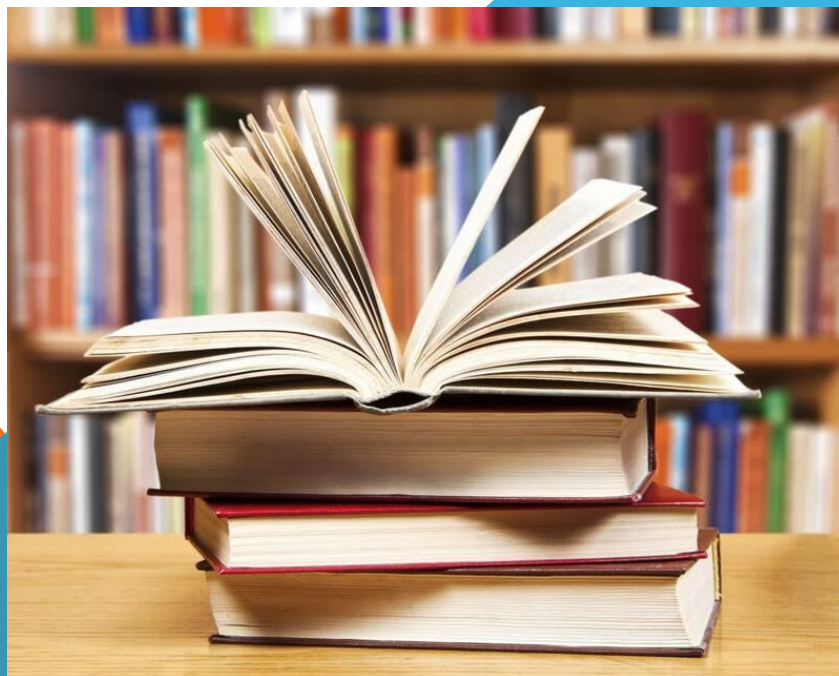


# مراحل اجرای فرآیند استعلام و تنظیم قراردادها



# حد نصاب معاملات

معاملات به سه دسته تقسیم می شوند:



- معاملات جزئی سقف مبلغ تا ۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
- معاملات متوسط سقف مبلغ تا ۶/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
- معاملات بزرگ بالاتر از مبلغ ۶/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

- طبق دستورالعمل شماره ۳۵۳۲۲ مورخ ۹۸/۰۸/۲۱ معاملات کوچک و متوسط به واحدها واگذار گردیده است.

## جهت انعقاد قرارداد جدید می بایست:

- مکاتبه جهت اخذ مجوز از معاونتهای مربوطه صورت پذیرد. در مکاتبه مذکور دلایل توجیهی در خصوص نیاز واحد به قرارداد و برآورد حدودی مبلغ قرارداد ذکر گردد.
- در خصوص قراردادهایی که در سال قبل وجود داشته تا سقف تفاهم نامه بودجه ای واحد می تواند نسبت به برگزاری استعلام اقدام نماید و در صورت افزایش مبلغ می بایست تامین اعتبار صورت پذیرد.

## ۱. مکاتبه با معاونت های مربوطه جهت اخذ مجوز:

- ❖ اخذ مجوز از معاونت درمان جهت قراردادهایی که در حوزه درمانی می باشد مثل قرارداد آزمایشگاه و...
- ❖ اخذ مجوز از غذا و دارو جهت قراردادهای دارویی و داروخانه و تجهیزات پزشکی و ...
- ❖ اخذ مجوز از مدیریت آمار و فناوری جهت قراردادهای نرم افزاری و سخت افزاری
- ❖ اخذ مجوز از معاونت بهداشتی جهت قراردادهای امحاء زباله و ...
- ❖ اخذ مجوز از مدیریت حراست جهت قراردادهای حفاظت فیزیکی و نیروی انتظامی و استعلام جهت شرکتهای حوزه IT
- ❖ اخذ مجوزهای فنی و عمرانی از مدیریت منابع فیزیکی و طرحهای عمرانی.

## پس از اخذ مجوز و تامین اعتبار مراحل ذیل انجام پذیرد:

۱ - **تنظیم دفترچه شرایط:** (در دفترچه شرایط عمومی و اختصاصی موارد بصورت مشخص و دقیق ذکر شده باشد، مواردی شامل موضوع قرارداد، محل اجرای قرارداد، تاریخ شروع و پایان قرارداد، تعهدات طرفین و ضمانت حسن اجرای تعهدات و قرارداد، نحوه حل اختلافات)

۲ - **دعوت از شرکتهای واجد صلاحیت جهت دریافت دفترچه شرایط شرکت در اعلام:** ( در دعوتنامه موضوع واگذاری و تاریخ تحویل پاکت ها و محل تحویل مشخص باشد).

۳ - **بازگشایی پاکتها و تنظیم صورتجلسه و اعلام نفر برنده:**

تمامی مراحل خرید اسناد، بازگشایی و اعلام نفر برنده در سامانه تدارکات الکترونیک انجام می شود.

# نکات در خصوص بازگشایی پاکتها:

۱ - دریافت حداقل سه پاکت پیشنهاد قیمت

۱ - ۱ - اگر تعداد پیشنهادات کمتر از سه تا باشد:

✓ استعلام مجدداً برگزار می گردد.

✓ طبق ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی با مسئولیت و تایید رئیس مرکز بازگشایی صورت می پذیرد.

۲ - اگر پیشنهادات قیمتبالتر از تامین اعتبار باشد استعلام مجدداً برگزار می گردد.

۳ - کمترین قیمت در مناقصه و بیشترین قیمت در مزایده با تایید اعضای کمیسیون بعنوان برنده اعلام می گردد.

۴ - اعلام کتبی به نفر برنده و مهلت حداکثر یک هفته جهت تحویل ضمانتنامه بانکی

۵ - انعقاد قرارداد

# تعریف قرارداد :

• عقد عبارت است از این که یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد بر انجام امری یا قبول تعهدی نمایند و مورد موافقت طرفین باشد.

• به توافق دو اراده ، در جهت ایجاد یک اثر حقوقی را گویند.



# اصول شکلی قرارداد شامل:



۱ - انتخاب عنوان مناسب برای قرارداد

۲ - مقدمه :

شامل شماره مجوزها و تفسیر و تبیین کلی قرارداد

۳ - طرفین قرارداد :

شامل مشخصات کامل کارفرما و پیمانکار

۴ - موضوع قرارداد :

منظور مال یا عملی است که طرفین قرارداد متعهد به تسلیم یا انجام آن هستند. هر چه موضوع قرارداد دقیق مشخص و واضح باشد، اختلاف نظرها و برداشت های مختلف از آن کمتر خواهد بود.



## ۵ - مدت قرارداد :

تاریخ شروع و پایان قرارداد باید مشخص باشد. مشخص بودن تاریخ از جهت امکان مطالبه خسارات و یا اجرای تعهدات طرف مقابل از اهمیت بسزایی برخوردار است.

## ۶ - مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت:

نشان دهنده ارزش کالا، خدمات و امری است که باید انجام شود.

۷ - شرایط قرارداد: هر آنچه که برای طرفین از اهمیت برخوردار است، همچون فرایند و نحوه انجام کار، جزئیات آن، تحت عنوان شرط می توان در قرارداد از آن یاد کرد و ضمانت اجرای عدم رعایت آن را نیز مشخص نمود.

۸ - تعهدات طرفین: در همه قراردادهای هر یک از طرفین تعهدات و تکالیفی را بر عهده دارند که باید دقیق، واضح و بدون هر گونه ابهامی به همراه ضمانت عدم اجرای آن به صورت مجزا برای هر یک از طرفین قرارداد، قید شود.

۹ - **تضمین ها:** ضمانت اجرای عدم انجام تعهدات و یا تأخیر در اجرای آن ها را هم می توان در بند تعهدات قید نمود و هم آن که در ماده ای جدا و با عنوان ضمانت اجرا ها ذکر کرد. این نوع ضمانت اجرا ها ممکن است به صورت مقطوع یا نسبی باشد. گاهی هم تضمین ها برای حسن انجام قرارداد اخذ می شود. تضمین ها انواع مختلفی دارد. مثلا به صورت چک تضمینی و یا ضمانت نامه بانکی و ... .

۱۰ - **حل و فصل اختلافات:** امکان بروز اختلاف در هر قراردادی متصور است. این اختلافات ممکن است ناشی از برداشت های مختلف از موضوع قرارداد، تعهدات هر یک از طرفین، اجرا و یا تفسیر مفاد قرارداد باشد. نحوه حل و فصل اختلافات در این بند مشخص میشود که حتما باید به ماده ۹۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه اشاره گردد.

**۱۱ - تعداد صفحات، نسخ و مواد قرارداد:** مشخص بودن تعداد صفحات و نسخه ها و مواد قرارداد این مزیت را دارد که در صورت بروز اختلاف و یا کم و زیاد شدن برخی صفحات و نسخ می توان به این بند از قرارداد استناد کرد.

**۱۲ - ضمايم و پیوست:** برخی قراردادها دارای ضمايم و پیوست هایی هستند که بهتر است در قرارداد اصلی از آن ها یاد شود تا در صورت نیاز به آنها و یا حتی مفقود شدنشان، قابلیت استناد به این بند از قرارداد منتفی نباشد.

## نکات کاربردی:

✓ در صورتی که پیمانکار به تعهدات خود عمل ننماید می بایست بصورت کتبی به پیمانکار جهت اصلاح موضوع اعلام گردد و پس از سه بار تذکر کتبی و عدم رضایت از ارائه خدمات طرف قرارداد موضوع به پیوست مکاتبات ارسال شده به پیمانکار به معاونت توسعه و مدیریت حقوقی جهت تعیین تکلیف اعلام گردد.



✓ در هر قرارداد یک ناظر از طرف کارفرما جهت نظارت بر حسن اجرای تعهدات انتخاب گردد.