

شیوه نامه انعقاد قرارداد

- ۱- تحلیل و بررسی مشکلات قرارداد قبلی و پیش بینی شرایط قرارداد جدید
واحد درخواست کننده قرارداد باید حداقل ۲ ماه قبل از پایان قرارداد و شروع قرارداد جدید (پس از اخذ مجوز های لازم) با تشکیل کارگروهی متشکل از مسئول امور عمومی، مسئول مالی، ناظر قرارداد، مدیر بیمارستان و ... چالشهای قرارداد در مدتی که گذشت را بررسی نموده و در صورتی که شرایط جدیدی برای قرارداد مدنظر باشد با هماهنگی امور قراردادهای دانشگاه، در پیش نویس و اسناد استعلام درج شود
- ۲- آنالیز و برآورد رقم قرارداد جدید
برای انجام فرایند ارجاع کار (تشریفات) نیاز است واحد درخواست کننده با در نظر گرفتن کلیه موارد تاثیر گذار در قیمت پیشنهادی پیمانکاران، مبلغ برآوردی انجام کار را به همراه ریز آنالیز برآورد تهیه نماید.
- ۳- تکمیل فرم درخواست استعلام یا مناقصه
فرم های تعریف شده در اتوماسیون شامل درخواست استعلام، درخواست مناقصه محدود، درخواست مناقصه عمومی یا گزارش توجیهی ترک تشریفات با توجه به نیاز متقاضی، باید به دقت تکمیل شود.
- ۴- پیوست نمودن شرایط خصوصی و آنالیز برآورد
پس از تکمیل فرم درخواست، ضروری است جهت انجام تشریفات، اسناد و آنالیزهای تهیه شده در بندهای یک و دو، توسط متقاضی پیوست درخواست شود.
- ۵- امضای رئیس واحد درخواست کننده استعلام
کلیه درخواست های استعلام و مناقصه باید به امضای بالاترین مقام اجرایی واحد متقاضی برسد.
- ۶- ارسال به مدیریت مالی جهت تامین اعتبار و امضا
هر استعلامی قبل از انجام تشریفات باید تامین اعتبار شود و به امضای بالاترین مقام مالی واحد متقاضی برسد.
- ۷- اخذ استعلام از حداقل سه شرکت واجد شرایط
کارپرداز مختار است حداقل از سه شرکت واجد صلاحیت و مورد تائید کارفرما (قبل از اخذ استعلام از معتبر بودن صلاحیت شرکت اطمینان حاصل شود) پیشنهاد قیمت دریافت نماید. لذا پس از اخذ استعلام و برنده شدن پیشنهاد دهنده، دلایلی نظیر عدم صلاحیت یا دارا نبودن رزومه کافی و فقدان رضایتمندی کارفرما، دلایل موجهی برای رد پیشنهاد نیست.
- ۸- ارسال صورتجلسه استعلام به همراه کلیه مستندات به امور قرارداد ها جهت انعقاد قرارداد
پس از بازگشایی پیشنهاد قیمت ها نیاز است صورتجلسه ای با امضای اعضای کمیسیون استعلام تنظیم و پس از اعلام نظریه و تعیین برنده استعلام، جهت انعقاد قرارداد به مدیریت پشتیبانی و رفاهی دانشگاه ارسال شود. لازم است کلیه مستندات استعلام به همراه مجوزهای اخذ شده جهت واگذاری های جدید پیوست صورتجلسه شوند.

۹- تنظیم قرارداد

امور قراردادهای باید بر اساس شرایط استعمال شده و صورتجلسه نهایی استعمال، قرارداد را تنظیم و جهت پاراف به مدیریت حقوقی و مالی ارسال نماید.

۱۰- انجام پاراف های قرارداد

- **مدیریت حقوقی** نیاز است کلیه مفاد قرارداد تنظیمی و مستندات مربوطه را با آخرین قوانین مربوطه تطبیق داده و ضمن تأیید صحت انجام مراحل تشریفات واگذاری، قرارداد را پاراف نماید. بدیهی است در صورت وجود اشکال در قرارداد می تواند اصلاح آن را از خواستار شود.
- **مدیریت مالی** نیاز است کلیه مفاد قرارداد تنظیمی و مستندات مربوطه را از لحاظ نکات مالی کنترل و ضمن تأیید صحت انجام مراحل تشریفات واگذاری، قرارداد را پاراف نماید. بدیهی است در صورت وجود اشکال در قرارداد می تواند اصلاح آن را خواستار شود.
- پس از انجام پاراف های حقوقی و مالی، قرارداد به مدیریت پشتیبانی و رفاهی عودت داده می شود تا پس از جمع بندی و تکثیر قرارداد در سه نسخه به واحد درخواست کننده ارسال شود.
- **ناظر قرارداد:** رئیس واحد درخواست کننده قرارداد، باید قبل از امضای قرارداد شخصی را جهت نظارت بر قرارداد مشخص نماید. لذا ضروری است ناظر قرارداد نیز مفاد قرارداد را بصورت کامل مطالعه و پاراف نماید.

۱۱- امضای طرفین قرارداد

پس از انجام پاراف های قرارداد، طرفین قرارداد باید تمام صفحات را مهر و امضا نمایند.

۱۲- شماره و ابلاغ قرارداد

ضروری است پس از آنکه رئیس واحد قرارداد را امضا نمود به دبیرخانه ارسال شده تا شماره قرارداد روی آن درج شود. پس از شماره شدن قرارداد باید نامه ابلاغ قرارداد به پیمانکار تهیه و ارسال شود. قرارداد باید پیوست نامه ابلاغیه شود و رونوشت نامه به واحد های حراست - بازرسی - حقوقی - مالی - بودجه - درآمد - امور قرارداد ها و سایر واحد های ذینفع ارسال شود.

۱۳- نظارت

پس از ابلاغ قرارداد ناظر وظیفه نظارت و کنترل مفاد قرارداد را به عهده دارد. بدیهی است در طول مدت قرارداد ناظر قرارداد باید مفاد قرارداد را پیگیری و اجرایی نماید و در صورت تخلف طرف قرارداد و یا انجام نشدن یک یا چند بند از قرارداد، آن را به رئیس واحد گزارش نماید. همچنین با برگزاری جلسات متناوب، چالشهای موجود در قرارداد را گزارش و پیگیری نموده و ۲ ماه قبل از پایان قرارداد مقدمات انعقاد قرارداد جدید را فراهم آورد.

- در صورت تخلف هر کدام از واحدهای ذیربط از انجام وظایف مندرج در این شیوه نامه و زمانبندی مندرج فلوچارت، طبق مقررات اداری با آن برخورد خواهد شد.

فلوچارت انعقاد قرارداد در نصاب متوسط



