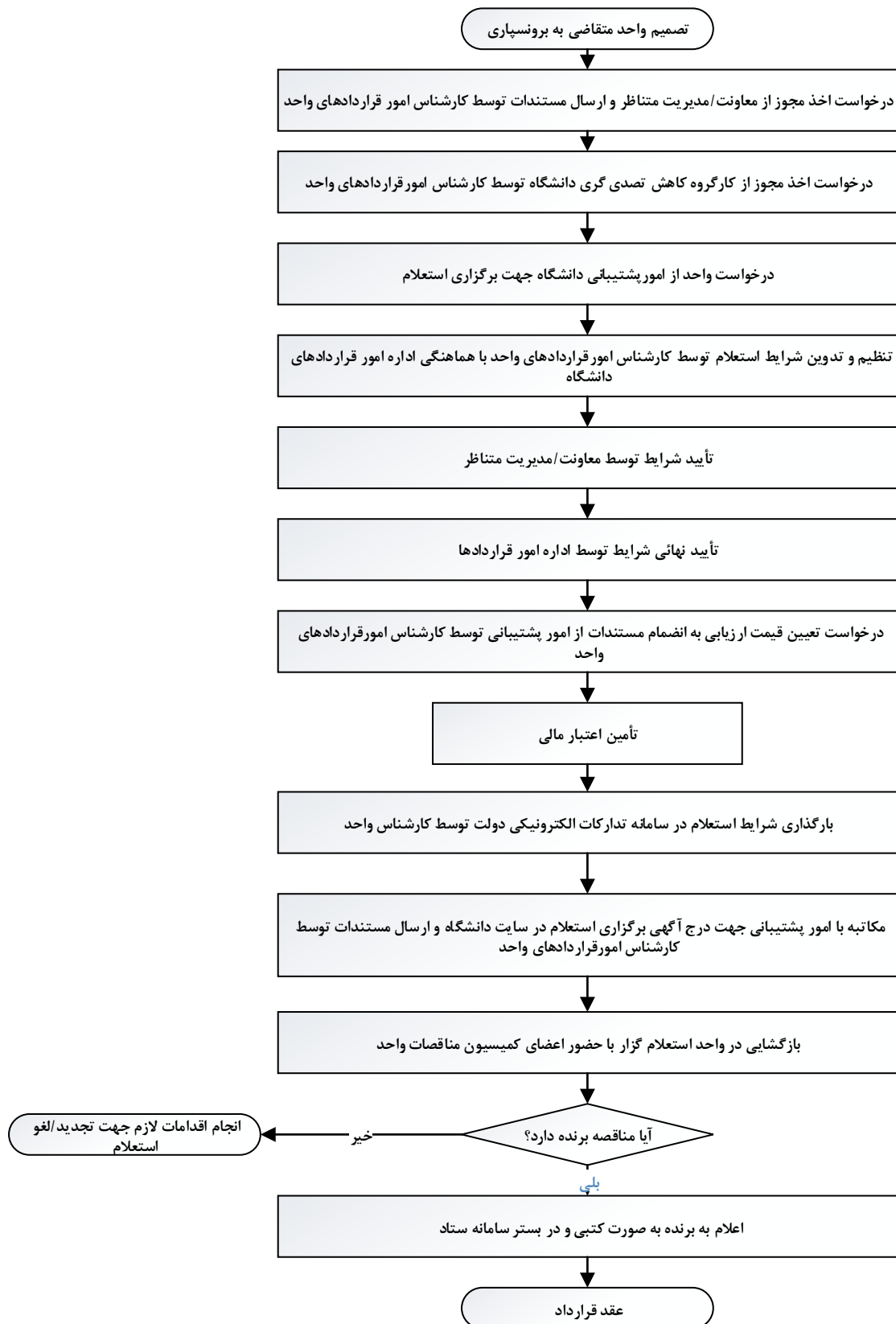
●فسخ بعلت تخلف یکی از طرفین: فسخ به علت شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت

●فسخ بعلت حدوث عامل قوه قهریه (فورس ماژور)

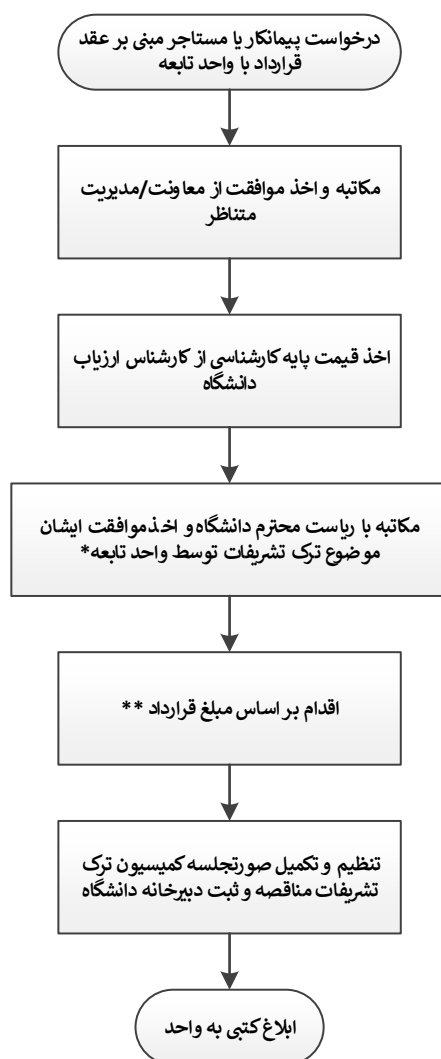
●فسخ بعلت فوت پیمانکار: اگر پیمانکار شخص حقیقی باشد، با فوت پیمانکار قرارداد پایان و منحل می شود.

اگر پیمانکار اشخاص حقوقی باشد فوت او هیچ تأثیری در قرارداد نخواهد داشت.

عنوان فرآیند : استعلام خرید خدمات



عنوان فرآیند : ترک تشریفات

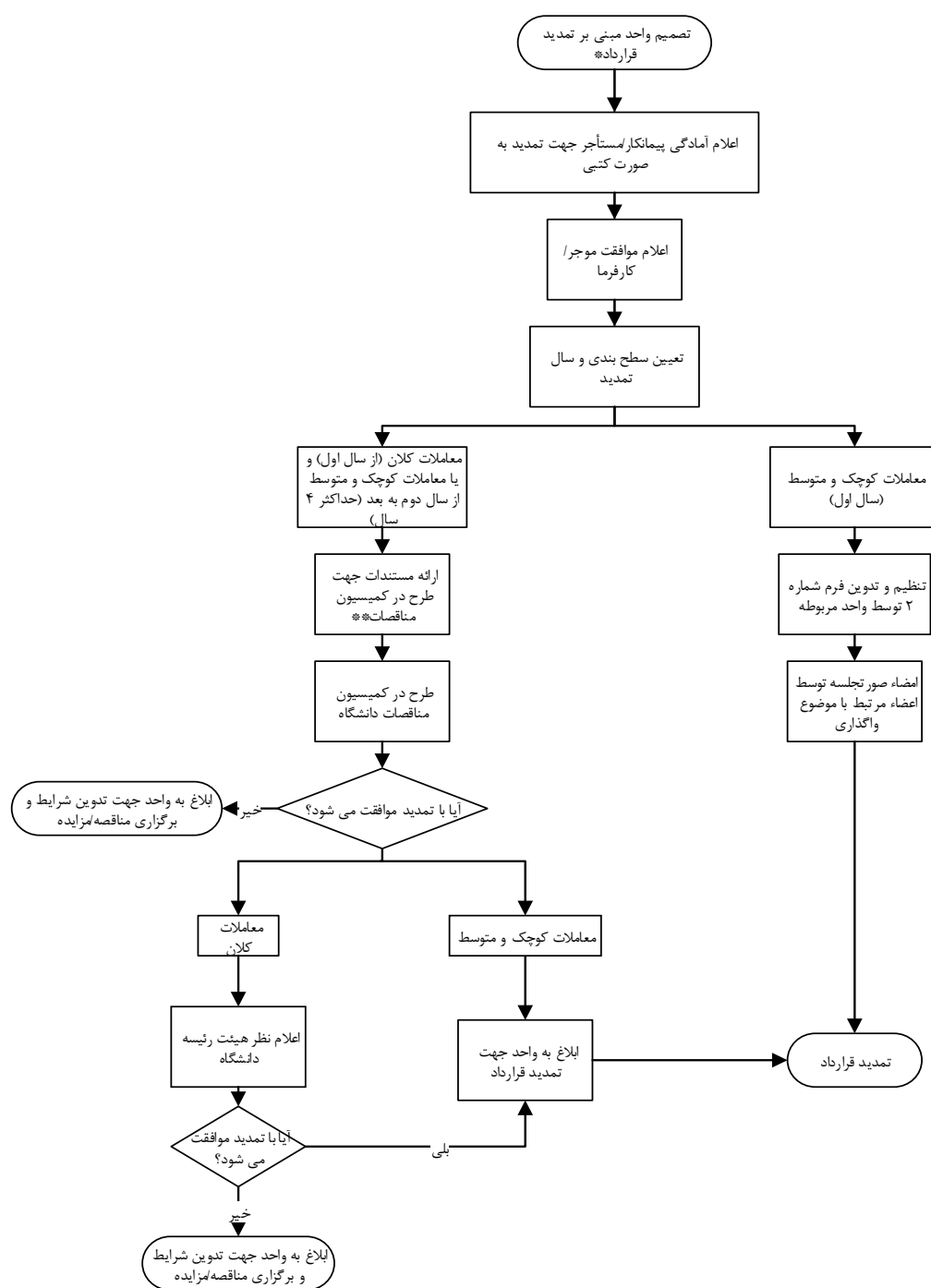


* ۱- نامه اعلام آمادگی پیمانکار ۲- نامه درخواست واحد شامل اطلاعات: موضوع قرارداد، قیمت کل بدون محاسبه ارزش افزوده، مدت قرارداد، نام پیمانکار/مستاجر و ذکر دلایل ترک تشریفات (حداقل ۳ دلیل) ۳- شرایط مهر و امضا شده توسط طرفین

** اقدام بر اساس مبلغ

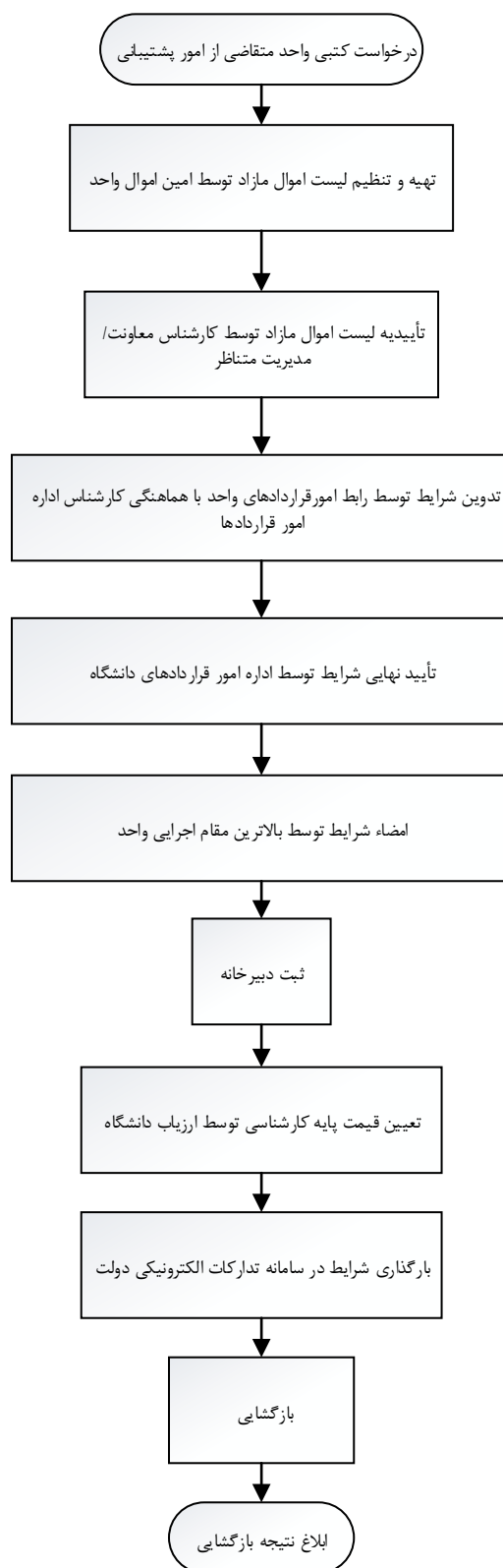
- ۱- اگر بیش از ۱۰ برابر حدنصاب معاملات جزئی و کمتر از ۵۰ برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد: اخذ مجوز کمیسیون ترک تشریفات
- ۲- اگر بیش از ۵۰ برابر حدنصاب معاملات جزئی و کمتر از ۱۰۰ برابر حدنصاب معاملات جزئی: اخذ مجوز کمیسیون ترک تشریفات و تأییدیه رئیس موسسه
- ۳- اگر بیش از ۱۰۰ برابر حدنصاب معاملات جزئی و کمتر از ۲۰۰ برابر معاملات جزئی: اخذ مجوز کمیسیون ترک تشریفات و تأیید هیأت رئیسه
- ۴- اگر بیش از ۲۰۰ برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد پس از تصویب هیأت رئیسه منوط به تصویب هیأت امناء دانشگاه

عنوان فرآیند : تمدید قرارداد

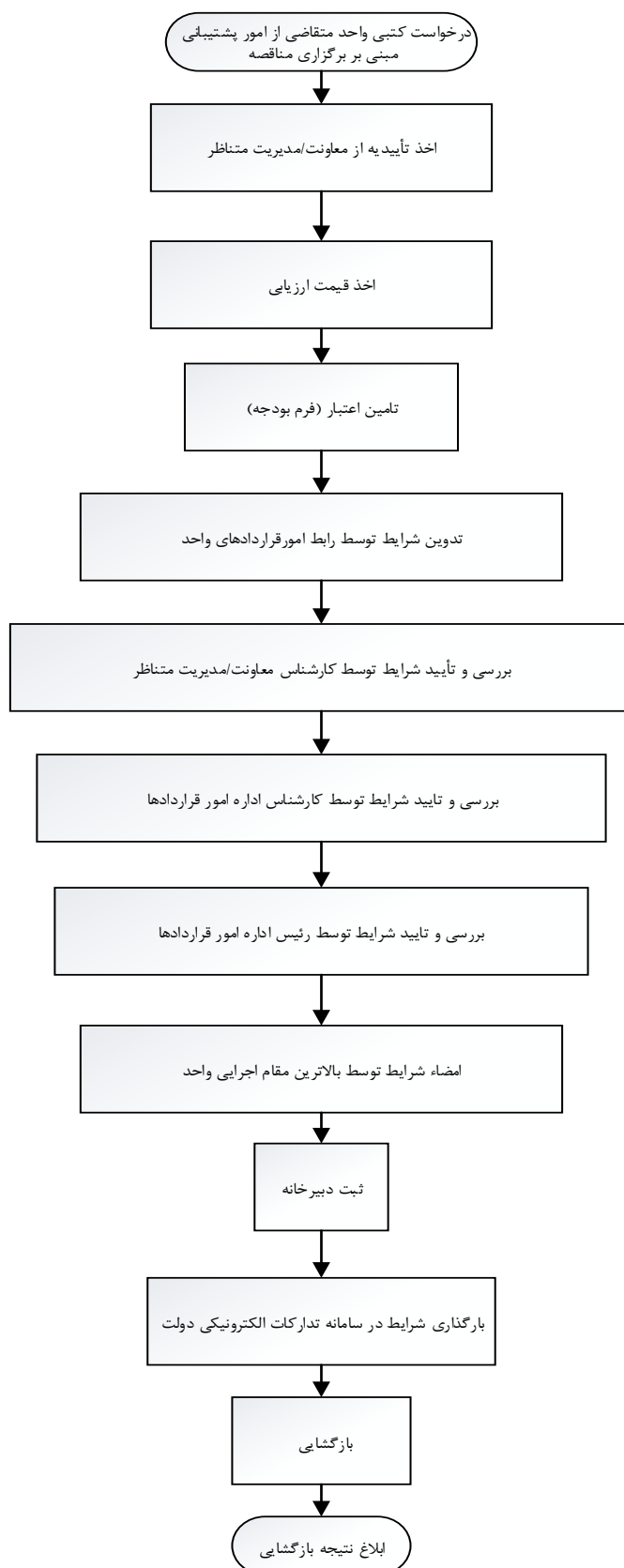


- * فرآیند تمدید قرارداد مناقصه/مزایده در سطح کلان ۳ ماه قبل از اتمام قرارداد و در سطح کوچک و متوسط ۲ ماه قبل از اتمام قرارداد آغاز گردد.
- ** مستندات لازم جهت طرح در کمیسیون:
- ۱- فرم شماره ۳ (سطح کلان) و شماره ۴ (سطح کوچک و متوسط)
 - ۲- مکاتبات اعلام آمادگی پیمانکار/مستأجر
 - ۳- درخواست واحد جهت تمدید
 - ۴- قیمت پایه کارشناسی (توسط دبیرخانه ارزیابی)
 - ۵- یک نسخه از قرارداد اولیه و اصلاحیه های قبلی از قراردادها
 - ۶- اعلام نظر معاونت/مدیریت متناظر

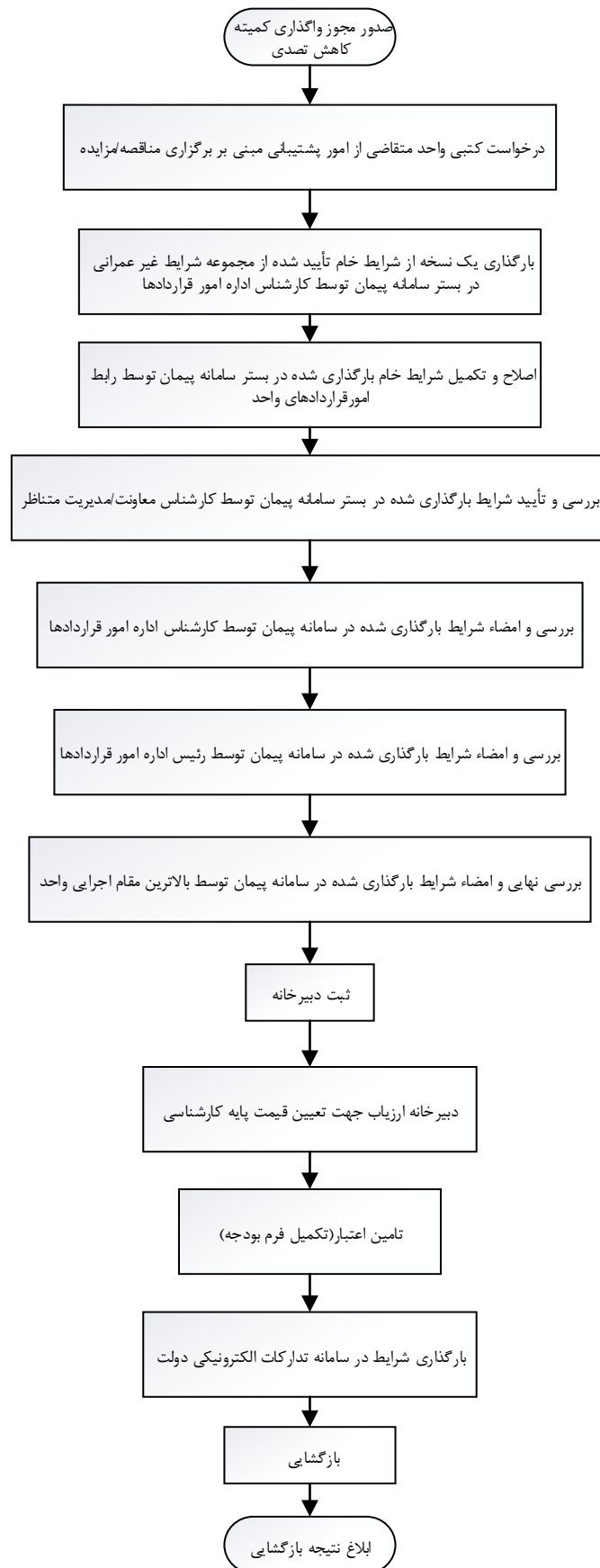
عنوان فرآیند : استعلام / مزایده فروش اموال مستهلك و بلا استفاده



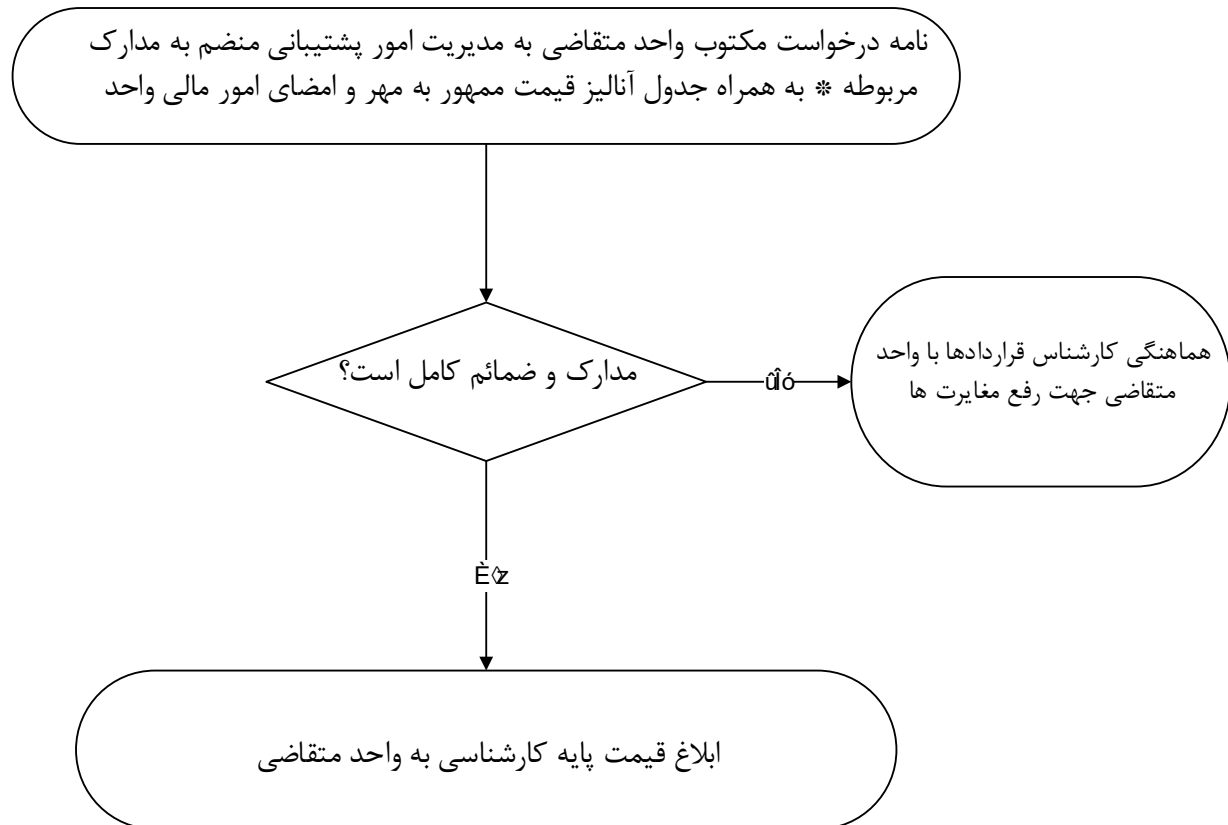
عنوان فرآیند : مناقصه خرید کالا و تجهیزات



عنوان فرآیند : مناقصه خرید خدمات



عنوان فرآیند : ارزیابی قیمت پایه کارشناسی



* مدارک :

- ۱- جدول آنالیز قیمت - فرم شماره ۵
- ۲- کپی یک نسخه از شرایط نهایی مناقصه/مزایده ممهور به مهر و امضای مسئول واحد و ثبت دبیرخانه
- ۳- تصویر قرارداد سال اولیه شامل: تمدید-الحاقیه-اصلاحیه

راهنمای نحوه ی ارزیابی عملکرد کارشناسان امور قرارداد

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

اندازه گیری شروع بهبود است، زیرا اگر نتوانید فعالیت را اندازه بگیرید، نمی توانید آن را بهبود دهید. اندازه گیری عملکرد، چهارچوبی را مهیا می کند تا متوجه شویم چطور فعالیت هایی که جهت بهبود انجام می شوند، نتیجه می دهند. اگر اندازه گیری بخشی از بهبود مستمر نباشد، پیوند اساسی بین عملکرد و ارزیابی شکسته می شود.

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

ارزیابی عملکرد کارکنان یک منفعت دو وجهی برای سازمان است، از سویی به سازمان کمک می کند تا ارزشمندی و بهره وری کارکنان را تعیین کند و از سوی دیگر، به کارکنان کمک می کند تا نقش و مهارت های خود را توسعه دهند. این ارزیابی کمک می کند تا ویژگی های کارکنان را بسنجیم و حدود توانایی آنها را تخمین بزنیم. با ارزیابی عملکرد می توان در خصوص ارتقای شغلی کارکنان، نیاز به آموزش و بهبود توانایی شان تصمیم گیری کرد. بر این اساس بهترین کارکنان پاداش می گیرند تا این انگیزه ی پیشرفت در سایرین نیز تقویت شود.

ارزیابی عملکرد به این منظور انجام می شود که اطمینان حاصل شود فعالیت کارکنان، کاربرد وسایل و تجهیزات و مصرف اعتبارات متناسب با منابع قابل دسترس و طبق برنامه انجام می گیرد، تا در صورت نادرست بودن هر جزء از عملکرد، نسبت به اصلاح آن اقدام کرد. برای حصول اطمینان از دستیابی به برنامه ها و اهداف سازمان لازم است که نسبت به ارزیابی و نظارت بر طرح ها و برنامه های تعیین شده، دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی، راهنماها و آموزش های مرتبط با حوزه کاری امور قراردادهای اقدام نماییم.

آشنایی با مفاهیم

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 مسئولیت هایی را به همراه دارد که باید طبق استانداردهای تعریف شده انجام شوند. تعیین، سنجش و نمره دهی استانداردهای عملکرد را ارزیابی عملکرد می نامند.

معیار: واحد اندازه گیری است که به ارزیابی کارایی، عملکرد، پیشرفت یا کیفیت کمک می کند. یک معیار معمولاً یک بعد را اندازه گیری می کند، بنابراین نیاز به طراحی سیستمی از معیارها وجود دارد. یک سیستم از معیارها معمولاً مجموعه ای از معیارها هستند که هر معیار در سیستم، یک وجه مهم از عملکرد را اندازه گیری می کند. 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 می دهد. سیستم معیارها وسیله ای

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

مناقضه، مزایده، تمدید و ترک تشریفات را در بازدید کارشناسی خود مورد بررسی قرار دهد.

سوالات حیطه ی مبانی و فرآیند کار :

۱-۱) 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:

۱-۱-۱) 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.

۱-۱-۲) 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 مناقضه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود)

ج) تهیه اسناد مناقضه

(د) ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم

(ه) فراخوان مناقصه

(و) ارزیابی پیشنهادها

(ز) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

۳-۱-۱) 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 قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.

۴-۱-۱) 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

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

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

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.

توضیحات	تعداد نیروی انسانی بکارگیری شده	مبلغ قرارداد ماهیانه (ریال)	تاریخ پایان	تاریخ شروع	نام مدیرعامل یا شخص حقیقی	نام شرکت	عنوان بخش		روش واگذاری			وضعیت قرارداد		عنوان و نام فعالیت
							حقوقی	غیردولتی انجام	تأمین نیرو	اجاره محل	خرید خدمات	تمدید	قرارداد	
														تصویر برداری - 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

۲) 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.

۳) جدول زمان بندی جهت برگزاری مناقصات، مزایده ها و تمدید توسط واحد امورقراردادها تهیه و اجرا شده است؟

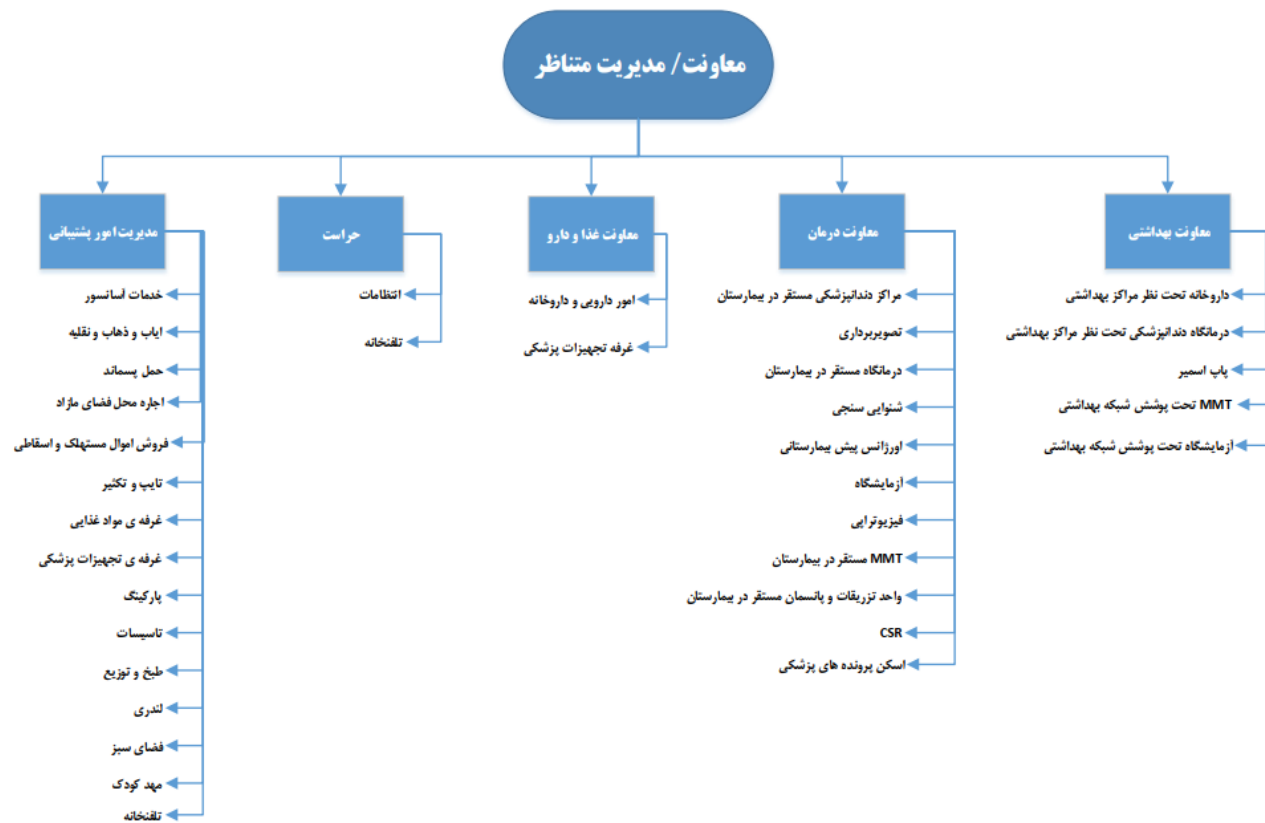
برنامه زمانبندی (جدول گانت) قراردادها طبق فرمت پیشنهادی اداره و مطابق با لیست قراردادهای واحد تدوین شده و مستندات کنترل فرآیند برگزاری شرایط، استعلام و یا مناقصه طبق زمانبندی موجود است.

نمونه ی تکمیل شده ی برنامه:

برنامه زمانبندی جدول حالت امور قراردادهای واحد سال ۱۴۰۲

[illegible]

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



(۵) 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.

(۶) در پاکت "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.

(۷) در پاکت 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.

(۸) 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.

(۹) مکاتبه و هماهنگی با معاونت/مدیریت متناظر جهت اظهار نظر کارشناسی در خصوص تایید شرایط به طور صحیح صورت می گیرد؟

کارشناس امور قراردادها 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.

۱۰) 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.

۱۱) 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.

۱۲) 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.

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

قبل از بارگذاری کلیه‌ی 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.

۱۴) 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.

۱۵) 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.

۱۶) 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.

۱۷) 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.

۱۸) امضاءکنندگان 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.

(۱۹) 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.

(۲۰) 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.

(۲۱) 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.

۲۲) 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.

۲۳) 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.

تذکره: منحصراً نسخ چاپ شده قرارداد، جهت تکمیل امضاء به پیمانکار/مستأجر تحویل و از ارائه فایل، جداً خودداری گردد.

۲۴) 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.

تذکره ۱: اخذ امضاء معاونت/مدیریت متناظر ستادی متناسب با موضوع واگذاری در آخرین صفحه قرارداد الزامی است.

تذکره ۲: اخذ امضاء واحد درآمد دانشگاه در قراردادهای اجاره محل (دانشگاه موجر) در آخرین صفحه قرارداد الزامی است.

(۲۵) در قراردادهای منعقدۀ کلیه ضمایم 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"

(۲۶) 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.)

۲۷) 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.

۲۸) 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.

۲۹) 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.

۳۰) 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.

(۳۱) اطلاعات و مستندات مربوط به فرآیند تمدید قراردادها به طور کامل و صحیح ارائه شده است؟
مستندات شامل :

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

(۲) 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) قراردادها 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.

(۳) اعلام نظر کمیسیون مناقصات مبنی بر تایید یا عدم تایید.

(۳۲) 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.

۳۳) 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

- ۱) 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)
۲) آیا با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟
استعلام نظر از سرگروه واحد انجام می شود.
۳) 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.
۴) آیا در کمیته ها و جلسات برگزار شده در مرکز، حضور فعال دارد؟
مستندات در خصوص حضور در جلسات مرتبط موجود است.

(۵) آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها 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

(۱) آیا کارشناس ناظر کارفرما به پیمانکار معرفی شده است؟

مستندات مکاتبه در این زمینه بایستی موجود و مطابق باشد.

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

امضای پیمانکار ذیل چک لیست ارزیابی ثبت شده باشد.

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

مستندات مکاتبه در این زمینه بایستی موجود و مطابق باشد.

(۴) 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.

(۵) 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 حیطه ی نیروی انسانی

۱) 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

۲) آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد امور قراردادها متناسب است؟

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

۳) آیا از کارکنان علاقه مند و باانگیزه به کار در واحد امور قراردادها استفاده می شود؟

بر اساس نظر ارزیاب امتیازدهی می شود.

۴) آیا کارشناس امور قراردادها در دوره های آموزشی و کارگروه هایی که توسط اداره امور قراردادهای

برگزار شده شرکت نموده است؟

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

۵) آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارشناسان امور قراردادها (رسمی، پیمانی، قراردادی)

رعایت شده است؟

بر اساس مستندات استخدامی امتیازدهی می شود.

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

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

۷) کارشناس امور قراردادها توانایی کار با فناوری ها و نرم افزارهای روز را دارد؟

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

۸) آیا کارکنان واحد امور قراردادها، 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

۱) 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

۲) 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.

۳) 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 جمع‌آوری 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

جمع‌آوری و کدگذاری و نگهداری می شود.

۴) آیا واحد دارای تجهیزات اعلام و اطفاء حریق می باشد؟

بر اساس نظر ارزیاب امتیازدهی می شود.

۵) آیا مکان امور قراردادها از تهویه و سیستم سرمایش و گرمایش مناسب برخوردار شده است؟

بر اساس نظر ارزیاب امتیازدهی می شود.

بسمه تعالی

چک لیست ارزیابی عملکرد رابطین امور قراردادهای واحدهای تابعه با هدف یکسان سازی معیارهای ارزیابی در بازدیدهای کارشناسی در ۵ حیطه ی مبانی و فرآیند کار، صلاحیت فنی و اجرایی مسئول واحد، مشتری مداری، نیروی انسانی و فضای فیزیکی و تجهیزات واحد، تدوین شده و مبنای ارزیابی قرار می گیرد.

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.

الف- مبانی و فرآیند کار

مدیریت ارشد و رابطین امور قراردادهای واحدهای تابعه در خصوص وجود مستندات برنامه ریزی اصولی فرآیندهای کار امور قراردادها اطمینان حاصل می کنند.

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مبانی و فرآیند کار	ضریب تاثیر	امتیاز	توضیحات
۱	کارشناس امور قراردادها با مبانی و اصول مربوط به برگزاری مناقصات و عقد قراردادها آشنایی لازم دارد؟	۲	۵ ۴ ۳ ۲ ۱ ۰ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرواقع زنجایی	سوالات شفاهی از مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی، دستورالعمل ۷۱۳۲، کلیدواژه های امور قراردادها و برگزاری مناقصات
۲	فرآیندها و فعالیت های جاری واحد امور قراردادها مستند شده است؟	۱	۵ ۴ ۳ ۲ ۱ ۰ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرواقع زنجایی	وجود مستندات تدوین فرآیندها، تهیه و تنظیم برنامه های اطلاعات قراردادها
۳	برنامه عملیاتی ابلاغی برای دوره زمانی معین در آن واحد اجرا شده است؟	۲	۵ ۴ ۳ ۲ ۱ ۰ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرواقع زنجایی	- عدم وجود برنامه ۱- برنامه در دسترس است ولی زمانبندی اجرا و پایش ندارد. ۲- برنامه در دسترس است و تمامی موارد زمانبندی اجرا و پایش تنظیم و تدوین شده است. ۳- برنامه در دسترس است، مستندات اجرا دارد ولی پایش پیشرفت برنامه ها انجام نمی شود. ۴- برنامه عملیاتی در دسترس است، اجرا می شود و پایش پیشرفت اقدامات انجام شده است.
۴	جدول زمان بندی جهت برگزاری مناقصات، مزایده ها و تمدید توسط واحد امور قراردادها تهیه و اجرا شده است؟	۱	۵ ۴ ۳ ۲ ۱ ۰ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرواقع زنجایی	- برنامه زمانبندی تدوین نشده یا زیر ۲۰ درصد اجرا شده است. ۱- ۲۰ تا ۴۰ درصد برنامه اجرا شده است. ۲- ۴۰ تا ۶۰ درصد برنامه اجرا شده است. ۳- ۶۰ تا ۸۰ درصد برنامه اجرا شده است. ۴- بیش از ۸۰ درصد برنامه ی تدوین شده اجرا شده است.

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مبانی و فرآیند کار	ضریب تاثیر	امتیاز	توضیحات
۵	در خصوص صدور مجوزهای واگذاری با معاونت/ مدیریت مربوطه مکاتبه شده است؟	۱	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۶	در خصوص واگذاری موضوع مربوطه از کمیته کاهش تصدی گری درخواست مجوز شده است؟	۱	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۷	در پاکت ب شرایط مناقصات و مزایده ها تصویر پروانه فعالیت مرتبط و معتبر از متقاضیان حقیقی درخواست شده است؟	۰,۵	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۸	در پاکت ب شرایط مناقصات و مزایده ها تصویر تایید صلاحیت مرتبط و معتبر از متقاضیان حقوقی درخواست شده است؟	۰,۵	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۹	واحد امور قراردادها از شرایط استعلام استاندارد استفاده نموده است؟	۰,۵	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۱۰	مکاتبه و هماهنگی با معاونت/مدیریت متناظر جهت اظهارنظر کارشناسی در خصوص تایید شرایط به طور صحیح صورت می گیرد؟	۰,۵	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.

^۱ . آخرین نسخه شرایط روی سامانه پیمان استفاده شده باشد.

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مبانی و فرآیند کار	ضریب تاثیر	امتیاز	توضیحات
۱۱	مکاتبه و هماهنگی با کارشناس اداره امور قراردادهای در خصوص تایید شرایط به طور صحیح صورت می گیرد؟	۰,۵	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب بسیار عالی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۱۲	مکاتبه در خصوص برنامه زمانبندی و تعیین قیمت پایه کارشناسی با مدیریت امور پشتیبانی به طور صحیح انجام شده است؟	۱	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب بسیار عالی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۱۳	شرایط نهایی شده توسط بالاترین مقام اجرایی امضا شده و ثبت دبیرخانه به درستی انجام شده است؟	۰,۵	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب بسیار عالی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۱۴	فرم بودجه در شرایط مناقصات/ استعلام ها توسط امور مالی و بودجه تکمیل و تایید شده است؟	۰,۵	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب بسیار عالی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۱۵	با اداره امور قراردادهای در خصوص درج آگهی شرایط استعلام (معاملات متوسط) مکاتبه شده است؟	۱	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب بسیار عالی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۱۶	صورتحساب بازگشایی توسط کارشناس امور قراردادهای تنظیم و توسط افراد ذیصلاح (رئیس واحد، امور مالی واحد، حراست واحد، تدارکات و مسئول امور قراردادهای واحد) امضاء و ثبت دبیرخانه شده است؟	۱	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب بسیار عالی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۲۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۶۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۸۰-۱۰۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مبانی و فرآیند کار	ضریب تاثیر	امتیاز	توضیحات
۱۷	به برنده مناقصه/مزایده به صورت مکتوب اعلام نتیجه شده است؟	۱	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۱۸	اصل مدارک تحویلی با اسناد پاکت "ب" بارگذاری شده در سامانه توسط برنده، مطابقت داده شده است؟ (برابر اصل شده است)	۱	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۱۹	امضاءکنندگان مجاز و تعهدآور حقوقی با اساسنامه و آگهی آخرین تغییرات ارائه شده، مطابقت داده شده است؟	۱	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۲۰	در خصوص اخذ ضمانت نامه بانکی، با بانک مکاتبه شده است؟	۰,۵	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۲۱	مبلغ ضمانت نامه انجام تعهدات پیمانکاران با مبلغ قرارداد تناسب دارد؟	۰,۵	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۲۲	زمان قید شده در ضمانت نامه حسن انجام تعهدات با زمان قرارداد مطابقت دارد؟	۰,۵	۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مبانی و فرآیند کار	ضریب تاثیر	امتیاز	توضیحات
۲۳	اصل ضمانت‌نامه‌های قراردادهای به صورت مکتوب توسط واحد امور قراردادهای به واحد حسابداری تحویل گردیده است؟	۱	بسیار ضعیف بسیار ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۲۴	قرارداد تنظیم شده طبق فرمت پیش نویس الحاقی شرایط مناقصه/مزایده تنظیم شده است؟	۰,۵	بسیار ضعیف بسیار ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۲۵	قرارداد با امضاء افراد ذیصلاح تنظیم شده و ثبت دبیرخانه شده است؟	۱	بسیار ضعیف بسیار ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۲۶	در قراردادهای منعقد کليه موارد ضمايم قرارداد آپوست شده است؟	۱	بسیار ضعیف بسیار ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۲۷	یک نسخه از قرارداد جهت دریافت کد رهگیری/ شماره پیمان به سازمان تامین اجتماعی ارسال شده است؟(مکاتبه با سازمان تامین اجتماعی)	۱	بسیار ضعیف بسیار ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۲۸	جهت هر قرارداد به استناد شرایط مناقصه/مزایده ناظر یا نماینده تام الاختیار از طرف پیمانکار به صورت کتبی معرفی شده است؟	۰,۵	بسیار ضعیف بسیار ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۳۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.

۲. صورتجلسه بازگشایی/ ضمانت نامه/ صورتجلسه تحویل کالا/ بیمه نامه/ قیمت پایه کارشناسی/ مدارک پاکت ب/ شرایط مناقصه- مزایده

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مبانی و فرآیند کار	ضریب تاثیر	امتیاز	توضیحات
۲۹	لیست اسامی نیروهای بکارگیری شده توسط طرف قرارداد به واحد به صورت مکتوب اعلام شده است؟ (طبق جدول حداقل نیروها)	۲	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۳۰	قراردادهای بزرگ به استناد ابلاغ کمیسیون مناقصات دانشگاه و رعایت مفاد ابلاغ مربوطه منعقد شده است؟	۱	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۳۱	قراردادهای متوسط و کوچک به استناد بند الف و ب مواد ۶۲ و ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تنظیم شده است؟	۰.۵	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۳۲	اطلاعات و مستندات مربوط به فرآیند تمدید قراردادها ^۳ به طور کامل و صحیح ارائه شده است؟	۱	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۳۳	در واحد امور قراردادها، برنامه های نظارتی و چک لیست های ارزیابی واحدهای واگذار شده تنظیم، تدوین و به ناظر قرارداد ابلاغ شده است؟	۲	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۳۴	در صورت انجام نظارت و ارائه گزارش تخلف توسط ناظر، اعمال ماده ی جرائم صورت پذیرفته است؟	۲	بسیار ضعیف بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	در ۲۰-۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.

۳. درخواست تمدید/ تکمیل و امضای فرم های تمدید با توجه به سقف معاملات/ قراردادهای قبل در موضوع تمدید/ مجوز از کمیسیون مناقصات/ جداول آماری جهت هزینه و درآمدهای واحد واگذاری طبق دستورالعمل ۷۱۳۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۳۰

ب- صلاحیت فنی و اجرایی مسئول واحد

مدیریت ارشد در خصوص بکارگیری و عملکرد مسئول امور قراردادهای واحد خود طبق معیارهای زیر اطمینان حاصل می کند.

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت فنی و اجرایی مسئول واحد	ضریب تاثیر	امتیاز	توضیحات
۱	آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟	۱	۰ بسیار ضعیف ۱ ضعیف ۲ متوسط ۳ خوب ۴ بسیار خوب ۵ غیرقابل ارزیابی	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)
۲	آیا با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟	۱	۰ بسیار ضعیف ۱ ضعیف ۲ متوسط ۳ خوب ۴ بسیار خوب ۵ غیرقابل ارزیابی	* بر اساس اعلام نظر سرگروه تکمیل گردد. در ۲۰- درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۳	آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟	۲	۰ بسیار ضعیف ۱ ضعیف ۲ متوسط ۳ خوب ۴ بسیار خوب ۵ غیرقابل ارزیابی	کارشناس در خصوص آخرین دستورالعمل ابلاغی آگاهی دارد و نسبت به اجرای آن اقدام نموده است. در ۲۰- درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار ضعیف ارزیابی می شود. در ۴۰-۲۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد ضعیف ارزیابی می شود. در ۶۰-۴۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد متوسط ارزیابی می شود. در ۸۰-۶۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد خوب ارزیابی می شود. در ۱۰۰-۸۰ درصد موارد اجرا شده و در بازه ی عملکرد بسیار خوب ارزیابی می شود.
۴	آیا در کمیته ها و جلسات برگزار شده در مرکز، حضور فعال دارد؟	۱	۰ بسیار ضعیف ۱ ضعیف ۲ متوسط ۳ خوب ۴ بسیار خوب ۵ غیرقابل ارزیابی	ارائه مستندات در خصوص حضور در جلسات مرتبط
۵	آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها بهره مند است؟	۰,۵	۰ بسیار ضعیف ۱ ضعیف ۲ متوسط ۳ خوب ۴ بسیار خوب ۵ غیرقابل ارزیابی	بر اساس نظر ارزیاب (ذکر عنوان و شرح ایده ی خلاقانه و نوآورانه)

ج- مشتری مداری

مشتری مداری فرهنگ سازمانی است که رفتارهای لازم جهت ارزش گذاشتن و تعامل مناسب و موثر با مشتریان (پیمانکار/مستاجر) را به بهترین شکل ممکن حمایت می‌نماید. مدیریت ارشد و کارشناس امور قراردادهای واحد بایستی طبق معیارهای زیر در خصوص رعایت مشتری مداری و احترام به حقوق پیمانکار اقدام نماید.

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مشتری مداری	ضریب تأثیر	امتیاز	توضیحات
۱	آیا کارشناس ناظر کارفرما به پیمانکار معرفی شده است؟	۰.۵	۰ بسیار ضعیف ۱ ضعیف ۲ متوسط ۳ خوب ۴ بسیار خوب ۵ غیرقابل ارزیابی	مستندات مکاتبه
۲	آیا ارزیابی ها در حضور پیمانکار یا نماینده ی وی صورت می پذیرد؟	۱	۰ بسیار ضعیف ۱ ضعیف ۲ متوسط ۳ خوب ۴ بسیار خوب ۵ غیرقابل ارزیابی	ثبت امضای پیمانکار ذیل چک لیست ارزیابی
۳	آیا نتیجه ی ارزیابی به پیمانکار به صورت مکتوب ابلاغ شده است؟	۱	۰ بسیار ضعیف ۱ ضعیف ۲ متوسط ۳ خوب ۴ بسیار خوب ۵ غیرقابل ارزیابی	مستندات مکاتبه
۴	آیا امکان تعامل پیمانکار با تیم مدیریتی مرکز ایجاد شده است؟	۱	۰ بسیار ضعیف ۱ ضعیف ۲ متوسط ۳ خوب ۴ بسیار خوب ۵ غیرقابل ارزیابی	وجود نامه ی درخواست برگزاری جلسه ی هماهنگی (توسط پیمانکار) و تنظیم صورتجلسه (توسط امور قراردادها)
۵	آیا به صورت فصلی کمیته امور قراردادها تشکیل می شود و از پیمانکار یا نماینده وی دعوت به عمل می آید؟	۲	۰ بسیار ضعیف ۱ ضعیف ۲ متوسط ۳ خوب ۴ بسیار خوب ۵ غیرقابل ارزیابی	مستندات صورتجلسات مربوطه

د- نیروی انسانی

هر مجموعه ای برای بررسی نقاط قوت و ضعف خود نیاز به ارزیابی عملکرد نیروی انسانی دارد. معیارهای ارزیابی پرسنل و منابع انسانی به عنوان موثرترین حیطه ی این ارزیابی عملکرد شامل موارد زیر می باشد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضریب تأثیر	امتیاز	توضیحات
۱	آیا کارشناس امور قراردادهای واحد فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟	۱	۵ بسیار ضعیف ۴ ضعیف ۳ متوسط ۲ خوب ۱ بسیار خوب ۰ غیرقابل ارزیابی	مستندات نامه ی تاییدیه امور اداری مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه
۲	آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد امور قراردادها متناسب است؟	۰.۵	۵ بسیار ضعیف ۴ ضعیف ۳ متوسط ۲ خوب ۱ بسیار خوب ۰ غیرقابل ارزیابی	بر اساس جدول برآورد نیرو
۳	آیا از کارکنان علاقه مند و باانگیزه به کار در واحد امور قراردادها استفاده می شود؟	۱	۵ بسیار ضعیف ۴ ضعیف ۳ متوسط ۲ خوب ۱ بسیار خوب ۰ غیرقابل ارزیابی	بر اساس نظر ارزیاب
۴	آیا کارشناس امور قراردادها در دوره های آموزشی و کارگروه هایی که توسط اداره امور قراردادهای دانشگاه برگزار شده شرکت نموده است؟	۲	۵ بسیار ضعیف ۴ ضعیف ۳ متوسط ۲ خوب ۱ بسیار خوب ۰ غیرقابل ارزیابی	بر اساس نظر رابط آموزش اداره امور قراردادها دانشگاه
۵	نوع رابطه استخدامی کارشناس امور قراردادها (رسمی، پیمانی، قراردادی و...)	۱	۵ بسیار ضعیف ۴ ضعیف ۳ متوسط ۲ خوب ۱ بسیار خوب ۰ غیرقابل ارزیابی	بر اساس مستندات استخدامی

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضریب تأثیر	امتیاز	توضیحات
۶	آیا شرح وظایف کارشناس امور قراردادهای به صورت مشخص، مدون و در دسترس می باشد؟	۱	۵ ۴ ۳ ۲ ۱ ۰ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	شرح وظایف موجود است و تاییدیه نیروی انسانی واحد را دارد.
۷	کارشناس امور قراردادهای توانایی کار با فناوریها و نرم افزارهای روز را دارد؟	۱	۵ ۴ ۳ ۲ ۱ ۰ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	بر اساس نظر ارزیاب (کار با سامانه های امور قراردادهای و نرم افزارهای کاربردی اداری)
۸	آیا کارکنان واحد امور قراردادهای، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟	۱	۵ ۴ ۳ ۲ ۱ ۰ بسیار ضعیف ضعیف متوسط خوب بسیار خوب غیرقابل ارزیابی	بر اساس نظر ارزیاب در مراکز درمانی بر اساس فرم رضایتمندی بیمهگذاران (طبق استانداردهای اعتباربخشی)

ه- فضای فیزیکی و تجهیزات کار

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات کار	ضریب تاثیر	امتیاز	توضیحات
۱	آیا مساحت زیر بنا و محل واحد امور قراردادهای (از لحاظ دسترسی به سایر واحدهای مرتبط) مناسب است؟	۰.۵	۵ بسیار ضعیف ۴ ضعیف ۳ متوسط ۲ خوب ۱ بسیار خوب ۰ غیرقابل ارزیابی	حداقل فاصله با حسابداری، واحد حقوقی، بایگانی، امور عمومی و مدیریت حداقل ابعاد فضای فیزیکی واحد متناسب با حجم کار
۲	آیا سیستم کامپیوتری مناسب، پرینتر و خط تلفن مستقیم مورد نیاز برای واحد امور قراردادهای فراهم شده است؟	۱	۵ بسیار ضعیف ۴ ضعیف ۳ متوسط ۲ خوب ۱ بسیار خوب ۰ غیرقابل ارزیابی	بر اساس نظر ارزیاب
۳	آیا برای واحد امور قراردادهای 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 جمع‌آوری و کدگذاری و نگهداری می‌شود؟	۱	۵ بسیار ضعیف ۴ ضعیف ۳ متوسط ۲ خوب ۱ بسیار خوب ۰ غیرقابل ارزیابی	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 جمع‌آوری و کدگذاری و نگهداری نمی‌شود. ۴ - بایگانی مستقل و منظمی در محلی مناسب و امن در نظر گرفته شده است، سوابق و مستندات لازم جمع‌آوری و کدگذاری و نگهداری می‌شود.
۴	آیا واحد دارای تجهیزات اعلام و اطفاء حریق می‌باشد؟	۰.۵	۵ بسیار ضعیف ۴ ضعیف ۳ متوسط ۲ خوب ۱ بسیار خوب ۰ غیرقابل ارزیابی	بر اساس نظر ارزیاب
۵	آیا مکان امور قراردادهای از تهویه و سیستم سرمایش و گرمایش مناسب برخوردار شده است؟	۱	۵ بسیار ضعیف ۴ ضعیف ۳ متوسط ۲ خوب ۱ بسیار خوب ۰ غیرقابل ارزیابی	بر اساس نظر ارزیاب

ردیف	موارد قابل بررسی	کل امتیاز	امتیاز کسب شده	درصد
۱	فرآیندها	۱۳۰		
۲	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول	۲۲		
۳	مشتری مداری	۲۲		
۴	نیروی انسانی	۳۴		
۵	فضای فیزیکی و تجهیزات	۱۶		
	جمع کل امتیاز	۲۲۴		
	درصد امتیاز کل مکتسبه	۱۰۰		

منابع:

- (۱) مجموعه کامل قوانین و مقررات محشای حقوقی، نویسنده: غلامرضا حجتی اشرفی.
- (۲) قواعد عمومی قراردادها، نویسنده: دکتر سید حسین صفایی.
- (۳) قانون مدنی در قراردادها، نویسنده: دکتر ناصر کاتوزیان.
- (۴) حقوق معاملات دولتی، نویسنده: دکتر یداله حبیبی.
- (۵) آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی، ناشر انتشارات پارسه نگار.
- (۶) ۲۰ گام طلایی برگزاری مناقصه دومرحله ای، ناشر انتشارات مربع آبی.
- (۷) فرآیند برگزاری مناقصات در ده گام، ناشر آوای عشق.
- (۸) قانون برگزاری مناقصات، ناشر موسسه انتشارات دادگستر.

تهیه کنندگان :

سید موسی موسی کاظمی (سرپرست اداره امور قراردادها)

فاطمه فریدونی (کارشناس امور قراردادها)

امیر جان نثاری (کارشناس امور قراردادها)

تابستان ۱۴۰۲