



معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع

دستورالعمل اجرایی برگزاری مرکز آرمی مناقصه و مزایده

(تشکیل دبیرخانه کمیسیون معاملات)

تهیه و تنظیم:

معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع

مهرماه ۱۳۹۷

مقدمه:

این دستورالعمل با هدف شفاف سازی، رعایت دقیق مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، ضوابط اداری، یکسان سازی و متمرکز نمودن کلیه فرآیندهای اجرایی انجام مناقصه و مزایده های دانشگاه شهید بهشتی و با استناد آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مصوبه ۹۴/۰۶/۱۴ ابلاغیه ۹۴/۱۱/۰۳ تهیه و تدوین گردیده است.

اصول حاکم بر تهیه و تدوین دستورالعمل

۱. مستند سازی کلیه فرآیندهای اجرائی برگزاری مناقصه و مزایده و بروز رسانی مستمر.
۲. کنترل و نظارت بر اجرای دقیق مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
۳. شفاف سازی و رعایت اصل رقابت بین تمام مناقصه گر/مزایده گر صلاحیت دار و توانمند.
۴. استفاده از ابزار فناوری در مکانیزه نمودن فرآیندهای اجرایی بالاخص امور قراردادها.
۵. یکسان سازی و استاندارد کردن اسناد، مستندات و متمرکز نمودن کلیه فرآیندهای اجرایی برگزاری مناقصه و مزایده.
۶. تسریع در فرآیند انتخاب مناقصه گران / مزایده گران.

ماده ۱- تعاریف

الف- کمیسیون معاملات: کمیسویی است که به منظور تعیین چگونگی انجام معاملات عمده و سایر وظایفی که در این آیین نامه و پیوست های آن تعیین گردیده، مرکب از:

- ۱- معاون پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع
- ۲- مدیر امور مالی
- ۳- نماینده رئیس دانشگاه یا مدیر فنی بازرگانی
- ۴- مدیر حراست
- ۵- نماینده واحدی که مناقصه/ مزایده به درخواست وی برگزار می شود، تشکیل می گردد.

❖ کلیه مصوبات کمیسیون با رای اکثریت آرای سه نفر اول معتبر و قابل اجرا است.

ب- مناقصه: فرآیندی رقابتی برای انتخاب کالا یا خدمت یا حقوق خاص با مطلوب‌ترین کیفیت و مناسب‌ترین بها به شخص مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد واگذار می‌شود.

پ- مزایده: فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمات یا حقوق متعلق به دانشگاه که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد واگذار می‌شود.

ت- مناقصه‌گر/مزایده‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه یا مزایده را دریافت و در مناقصه یا مزایده شرکت نماید.

ث- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی کمیسیون معاملات انجام می‌شود.

ج- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن شرایط فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شود.

چ- کمیته فنی بازرگانی: کمیته‌ای است متشکل از ۳ نفر از کارشناسان با تجربه دانشگاه (شامل: یک نفر کارشناس حقوقی، یک نفر کارشناس مالی و یک نفر کارشناس پشتیبانی) به عنوان اعضای ثابت، نماینده حراست بعنوان ناظر و عضو یا اعضای متخصص و کارشناس، مرتبط با موضوع مناقصه، که اعضای ثابت آن از سوی معاون پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع (بعنوان مقام مجاز) انتخاب می‌شوند و عضو یا اعضای مدعو با پیشنهاد واحدی که مناقصه/ مزایده به درخواست وی برگزار می‌شود، انتخاب و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را برعهده می‌گیرند.

ماده ۳- دبیرخانه کمیسیون معاملات

اهم وظایف دبیرخانه کمیسیون معاملات عبارت است از:

۱. عهده دار دریافت و کنترل پیش نویس اسناد مناقصه / مزایده ارسالی از سوی واحد متقاضی.
۲. نظارت و کنترل بر اجرای صحیح فرآیند اجرایی مناقصه / مزایده.
۳. برنامه ریزی و هماهنگی با اعضای کمیسیون معاملات، جهت برگزاری منظم جلسات.
۴. تعامل و همکاری با واحد پیشنهاد دهنده مناقصه / مزایده جهت بروزرسانی، ویرایش و نهایی نمودن مستندات مرتبط.
۵. همکاری و هماهنگی با دفتر حقوقی، مدیریت مالی و سایر واحدهای زیربط دانشگاه جهت دریافت و اعمال نظرات کارشناسی.
۶. تحویل اسناد مناقصه / مزایده به متقاضیان.

۷. دریافت پاکات از متقاضیان شرکت کننده در مناقصه / مزایده.

دبیرخانه کمیسیون معاملات، می تواند ضمن ساماندهی امور مربوط به قراردادها، با برنامه ریزی، فعالیت به موقع و مستمر و انجام هماهنگی های لازم، نسبت به تسریع، تسهیل و انجام به موقع مناقصه ها و مزایده ها اقدام نماید.

ماده ۴- نحوه آماده سازی و ارسال پیش نویس اسناد و مستندات مربوطه به مناقصه / مزایده

در صورتی که ارزیابی کارشناسی قیمت پایه، جهت خرید/فروش کالا یا خدمت مورد نظر جزو معاملات عمده تشخیص داده شود، واحد متقاضی لازم است نسبت به آماده سازی و ارسال اسناد و مستندات مربوطه به شرح ذیل اقدام نماید:

الف) تهیه و ارسال نامه توجیهی مبنی بر نیاز واحد به خرید/فروش کالا یا خدمت مورد نیاز، با پیش بینی و برآورد اعتبار لازم، به معاون پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع (فرم درخواست برگزاری مناقصه / مزایده عمومی).

ب) در صورت تأیید و موافقت کتبی معاون پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع و تخصیص اعتبار از سوی مدیریت برنامه و بودجه و مدیریت امور مالی و اعلام کتبی به واحد متقاضی، لازم است پیش نویس اسناد و مستندات، به شرح ذیل آماده و توسط واحد متقاضی به دبیرخانه کمیسیون معاملات ارسال گردد:

۱. تهی و ارسال پیش نویس اسناد و مستندات مناقصه / مزایده به دبیرخانه کمیسیون معاملات در

قالب فرم مربوطه (فرم درخواست برگزاری مناقصه / مزایده عمومی).

۲. دریافت موافقت کتبی معاون پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع برای انجام مناقصه / مزایده.

۳. تهیه پیش نویس آگهی مناقصه / مزایده عمومی جهت چاپ در روزنامه کثیرالانتشار.

۴. تهیه پیش نویس شرایط عمومی مناقصه / مزایده (طبق نمونه شرایط عمومی مناقصه).

۵. تهیه پیش نویس شرایط اختصاصی مناقصه.

۶. تهیه پیش نویس قرارداد (نمونه قرارداد).

۷. و در صورت نیاز پیوست های مرتبط با قرارداد (مانند: ارزیابی و نظارت، دستورالعمل جریمه، آئین

نامه بهداشتی، استانداردها، صورتجلسه تحویل موضوع قرارداد، آنالیز نیروی انسانی، مواد و

تجهیزات و سایر پیوست های مورد نیاز حسب نوع قرارداد و تشخیص واحد متقاضی).

دبیرخانه موظف است با همکاری و هماهنگی با مدیریت حقوقی، مدیریت امور مالی و واحد متقاضی نسبت

به آماده سازی و نهائی نمودن اسناد مناقصه و تنظیم برنامه زمانبندی انجام مناقصه / مزایده اقدام نماید.

ماده ۵- مراحل اجرایی برگزاری مناقصه / مزایده

دبیرخانه موظف است پس از نهائی نمودن اسناد مناقصه / مزایده و تنظیم برنامه زمانبندی اجرای مناقصه / مزایده نسبت به اقدامات به شرح ذیل مبادرت ورزد:

۱. هماهنگی با روابط عمومی جهت چاپ آگهی مناقصه / مزایده.
۲. آماده سازی اسناد و مستندات مناقصه / مزایده جهت ارائه به مناقصه‌گر / مزایده‌گر، با دریافت معرفی نامه متقاضی و ارائه رسید دریافت به حامل معرفی نامه (نمونه رسید ارائه اسناد مناقصه / مزایده).
۳. دریافت و نگهداری پاکات شرکت کنندگان جهت ارائه به کمیسیون معاملات (نمونه رسید دریافت پاکات پیشنهادی شرکت در مناقصه / مزایده مربوطه).
۴. برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت برگزاری جلسه کمیسیون معاملات با ارسال فرم دعوتنامه به اعضای اصلی، سازمان بازرسی و مدعوین (نمونه فرم دعوتنامه شرکت در مناقصه / مزایده).
۵. تدوین صورت جلسه برگزاری کمیسیون معاملات مبتنی بر عنوان و مشخصات مناقصه / مزایده.
۶. بعد از تشکیل جلسه و حصول نتیجه و تصمیمات اتخاذ شده، مسئول دبیرخانه لازم است بلافاصله نسبت به تنظیم صورت جلسه، ثبت در اتوماسیون و ارسال به واحدهای مربوطه اقدام نماید. (فرم صورت جلسه برگزاری کمیسیون معاملات).
۷. در صورتی که با برگزاری جلسه کمیسیون معاملات، برنده (گان) مناقصه / مزایده مشخص گردید، مسئول دبیرخانه می بایست در اسرع وقت نسبت به تنظیم نامه اعلام برنده با امضای معاون پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع و ارسال به برنده مناقصه / مزایده اقدام نماید. (نمونه نامه اعلام برنده مناقصه / مزایده).
۸. مسئول دبیرخانه موظف است، در اسرع وقت، پیگیری های لازم را جهت امضای قرارداد توسط طرفین قرارداد و ثبت در سیستم اتوماسیون اداری را انجام و نسبت به ارسال قرارداد به واحدهای مربوطه و طرف دوم قرارداد اقدام نماید.

ماده ۶- بایگانی اسناد مناقصه / مزایده

دبیرخانه موظف است ضمن تهیه یک نسخه کپی از کلیه اسناد مربوط و بایگانی اصولی و موضوعی آنها، اصل اسناد، مدارک و مستندات را طی فرم مربوطه به مدیریت امور مالی تحویل نماید. (فرم ارسال اسناد، مدارک و مستندات به مدیریت امور مالی).