

شروع فرایند درخواست برگزاری مناقصات

- ۱- تحلیل و بررسی مشکلات قرارداد قبلی و پیش بینی شرایط قرارداد جدید
- ۲- آنالیز و برآورد رقم قرارداد جدید
- ۳- تکمیل فرم درخواست مناقصه در اتوماسیون اداری
- ۴- پیوست نمودن شرایط خصوصی و آنالیز برآورد
- ۵- امضای رئیس واحد درخواست کننده مناقصه
- ۶- ارسال به مدیریت بودجه جهت تخصیص اعتبار و امضا
- ۷- ارسال به مدیریت مالی جهت تامین اعتبار و امضا
- ۸- ارسال به معاونت توسعه مدیریت و منابع جهت تأیید
- ۹- ارسال به ریاست دانشگاه جهت امضا و دستور برگزاری مناقصه

فلو چارت برگزاری مناقصه



