

آئین نامه مالی و معاملاتی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران



فروردین ۱۳۹۳

WW.IUMS.AC.IR





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی ایران



آیین نامه های و معاملات دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی ایران

دومینار خدمات بیمار

بهار ۱۳۹۴

تهران: مرکز راه اندازی، مدیریت، نظام مرکزی دانشگاه علوم پزشکی ایران
طابقه چهارم، معاونت توسعه مدیریت و منابع، دبیرخانه معاملات بیمار
تلفن: ۸۸۶۲۲۶۲۶
فکس: ۸۸۶۲۲۶۲۰

<http://vcm.iums.ac.ir>

فهرست مطالب

فصل اول :

تعاریف و کلیات - مواد ۱۳ - ۱

فصل دوم :

بودجه و منابع مالی درآمد - مواد ۲۸ - ۱۴

فصل سوم :

پرداخت ها و هزینه ها - مواد ۵۴ - ۲۹

فصل چهارم :

معاملات - مواد ۸۵ - ۵۵

فصل پنجم :

تنظیم حساب و نظارت - مواد ۹۰ - ۸۶

فصل ششم :

اموال و دارایی ها، ماشین آلات و تجهیزات - مواد ۹۳ - ۹۱

فصل هفتم :

سایر موارد - مواد ۱۰۵ - ۹۴

پیوست ها

پیوست شماره ۱) واگذاری مدیریت خدمات سلامت به بخش دولتی

پیوست شماره ۲) تضمینات و انواع تضمین معتبر

پیوست شماره ۳) پیش پرداخت و علی الحساب

پیوست شماره ۴) دستورالعمل بند ۵ ماده ۵۵ آئین نامه مالی معاملاتی

پیوست شماره ۵) دستورالعمل اجرایی ماده ۶۳ آئین نامه مالی معاملاتی

پیوست شماره ۶) آئین نامه اجرایی ماده ۷۹ آئین نامه مالی معاملاتی

فصل اول

تعاریف و کلیات



فصل اول تعاریف و کلیات

ماده ۱) دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران که در این آئین نامه تحت عنوان دانشگاه نامیده می شود، شامل ستاد، دانشکده‌ها، مراکز آموزشی و درمانی، مراکز تحقیقاتی، شبکه‌های بهداشت و درمان، بیمارستان‌ها، مراکز بهداشت، انستیتو و موسسات، پردیس بین‌الملل و غیره می باشد که روسای آنها مستقیماً از طریق رئیس دانشگاه منصوب می شود.

تبصره ۱- واحدها و مراکزی که از طریق مراجع ذیصلاح مجوز فعالیت دریافت می نمایند تا تنظیم تشکیلات مصوب مشمول مفاد ماده ۱ خواهند بود.

تبصره ۲- واحد اجرایی به واحدهایی اطلاق می شود که تفویض اختیار از سوی رئیس دانشگاه به مسئول آن داده شده و عهده دار بخشی از تولید خدمات دانشگاه باشد.

ماده ۲) امور مالی و معاملاتی دانشگاه براساس این آئین نامه انجام خواهد شد.

تبصره ۱- دانشگاه اجازه دارد واحدهای اجرایی خود را با اعطای اختیارات لازم به رئیس واحد و یا به صورت هیأت امنایی شرکتی و یا استفاده از بخش غیر دولتی و خصوصی به یکی از روشهای خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت، بر اساس دستورالعملها (پیوست شماره ۱) و اختیارات محوله که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه میرسد، اداره نماید.

تبصره ۲- رئیس واحد می تواند با اخذ مجوز لازم از رئیس دانشگاه یا مقام مجاز ایشان بخشهای زیرمجموعه خود را در قالب دستورالعملهای (پیوست شماره ۱) مربوطه به کارکنان دانشگاه واگذار نماید.

ماده ۳) سال مالی دانشگاه از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.

ماده ۴) مدیر امور مالی مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان خرداد ماه سال بعد صورتحساب دریافت و پرداخت و صورتهای مالی تلفیقی هر سال دانشگاه (که شامل فعالیت دانشگاه و کلیه حوزه های تحت پوشش میباشد) را تهیه و تنظیم نموده و با امضاء خود، معاون توسعه

مدیریت و برنامه ریزی منابع و رئیس دانشگاه به حسابرس مستقل دانشگاه جهت رسیدگی و اظهار نظر ارائه نماید.

تبصره ۱- رئیس دانشگاه پس از اخذ گزارش حسابرسی حداکثر تا پایان تیر ماه هر سال نسبت به دعوت از هیأت امناء جهت برگزاری مجمع هیأت امناء اقدام نماید.

تبصره ۲- واحدهای اجرایی موظفاند تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد صورتحساب دریافت و پرداخت و صورتهای مالی هر سال واحد را تهیه و تنظیم نموده و با امضاء رئیس امور مالی و رئیس واحد اجرایی به مدیر امور مالی دانشگاه تحویل نمایند.

ماده ۵) کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله چک، سفته و موارد مشابه) و همچنین قراردادهای دانشگاه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه با امضاء رئیس دانشگاه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی دانشگاه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) معتبر خواهد بود.

ماده ۶) دانشگاه می تواند از طریق خزانه نسبت به افتتاح حسابهای اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانک های ذیربط اقدام نموده و در خصوص افتتاح سایر حساب های مورد نیاز در هریک از بانک های مجاز کشور برای دریافت و پرداخت و یا ادامه استفاده از حساب های موجود با رعایت مقررات این آئین نامه با تشخیص رئیس دانشگاه و مدیر مالی دانشگاه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

تبصره ۱- برداشت از حساب های دانشگاه به امضاء مشترک رئیس دانشگاه (یا مقام مجاز از طرف رئیس دانشگاه) و مدیر امور مالی (یا مقام مجاز از طرف وی) خواهد بود.

تبصره ۲- برداشت از حساب های واحدهای اجرایی معادل وجوه تخصیص یافته به امضاء مشترک مقام مجاز در واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی خواهد بود.

تبصره ۳- در صورت پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و موافقت رئیس دانشگاه حسب نیاز می توان در واحدهای اجرایی حساب بانکی تحت عنوان تنخواه تدارکاتی به امضای مشترک رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد اجرایی افتتاح نمود.

ماده ۷) به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، دانشگاه نسبت به افتتاح حساب های بانکی غیر قابل برداشت در بانک های مجاز کشور از طریق خزانه اقدام می نماید. دانشگاه و واحدهای اجرایی آن موظفند درآمدهای اختصاصی خود را با ذکر شناسه واحد به این حساب ها واریز نمایند. دانشگاه از طریق دریافت وجوه از خزانه نسبت به توزیع آن در واحدهای ذیربط به تناسب حق السهم آنها اقدام خواهد نمود. حداکثر ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رئیس دانشگاه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد.

ماده ۸) به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده وجه الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می شود، حساب بانکی خاصی توسط دانشگاه در یکی از بانک های مجاز کشور افتتاح می گردد. واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب فوق فقط به منظور استرداد وجه فوق الذکر به واریز کننده یا ضبط آن به نفع دانشگاه با رعایت ضوابط مربوطه خواهد بود.

تبصره ۱- رئیس دانشگاه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب در جهت اهداف دانشگاه استفاده نماید، مشروط به آنکه در زمان تسویه حساب وجه مربوطه قابل تادیه باشد.

تبصره ۲- دانشگاه می تواند با تصویب هیات امنا بخشی از موجودی حساب سپرده را بصورت اوراق مشارکت، حساب های پس انداز بانک ها و سایر موارد، سرمایه گذاری نموده و درآمد حاصل را در جهت اهداف دانشگاه به مصرف برساند.

ماده ۹) مدیر امور مالی (خزانه دار) واجد صلاحیت به مدت چهار سال از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و تأیید رئیس دانشگاه با تصویب هیات امنا و ابلاغ رئیس دانشگاه به منظور انجام وظایف محوله در این آئین نامه انتخاب و اهم وظایف وی به شرح ذیل خواهد بود.

۱- رعایت قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی دانشگاه و حفظ و حراست از مستندات مالی دانشگاه

۲- تهیه و تدوین صورت های مالی دانشگاه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حسابها بر طبق این آئین نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر الکترونیکی و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی

۳- تبادل اطلاعات مالی دانشگاه حسب مورد با دستگاه های نظارتی قانونی یا هماهنگی رئیس دانشگاه یا معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع

۴- نگهداری و تحویل و تحول وجوه، نقدینه ها، سپرده ها، اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای دانشگاه .

۵- کنترل و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی تابعه .

۶- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های دانشگاه

۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاء های مجاز در مصرف منابع و فراهم نمودن شرایط هماهنگی بین آنان

۸- اجرای نظام جامع تعهدی و تکمیل استقرار حسابداری تعهدی در دانشگاه به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و ایجاد وحدت رویه در کلیه واحدهای تابعه. نظام مالی به گونه ای مستندسازی خواهد شد که قابلیت مقایسه گزارشات مالی هماهنگ با دستورالعمل های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی مورد تأیید هیات رئیسه دانشگاه را داشته باشد.

۹- اجرای آن بخش از عملیات مالی دانشگاه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امنا بر عهده مدیر امور مالی می باشد.

۱۰- پیگیری و بروزرسانی مانده حسابهای سنواتی

۱۱- نظارت بر اجرائی نمودن روشهای متداول حسابداری در دانشگاه و واحدهای اجرایی تابعه و ارائه گزارش مالی و راهکارهای مدیریتی حسب مورد به هیات رئیسه دانشگاه

۱۲- مدیر امور مالی دانشگاه موظف به بستن حسابها و ارائه صورت های مالی دانشگاه متناسب با تفرغ بودجه بوده و نسبت به ارائه آن به حسابرس اقدام خواهد نمود.

تبصره ۱- مدیر امور مالی می تواند باحفظ مسئولیت خود وظایف تعیین شده خود را در آئین نامه، به معاونین یا رؤسا و مسئولین امور مالی واحدها حسب مورد به استثنای بند ۳ تفویض نماید.

تبصره ۲- عزل و تغییر مدیر امور مالی به پیشنهاد رئیس دانشگاه و موافقت هیات امنا مقدور بوده و انتخاب مجدد ایشان با تأیید هیات امنا بلامانع می باشد.

تبصره ۳- در صورتیکه مدیر امور مالی تأیید شده هیات امنا از سمت خود استعفاء نموده یا به هر دلیلی قادر به همکاری نباشد، رئیس دانشگاه میتواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیات امنا به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. دانشگاه مکلف است در اولین جلسه هیات امنا نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی اقدام نماید.

تبصره ۴- مدیر امور مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اقدام نماید. این صورت مجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس دانشگاه ارائه نمایند.

در مواردی که مدیر مالی از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نماید یا به هر علتی شرکت در امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رئیس دانشگاه به مدیر امور مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رئیس امور مالی واحدهای اجرایی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی دانشگاه نیز نظارت داشته باشد.

تبصره ۵ - دانشگاه می تواند پس از تأیید هیات امناء انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان به موسسات واجد صلاحیت واگذار نماید. این بند مشمول واحدهای وصول درآمد نمی باشد.

ماده ۱۰) به منظور دستیابی به قیمت تمام شده عملیات اجرایی، مدیر امور مالی دانشگاه می بایست به تعداد واحدهای اجرایی خود عملیات مالی مجزا ایجاد نموده و صورت های مالی جهت آن واحد تهیه نماید.

ماده ۱۱) رئیس امور مالی واحد اجرایی فردی است که از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط به امور مالی به پیشنهاد مدیر امور مالی دانشگاه و تأیید و ابلاغ معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع برای مدت چهار سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود. رئیس امور مالی واحد کلیه عملیات اجرایی مالی را زیر نظر رئیس واحد اجرایی و مدیر امور مالی دانشگاه انجام خواهد داد. رئیس امور مالی واحد اجرایی در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی دانشگاه به وی محول می شود مسئول بوده و وظایف محوله را در حدود وظایف و اختیارات این آئین نامه و مقررات مربوطه انجام می دهد.

تبصره ۱- بدیهی است رئیس واحد و رئیس امور مالی و سایر مسئولین واحدهای اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت های محوله در مقابل کلیه دستگاه های نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

تبصره ۲- زمان تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول در مورد مسئولین مالی قدیم و جدید واحدهای تابعه حداکثر یک ماه خواهد بود.

ماده ۱۲) حسابرس شخصیت حقوقی است که از بین حسابرسان رسمی (عضو جامعه حسابداران رسمی) به پیشنهاد رئیس دانشگاه در جلسه هیات امناء سالیانه انتخاب می گردد. گزارش حسابرسی در هیات امناء قرائت و هیات امناء نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم گیری و تعیین تکلیف خواهد نمود و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورت های مالی دانشگاه تصمیمات لازم اتخاذ خواهند نمود.

تبصره ۱- وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری دانشگاه و اظهار نظر نسبت به صورتهای مالی در چارچوب استانداردهای گزارش گری می باشد.

تبصره ۲- رئیس دانشگاه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیات امناء در مدت مشخص، در خصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتیجه اقدامات در خصوص تکالیف تعیین شده را به هیات امناء گزارش خواهد نمود.

تبصره ۳- به دانشگاه اجازه داده می شود جهت کنترل داخلی در واحدهای تابعه حسب مورد نسبت به انتخاب حسابرس داخلی از بین اشخاص حقوقی واجد شرایط اقدام نماید، بدیهی است اجرای این بند نافی وظایف و اختیارات حسابرس دانشگاه نخواهد بود.

تبصره ۴- گزارش حسابرس دانشگاه در ۸ نسخه تهیه که ۳ نسخه به دانشگاه (رئیس دانشگاه، معاون توسعه مدیریت و منابع، مدیر امور مالی و خزانه دار) و مابقی مستقیماً به دبیرخانه هیات امناء تحویل داده خواهد شد.

ماده ۱۳) دانشگاه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، دارایی ها، بدهی ها، هزینه ها و تعهد های مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل دانشگاه را بر مبنای روش های متداول حسابداری تعهدی در حساب های خود ثبت و نگهداری نماید. اجرای این مسئولیت به عهده مدیر امور مالی دانشگاه خواهد بود.

فصل دوم

بودجه و منابع مالی درآمد



فصل دوم بودجه و منابع مالی درآمد

ماده ۱۴) بودجه تفصیلی، برنامه مالی دانشگاه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت ها و منابع مالی دانشگاه (هزینه ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی) و از هر محل ممکن دیگر و برآورد مصارف مالی دانشگاه برای اجرای برنامه های عملیاتی سالانه دانشگاه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رئیس دانشگاه پیشنهاد و به تصویب هیات امنا دانشگاه می رسد.

تبصره ۱- دانشگاه ملزم به پیروی از فرم های تدوین شده بودجه تفصیلی دبیرخانه هیات امنا خواهد بود.

تبصره ۲- دانشگاه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه های بودجه حداکثر به میزان بیست درصد برنامه ها می باشد و مازاد بر آن با تصویب هیات امنا امکان پذیر است، این مصوبات در قالب متن صورت جلسات تنظیم و با ابلاغ مقام وزارت لازم الاجراء می باشد. عدول از برنامه های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیات امنا منعکس می گردد.

تبصره ۳- حداکثر ۳ درصد از اعتبارات بودجه عمومی دولت و ۵ درصد درآمد اختصاصی دانشگاه و سایر مواردی که به تصویب هیات امنا رسیده باشد، بدون الزام به رعایت مقدار این آئین نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رئیس دانشگاه یا مقام مجازی که از طرف ایشان تعیین می گردد به هزینه گرفته خواهد شد. این میزان نافی موارد خاص که به تصویب هیات امنا رسیده نبوده و مصوبات هیات امنا به قوت خود باقی است.

ماده ۱۵) برنامه اجرایی سالانه دانشگاه، پیش بینی برنامه عملیاتی دانشگاه است که برای مدت یک سال در قالب برنامه استراتژیک شامل کلیه فعالیت های هزینه ای و طرح های تملک دارایی و سرمایه گذاری در جهت تجهیز، بهبود و با گسترش فعالیت های دانشگاه در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده تنظیم و حسب مورد در بودجه تفصیلی دانشگاه منعکس می گردد.

تبصره ۴- در جهت تحقق اهداف برنامه استراتژیک دانشگاه، معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع موظف است نسبت به تدوین ضوابط اجرایی بودجه و انضباط مالی سالیانه دانشگاه اقدام و پس از تصویب هیات رئیسه دانشگاه ابلاغ نماید. کلیه واحدهای اجرایی در سطوح مختلف ملزم

به رعایت این ضوابط خواهند بود.

ماده ۱۶) فعالیت های جاری: منظور از فعالیت جاری یک سلسله عملیات و خدمات مشخص است که برای تحقق بخشیدن به اهداف برنامه سالانه طی یک سال اجرا می شود و هزینه آن از محل اعتبارات جاری تامین می گردد.

ماده ۱۷) طرح تملک دارایی و سرمایه ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخص و هزینه های دوره مطالعه و یا اجرا است که در جهت دستیابی به اهداف دانشگاه و بر اساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی، اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه گذاری توسط دانشگاه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی و سایر موارد تامین می گردد.

ماده ۱۸) فعالیت های سرمایه گذاری: مجموعه عملیات مشخصی است که در جهت اهداف دانشگاه، تجهیز، بهبود و گسترش فعالیت های دانشگاه یا رفاه کارکنان با تعیین نرخ بازده مورد پیش بینی و تعیین بازده منافع اجتماعی (حسب وظایف حاکمیتی) که با مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می گیرد.

ماده ۱۹) منابع مالی دانشگاه شامل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی و اختصاصی (اعم از ارزی و ریالی) منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و با وجوه ریالی و ارزی حواله شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی، استانی، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع و هدایا و کمک های مردمی و تسهیلات بانکی می باشد.

تبصره ۱- دانشگاه مجاز به کسب درآمد ارزی از محل ارائه خدمات در بخش های مختلف آموزشی، پژوهشی و درمانی و دیگر موارد که در توان دانشگاه در گسترش حیطه فعالیتها از خارج دارد بوده و وجوه مربوطه به حساب خاصی که به این منظور افتتاح می گردد واریز و پس از چرخش خزانه بصورت ارزی قابل هزینه می باشد، تبدیل ارز به ریال و بالعکس و هزینه آن به تشخیص رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان عنداللزوم امکانپذیر خواهد بود.

تبصره ۲- اعتبارات مورد نیاز از محل منابع عمومی دولت جهت هر سال دانشگاه در سال قبل بر اساس بهای تمام شده خدمات و کسری سرمایه در گردش توسط دانشگاه تنظیم و به مراجع ذیصلاح ارائه می شود تا به صورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصویب شود.

تبصره ۳- اعتبارات اختصاصی معادل کلیه درآمدهای ارزی و ریالی وصولی دانشگاه است که به حساب خزانه واریز شده و پس از وصول از خزانه در قالب ارزی و ریالی کلاً قابل هزینه می باشد و درآمدهای شناسایی شده دانشگاه می باشد.

تبصره ۴- درآمد اختصاصی اعم از ارزی و ریالی شامل کلیه درآمدهایی است که در اجرای وظایف دانشگاه و یا در ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره ها، همایش های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره ای، فنی براساس تفرقه یا قیمت تمام شده خدمات و ارزش افزوده آن که به تایید هیأت رئیسه دانشگاه می رسد و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیر منقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده، فروش و یا اجاره خودرو و ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه و امکانات دانشگاه و همچنین وجوه حاصل از عدم اجرای قراردادهای و قولنامه ها و تعهدات اشخاص حقیقی و یا حقوقی و یا ضبط سپرده ها و ضمانت نامه ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش بینی شده در این آئین نامه وصول گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیأت امضاء صادر شده باشد.

تبصره ۵- اعتبارات دریافتی دانشگاه از هر محل ممکن به سرجمع اعتبارات دانشگاه افزوده شده و در قالب مفاد این آئین نامه قابل مصرف می باشد.

ماده ۲۰) دانشگاه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تامین مالی بهینه نسبت به واگذاری، مشارکت یا فروش فضا و امکانات و اموال منقول و غیر منقول و املاک و ابنیه خود و یا فعالیت های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و یا بین المللی) و بررسی صرفه و صلاح دانشگاه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر مؤسسات دولتی اقدام نماید، به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد.

ماده ۲۱) بودجه تفصیلی دانشگاه پس از تصویب هیأت امضاء، توسط رئیس دانشگاه جهت اجرا به معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع ابلاغ می گردد.

ماده ۲۲) تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی براساس تفاهم نامه داخلی و بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و منطبق بر سیاست های مالی متناسب با عملکرد، حجم عملیات و ارائه خدمات مرتبط و به تناسب حق السهم آنها از کل اعتبارات دانشگاه خواهد بود.

تبصره - معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع به تناسب منابع دانشگاه و برنامه های عملیاتی واحدهای تابعه نسبت به تنظیم و مبادله تفاهم نامه بودجه عملیاتی که موید منابع و مصارف باشد با هر یک از واحدها اقدام می نماید. این تفاهم نامه ملاک تخصیص بودجه سالیانه و مبنای ارزیابی و پایش عملکرد واحد خواهد بود.

ماده ۲۳) قیمت تمام شده خدمات منافع از دست رفته مؤسسه می باشد که جهت تحصیل کالا و خدمات مورد نیاز است. منابع از دست رفته با ارقام ریالی اندازه گیری می شوند و به صورت کاهش در دارایی ها یا افزایش در بدهی ها نشان داده می شوند. صرف این منابع و وقوع بهای تمام شده برای کسب منفعت در آینده می باشند و شامل دستمزد، مواد مستقیم و سربار می باشد.

ماده ۲۴) تخصیص منابع به واحدهای اجرایی براساس سیاست گذاری هیأت رئیسه دانشگاه و بر مبنای درآمدهای وصولی و تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی و در راستای عملیات هزینه ای دانشگاه توسط کمیته ای مرکب از رئیس دانشگاه، معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع، مدیر امور مالی و مدیر بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع به ایشان ابلاغ می گردد. واحدهای اجرایی موظفند براساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس دانشگاه و مراجع قانونی مسئول خواهد بود.

ماده ۲۵) در صورت تغییر در برنامه های اجرایی دانشگاه و یا تغییر در منابع پیش بینی شده تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب هیأت امضاء امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است در کلیه پرداخت ها اولویت با پرداخت های پرسنلی و مأموریت های اصلی دانشگاه است.

فصل سوم پرداخت ها و هزینه ها

ماده ۲۹) اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف دانشگاه و انجام عملیات و برنامه های دانشگاه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امضاء به مصرف می رسد. پرداخت هرگونه وجهی توسط دانشگاه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه های بودجه تفصیلی دانشگاه می باشد.

تبصره - وجود اعتبار در بودجه دانشگاه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تفاهم نامه بودجه عملیاتی و با رعایت مقررات این آئین نامه باشد.

ماده ۳۰) کلیه پرداخت ها با دستور رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف ایشان انجام می پذیرد.

انواع پرداخت های دانشگاه عبارت است از:

۱) تنخواه گردان ۲) پیش پرداخت ۳) علی الحساب ۴) هزینه ۵) خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای ۶) سایر

ماده ۳۱) کلیه پرداخت های دانشگاه و یا واحدهای اجرایی تابعه جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته اند، باید از طریق حساب های بانکی مربوطه و به وسیله چک یا پرداخت الکترونیکی انجام شود. منوط به آنکه گواهی بانک حاکی در موارد ذیل باشد:

- ۱) گواهی بانک به حساب ذینفع
- ۲) پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او
- ۳) حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او

تبصره - در موارد استثنائی که با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی، اخذ امضاء از گیرنده وجه، مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (بصورت چک، نقد یا الکترونیک) رسید دریافت کننده وجه تلقی، و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۳۲) تنخواه گردان حسابداری، عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال و بدهی های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار دانشگاه قرار می دهد.

ماده ۳۳) تنخواه گردان پرداخت، عبارت است از وجوهی که توسط مدیر امور مالی با تشخیص و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان برای

انجام هزینه ها و خریدها در اختیار واحدهای اجرایی تابعه و یا مامورینی که به موجب این آئین نامه مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشند قرار می گیرد تا به تدریج هزینه شود و پس از تحویل و شناسایی اسناد مثبت هزینه، تنخواه گردان به هزینه گرفته شده و عندالزوم ترمیم خواهد شد.

ماده ۳۴) پیش پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای بر طبق تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت می گیرد. جهت انجام پیش پرداخت، دریافت تضمین معتبر و کافی الزامی خواهد بود. دستورالعمل تضمینات (پیوست شماره ۲) به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه خواهد بود.

ماده ۳۵) علی الحساب، در مواردی که بنا به عللی تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نبوده و یا پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد می توان قسمتی از وجه تعهد انجام شده را تحت عنوان علی الحساب به تشخیص مقامات مجاز پرداخت نمود.

تبصره - میزان و موارد تأدیه پیش پرداخت و علی الحساب و همچنین نحوه واریز و احتساب آنها به هزینه قطعی طبق آئین نامه ای است (پیوست شماره ۳) که از طرف معاونت توسعه مدیریت و منابع تهیه و به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه خواهد رسید.

ماده ۳۶) هزینه، آن دسته از مخارج و پرداختی ها، تعهدات هزینه ای، استهلاک و کاهش ارزش دارایی ها که بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می باشد که به منظور تولید یا ارائه خدمات یا انجام سایر فعالیت ها در اجرای عملیات دانشگاه صورت می گیرد.

ماده ۳۷) خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی ها، آن بخشی از پرداخت ها و تعهدات دانشگاه می باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت دانشگاه ایجاد نماید.

تبصره - هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی ها که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد، به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می شود.

ماده ۳۸) حواله اجازه ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تأدیه

تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه بر عهده مدیر امور مالی دانشگاه و رئیس امور مالی واحد در وجه ذینفع صادر می شود.

ماده ۳۹) تشخیص، عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه های دانشگاه و واحدهای اجرایی ضروری است.

ماده ۴۰) تامین اعتبار، عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه تفصیلی دانشگاه برای انجام هزینه و خرید دارایی و ایجاد تملک دارایی و تعهد که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی دانشگاه و واحد اجرایی خواهد بود.

ماده ۴۱) تعهد، عبارت است از ایجاد دین بر ذمه دانشگاه ناشی از:

- الف) تحویل کالا یا انجام دادن خدمت
- ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد
- ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاح
- د) پیوستن به قرارداد های بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون

ماده ۴۲) تسجیل، عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی

ماده ۴۳) درخواست وجه، سندی است که از سوی رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداخت هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد یا خزانه معین استان ذیربط) صادر می شود.

تبصره - مقام مجاز موضوع این ماده از سوی بالاترین مقام اجرایی دانشگاه به صورت کتبی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصادی و دارایی استان معرفی می شوند.

ماده ۴۴) مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس دانشگاه و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آئین نامه به عهده مدیر امور مالی دانشگاه می باشد. مسئولیت های فوق در مورد واحدهای اجرایی نیز به عهده رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد می باشد.

تبصره - مسئولیت های موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات دستگاههای مربوطه کلی یا جزئی قابل تفویض خواهد بود، لکن تفویض گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات بوده و همچنین کلیه کارکنان در برابر وظایف اصلی و محوله در شرح وظایف سازمانی در قبال مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهند بود.

ماده ۴۵) کلیه اسناد هزینه و خرید انجام شده باید مدارک مثبت ذیل را حسب مورد همراه داشته باشد. مستنداتی که از طریق نرم افزارهای الکترونیکی تأیید شده از طریق مراجع ذیصلاح قابل احصاء و نگهداری هستند جایگزین اسناد کاغذی خواهد شد:

الف) خریدهای داخلی شامل:

- ۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم و حواله انبار ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (در غیر این صورت مدارک مربوط به تبصره ماده ۵۵)
- ۵- دستور پرداخت ۶- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه (حسب آئین نامه ای که رئیس دانشگاه تعیین می نماید)
- ۷- تصویر قرارداد درمورد خریدهای در قالب قرارداد ۸- درمورد ضروری صورتجلسه تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار و حواله انبار خواهد بود.

ب) خرید های خارجی شامل:

- ۱- درخواست خرید ۲- مجوز انجام معامله و تامین اعتبار ۳- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورتحساب فروشنده ۴- مدارک ثبت سفارش و ترخیص کالا ۵- رسید انبار (درمورد ضروری صورت مجلس تحویل کالا مبنای صدور رسید انبار و حواله انبار می باشد) و حواله انبار ۶- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (در غیر این صورت مدارک مربوط به تبصره ماده ۵۵) ۷- دستور پرداخت ۸- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی یا درخواست اولیه ۹- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد.

ج) خدمات قراردادی شامل:

- ۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تأییدیه رئیس دانشگاه یا رئیس واحد یا مقام مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد ۶- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی،

وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره قبل از آخرین پرداخت) ۲- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

تبصره - خدمات غیرقراردادی شامل:

۱- درخواست واحد ۲- صورتحساب ۳- تأییدیه رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار (این گواهی به منزله رسید انبار است) ۴- تأییدیه و یا مستندات دریافت وجه

د) پرداختهای پرسنلی و اشخاص از جمله (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، کمک هزینه رزیدنتها و انترنها، کار دانشجویی، حق التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریتها، کارانه و...) شامل:

۱- حکم حقوقی ۲- دستورپرداخت ۳- اخذگواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع ۵- صورتحساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه های خارج از کشور مامورین اعزامی، با امضای رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

و) سایر هزینه ها شامل:

هزینه های دعوت، پذیرایی، هدایا، تشریفات دانشگاه، ورزشی، مسافرت های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی)، بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره ها، سمینارها و کارگاه های آموزشی و هزینه های خانه های بهداشت و فعالیتهای پرسنلی ناشی از فعالیتهای بهداشتی، آموزشی و پژوهشی درمانی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذیربط از دانشگاه انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه می باشد. بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورت حسابها و یا دستور العمل های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رئیس واحد هزینه کننده و با موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱- رئیس دانشگاه می تواند در مواردی که پیش بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲- در طرح های پژوهشی آن قسمت از هزینه های انجام شده که در پیشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تأیید ناظر و موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۴۶) دانشگاه می تواند در جهت گسترش حیطه خدمات در بخش های مختلف بهداشتی، درمانی و آموزشی و دانشجویی خود از سرمایه گذاری و مشارکت اشخاص حقیقی و حقوقی، خیریه، عام المنفعه، نظام بانکی کشور و استفاده از تسهیلات آن و از طریق عقد قرارداد با سازمانهای بیمه گر خصوصی و مکمل و دیگر بهره برداران در بخش خصوصی از مزایای آن برخوردار گردد، همچنین برای ترغیب سرمایه گذاران نسبت به در اختیار گذاشتن فضاها و امکانات مازاد و عرصه های بلااستفاده در این مشارکت و سرمایه گذاری با حفظ مالکیت و رعایت مرز بین دولتی و خصوصی در مشارکت استفاده نماید. همچنین به منظور جلب مشارکت های مردمی نسبت به واگذاری واحدهای ارائه دهنده خدمات مزبور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه منظور نماید.

ماده ۴۷) پرداخت کمک یا اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به اشخاص حقیقی و حقوقی و یا مؤسسات دولتی یا غیر دولتی بلامانع است. مشروط به آن که به تشخیص رئیس دانشگاه، خدمت فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در جهت اهداف و وظایف دانشگاه باشد. اینگونه پرداختها با اخذ رسید از دریافت کننده به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۴۸) دانشگاه می تواند برای رفع احتیاجات خود با پیشنهاد واحد اجرایی مربوطه و موافقت هیأت رئیسه، قراردادهای بلند مدت لازم برای خرید کالا و خدمات یا رعایت صرفه و صلاح منعقد نماید و تعهدات آن را به صورت یکجا و یا در اقساط دراز مدت پرداخت نماید و در صورتی که قرارداد های مزبور قبل از پایان سال مالی به مرحله تعهد برسند دانشگاه می تواند وجوه لازم را از محل منابع همان سال تأدیه کند.

ماده ۴۹) کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارایی ها، صندوق های درآمدهای دانشگاه یا موجودی انبارها اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، به حساب کسری/ اضافات دوره بسته می شود. کسری و اضافات مزبور به هیئت امناء گزارش و پیگیری قانونی منوط به اظهار نظر کمیته منتخب هیأت امناء خواهد بود.

ماده ۵۰) در مورد آن قسمت از هزینه ها یا خریدهایی که بوعا انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند دانشگاه می تواند برای مدت متناسب

قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند منعقد نماید. (منوط به آنکه در بودجه تفصیلی سال مربوطه منظور شده باشد) دانشگاه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۵۱) اعتبار مصوب در بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است. هر مقدار از تعهداتی که تا آخر سال مالی مربوط پرداخت نشده باشد، از محل اعتبارات دانشگاه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تامین می شود، پرداخت خواهد شد و تا زمان تصویب بودجه تفصیلی در هیات اماناء یا تشخیص هیات رئیسه طبق این آئین نامه پرداخت می گردد.

ماده ۵۲) انجام هر نوع هزینه و اجرای برنامه های توسعه ای در جهت اهداف دانشگاه در چهارچوب برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی دانشگاه و برنامه ۵ ساله دولت از محل سر جمع مانده اعتبارات سنوات قبل با تصویب هیات رئیسه دانشگاه بلامانع است.

تبصره - کلیه واحدهای اجرایی موظفند مبالغ تنخواه گردان دریافتی خود را تا پایان سال هزینه نمایند و مانده مصرف نشده خود را به مدیریت امور مالی اعلام و در صورت تصویب هیئت رئیسه به پای تنخواه گردان سال بعد واحد ها منظور نمایند. مبالغ برگشتی از واحدها و همچنین اعتبارات مصرف نشده انتقال یافته به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و یا دانشگاه محسوب خواهد شد.

ماده ۵۳) کاربرد از ماموری است که نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آئین نامه اقدام می نماید. از کاربرد ازان قراردادی باید تا سقف تنخواه ایشان معاملات کوچک وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه گردانها و بالاخص تنخواه کاربرد ازان در پایان هر سه ماه کنترل و ترمیم می گردد.

تبصره - درخصوص کاربرد ازان رسمی و پیمانی تا سقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نبوده و مازاد برآن لازم است وثیقه دریافت شود. تسویه پایان خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

ماده ۵۴) هر نوع بدهی سنوات گذشته براساس قوانین و مصوبات هیات اماناء با درج در بودجه تفصیلی دانشگاه از محل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود.

دیون بلامحل عبارت است از بدهی های قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه تفصیلی مربوط، اعتباری برای آنها منظور نشده و یا زائد بر اعتبار مصوب و در هر دو صورت به یکی از طرق زیر بدون اختیار دانشگاه و یا واحدها ایجاد شده باشد.

الف) احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه
ب) انواع بدهی به وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی و شرکت های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق الاشتراک برق، آب، هزینه های مخابراتی، پست و هزینه های مشابه که خارج از اختیار دانشگاه ایجاد شده باشد.

د) سایر بدهی های پرسنلی و غیر پرسنلی

فصل چهارم

معاملات



فصل چهارم معاملات

ماده ۵۵) کلیه معاملات دانشگاه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره،

پیمانکاری، اجرت و غیره به استثنای موارد زیر باید حسب مورد طبق ضوابط مندرج در این آئین نامه از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.

۲- مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و مؤسسات تابعه که بیش از ۵۰ درصد سهام و یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد.

۳- در مورد خرید و فروش (اعم از کالا یا خدمات)، اجاره به شرط تملیک، اجاره دادن و اجاره گرفتن اموال منقول و غیر منقول، و نیز واگذاری یا مشارکت با بخش غیردولتی به تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف او با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا هیات کارشناسان خبره و متعهد منتخب رئیس مؤسسه

۴- خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخهای آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح تعیین شده باشد.

۵- خرید خدمات مهندسی و فنی و حرفه‌ای، سخت افزاری و نرم افزاری و امور انفورماتیک و خدمات و مشاوره‌های آموزشی پژوهشی و درمانی و خدمات روانشناختی و حسابرسی و نشر و انتشارات و تولیدات علمی و حق الاختراع و مشاوره فنی و بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی و فعالیت‌های فرهنگی و فوق برنامه و تربیت بدنی و خدمات هنری و امور رفاهی دانشجویان و کارکنان با رعایت موازین اسلامی.

انجام معاملات این بند حسب مورد طبق دستورالعملی (پیوست شماره ۴) که به تصویب هیات رئیسه دانشگاه خواهد رسید، صورت می‌پذیرد.

۶- خرید اموال منقول و غیر منقول، کالا، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان منحصر به فرد و یا انحصاری باشد.

۷- در مورد خرید کالاها و خدمات مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه‌های ذیربط و یا شهرداری‌ها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

۸- در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه‌های ذیربط برای آنها نرخ معینی تعیین شده باشد.

۹- در مورد تعمیر، راهبری، نگهداری، پشتیبانی کالا و خدمات، خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیر پزشکی و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و تجهیزات پزشکی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان

۱۰- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات رئیسه با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه

۱۱- در مورد معاملاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس دانشگاه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می‌گردد.

۱۲- خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارات و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی

تبصره ۱- در مورد کالا و تجهیزات پزشکی که به تشخیص واحد درخواست کننده و تأیید رئیس دانشگاه به لحاظ نوع تکنولوژی و حساسیت ابزاری و یا حساس بودن نوع خدمات لزوم ورود کالای خارجی در فضای رقابتی با کالای داخلی وجود داشته باشد. کالای خارجی در کنار کالای داخلی در معامله وارد و مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

تبصره ۲- دانشگاه اجازه دارد بدون رعایت تشریفات مزایده و مناقصه براساس نظر هیات کارشناسی منتخب توسط رئیس دانشگاه حسب مورد در فعالیت‌های مرتبط با مأموریت و یا توانمندیهای خود در بخش‌های دولتی، خصوصی، عام المنفعه و خیریه و دیگر داوطلبان حقیقی و یا حقوقی، با حق سهمی و شرايطی که به تشخیص هیات کارشناسی فوق‌الذکر و یا رئیس دانشگاه تعیین می‌گردد، نسبت به سرمایه‌گذاری و مشارکت اقدام نماید. آورده دانشگاه در این موارد سرمایه نقدی و یا اختصاص برند در کالای تولیدی و یا خدمت ارائه شده و همچنین امکانات و تجهیزات منقول و غیرمنقول خواهد بود.

ماده ۵۶) واژگانی که در فصل معاملات بکار برده شده به شرح ذیل تعریف می‌شوند.

الف) مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تامین کیفیت مورد نظر که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کیفیت مورد نظر را با کمترین قیمت متناسب پیشنهاد کرده باشد واگذار می‌گردد و روشهای آن در ماده ۲۶ تعریف شده است.

ب) مناقصه‌گزار: دانشگاه موضوع ماده ۱ این آیین نامه که این مناقصه را برگزار می‌نماید.

ج) مناقصه‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که عنداللزوم اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

د) کمیته فنی بازرگانی: هیاتی است با حداقل ۳ عضو خبره و صلاحیت‌دار که از سوی رئیس دانشگاه و یا معاون توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع در صورت ضرورت و حسب مورد معامله انتخاب و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آئین نامه را در مورد معامله مورد اشاره بر عهده می‌گیرد.

ه) ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

و) ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادها، مناقصه‌گران، بررسی، ارزیابی و پیشنهادها قابل قبول برگزیده می‌شوند.

ز) ارزیابی مالی: فرایندی است که در آن متناسب‌ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود. متناسب‌ترین قیمت الزاماً کمترین قیمت نخواهد بود.

ح) ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت

ط) انحصار: انحصار در معامله یعنی یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله در یکی از روشهای زیر تعیین می‌شود:

۱- اعلان هیات وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت بوده و توسط شرکت خاص ارائه می‌گردد.

۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاد تنها یک متقاضی برای انجام معامله

۳- اعلان نمایندگی انحصاری از طریق کمپانی معتبر

۴- تشخیص رئیس دانشگاه در موارد خاص

ی) برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

ک) مزایده: فرایندی است رقابتی که در آن تعداد تقاضاکنندگان بیش از مقدار موجود می‌باشد و مزایده‌گزار تلاش می‌کند تا کالای خود را به بیشترین قیمت ممکن به فروش برساند.

ماده ۵۷) نصاب معاملات:

الف) معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت مساوی و یا کمتر از حدنصاب سالیانه اعلام شده توسط دولت باشد.

ب) معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف معاملات کوچک تجاوز نکند.

ج) معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.

تبصره ۱- مبنای مبلغ نصاب در خرید برای معاملات کوچک و متوسط، مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات بزرگ مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می‌باشد.

تبصره ۲- مبنای نصاب در فروش، مبلغ ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناسان خبره و متعدد رشته مربوطه که توسط دانشگاه انتخاب می‌شود خواهد بود.

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که بطور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پائین تر برده شود.

تبصره ۴- در مورد معاملاتی که بصورت ارزی صورت می‌گیرد و یا پیش فاکتور آن بصورت ارزی داده می‌شود، تطبیق معادل قیمت ارز به ریال در روز معامله و یا عقد قرارداد خواهد بود.

ماده ۵۸) طبقه بندی انواع مناقصات:

الف) مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند:

۱- **مناقصه یک مرحله‌ای:** مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد.

در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

۲- **مناقصه دو مرحله‌ای:** مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد.

در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌کند و براساس مفاد (ماده ۹۶) این آئین نامه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب) مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

- ۱- مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی، کتبی و یا الکترونیکی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.
 - ۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست‌کننده، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله اعلام و به تأیید رئیس دانشگاه برسد.
- فراخوان مناقصه با تشخیص رئیس واحد درخواست‌کننده از طریق ارسال دعوت‌نامه کتبی و یا الکترونیکی برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار بر اساس ضوابط (ماده ۷۹) این آئین نامه به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

ماده ۵۹) به منظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ نفر به شرح ذیل تشکیل می‌شود:

- ۱- رئیس دانشگاه یا یک نفر نماینده به انتخاب و حکم رئیس دانشگاه
- ۲- معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و یا یک نفر نماینده وی
- ۳- مدیر امور مالی دانشگاه یا نماینده وی

تبصره ۱- کمیسیون با حضور هر ۳ نفر اعضای مزبور رسمیت خواهد داشت. تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه هستند و تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- اعضای کمیسیون مناقصه در دانشگاه لازم است اختیارات خود را درخصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر وزارت متبوع با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می‌یابد بصورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به کارکنان معرفی شده از سوی رئیس هیات امناء در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد وزارت متبوعه توسط دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۳- حضور مسئول فنی و یا نماینده واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود در جلسه بدون حق رای الزامی است.

ماده ۶۰) وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

- الف) تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه
- ب) بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهاد قیمت (ارزیابی شکلی)

ج) ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه

د) ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای

ه) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه به استناد کیفیت مورد نظر و) تنظیم صورت جلسات مناقصه

ز) تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه

ح) حسب مورد کمیسیون مناقصه می‌تواند پیشنهاد قیمت مناقصه‌گران را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید. از آن جمله است:

- ۱- در مناقصات یک مرحله ای جهت تعیین دامنه مناسب ترین قیمت پیشنهادی و همچنین آنالیز قیمت پیشنهادی مناقصه‌گران
- ۲- ارزیابی مبنای پیشنهاد قیمت مناقصه‌گران و گزارش فنی توجیهی

ماده ۶۱) فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل ذیل است:

الف) تامین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که واحد درخواست‌کننده به نحو مقتضی نسبت به پیش‌بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب) تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود)

ج) تهیه اسناد مناقصه

د) ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم

ه) فراخوان مناقصه

و) ارزیابی پیشنهادها

ز) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

ماده ۶۲) روش‌های انجام مناقصه به شرح ذیل است:

الف) در معاملات کوچک، کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا یا خدمت) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و با تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تامین کیفیت موردنظر به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب) در معاملات متوسط کار پرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا یا خدمت) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تامین کیفیت

مورد نظر و مناسب ترین قیمت چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی و رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف ایشان باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رئیس دانشگاه یا مقامات مجاز از طرف ایشان به تعداد موجود کفایت نماید.

تبصره - چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسول واحد تدارکاتی است و در صورتیکه دانشگاه فاقد کارپرداز باشد می توان وظایف مندرج در این بند را به متصدیان پست های دیگر سازمانی و یا به مامور خرید محول نمود.

(ج) در معاملات بزرگ به یکی از روش های زیر عمل می شود:

- ۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان کتبی در روزنامه های کثیرالانتشار و یا الکترونیکی در سایت دانشگاه
- ۲- برگزاری مناقصه محدود بر اساس نظر رئیس دانشگاه حسب مورد
- ۳- ترک تشریفات مناقصه

تبصره - دانشگاه مکلف است کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نماید.

ماده ۶۳) ارزیابی کیفی مناقصه گران

براساس دستورالعمل اجرایی (پیوست شماره ۵)

ماده ۶۴) فراخوان مناقصه

الف) مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار
- ۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات
- ۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه (در مورد شرکت های دولتی و هیات امنای ارزی نیازی به اخذ ضمانتنامه نمی باشد)
- ۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحقیق و گشایش پیشنهادها
- ۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتیکه تعیین آن میسر و یا به مصلحت باشد) در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد برآورد مربوطه طبق فهرست یاد شده تهیه می شود در غیر این صورت از فهرست خاص تهیه شده توسط دانشگاه استفاده خواهد شد.

ب) فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و یا سایت الکترونیکی دانشگاه منتشر گردد.

ج) مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د) در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد باید با کسب مجوز های مربوطه و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی، و اجرایی کشور آگهی مربوطه در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی دانشگاه منتشر شود.

ح) در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل و یا سایت الکترونیکی معین موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

و) در صورتیکه مزایده یا مناقصه برنده داشته باشد، هزینه انتشار آگهی و حق الزحمه کارشناس رسمی دادگستری به عهده برنده یا برندگان مزایده یا مناقصه می باشد.

ز) واحد مناقصه یا مزایده گزار مجاز است هزینه تهیه اوراق مناقصه یا مزایده را از متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده براساس قیمت تمام شده دریافت نماید و به درآمد اختصاصی دانشگاه واریز نماید.

د) در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد باید با کسب مجوز های مربوطه و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی، و اجرایی کشور آگهی مربوطه در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی دانشگاه منتشر شود.

ح) در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل و یا سایت الکترونیکی معین موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

و) در صورتی که مزایده یا مناقصه برنده داشته باشد، هزینه انتشار آگهی و حق الزحمه کارشناس رسمی دادگستری به عهده برنده یا برندگان مزایده یا مناقصه می باشد.

ز) واحد مناقصه یا مزایده گزار مجاز است هزینه تهیه اوراق مناقصه یا مزایده را از متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده براساس قیمت تمام شده دریافت و به درآمد اختصاصی دانشگاه واریز نماید.

ماده ۶۵) اسناد مناقصه

الف) تمامی اسناد مناقصه باید در مهلت مقرر در فراخوان و بطور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود و یا در سایت الکترونیکی دانشگاه قابل دسترسی باشد.

ب) اسناد مناقصه شامل و حاوی موارد ذیل است:

- ۱- نام و نشانی مناقصه گزار
- ۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه (ضمانتنامه بانکی یا فیش واریزی به حساب اعلام شده از سوی دانشگاه)
- ۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها
- ۴- اعلام مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن اجرای تعهدات
- ۵- مدت اعتبار پیشنهادها و تضمین شرکت در مناقصه سه ماه خواهد بود
- ۶- شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها، روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در کمیسیون مناقصه
- ۷- متن قرارداد شامل شرایط عمومی و خصوصی و ضامنه حاکم بر مورد معامله در صورت لزوم
- ۸- مدت، و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کالا یا بعضاً تاخیر نماید.
- ۹- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده بصورت مکتوب و تعیین تکلیف مالیات برارزش افزوده در پاکت دربسته و سالم تسلیم شود.
- ۱۰- تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز مناسب ترین بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.
- ۱۱- تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه گزار می باشد.
- ۱۲- تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هر گونه کسور قانونی (اعم از بیمه، مالیات، عوارض و سایر موارد) که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می گیرد و مؤسسه قانونا مکلف به کسر آن می باشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر نماید.

۱۳- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

۱۴- واحد مناقصه گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه برنده مناقصه را در صورتی که حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نماید به نفع دانشگاه ضبط کند.

۱۵- واحد مناقصه گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد. مشروط براینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.

۱۶- واحد مناقصه گزار به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی برسد ترتیب اثر نخواهد داد.

۱۷- میزان پیش پرداخت، در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد، و ترتیب پرداخت و واریز آن

۱۸- محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم

۱۹- محل توزیع نمونه های ضمانت نامه و قرارداد برای آن (در صورتی که لازم باشد) که در این صورت ضمانت نامه عینا مطابق نمونه باید تنظیم و نمونه قرارداد نیز باقید اینکه مورد قبول است باید امضا و ضمیمه پیشنهاد گردد.

ماده ۶۶) واحد مناقصه گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۶۴ ذکر شده است، لازم تشخیص دهد مشروط براینکه باقوانین و مفاد این آئین نامه مغایر نباشد می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید. بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از آن اطلاع حاصل کنند. منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می باشد.

ماده ۶۷) شرایط تهیه، تسلیم و تحویل پیشنهادها

الف) شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهاد های خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم نمایند:

- ۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها
- ۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه
- ۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها

ب) مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ۱۰ و بیشتر از ۶۰ روز باشد.

ج) هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

د) شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه در بسته مهر شده برحسب نوع مناقصه شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت های در بسته را در لفاف مناسب و مهر شده تحویل نمایند.

ه) مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت ها صیانت نمایند.

و) هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادها باید بصورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ز) در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه گزار نوع معامله ایجاب کند که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه های ضمانتنامه و قرارداد و مدارک دیگری تهیه شود، دانشگاه قبل از نشر آگهی باید آنها را تهیه کند.

ماده ۶۸) گشایش پیشنهادها

الف) پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

ب) مراحل گشایش پیشنهادها به شرح ذیل است:

- ۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه
- ۲- بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن
- ۳- بازکردن پاکت فنی و بازرگانی (پاکت ب)
- ۴- بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای
- ۵- تحویل اسناد و مدارک مربوط به ارزیابی فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای
- ۶- تهیه و تنظیم و امضای صورت جلسه گشایش پیشنهادها توسط اعضاء کمیسیون مناقصه

۷- پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، در مواردی که رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد، تضمین برنده اول و دوم نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می شود.

ج) در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت های "بند ب" اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهاد قابل تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف درب بسته شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله ای، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و بر اساس مندرجات این آئین نامه برنده مناقصه تعیین می شود.

د) دستگاه مناقصه گزار می تواند از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۶۹) ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف) در مناقصات دو مرحله ای، مناقصه گزار موظف است بر اساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب) در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند گشوده می شود.

ج) هرگونه ارزیابی فنی تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.

د) پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند باید ناگشوده باز گردانده شود.

ماده ۷۰) در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد و یا کمیسیون مناقصه نیز برنده ای تعیین نکرده باشد واحد مناقصه گزار می تواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله نماید.

ماده ۷۱) ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف) هنگام ارزیابی مالی مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز

شده باشد به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین باشد.

برنده دوم مناقصه در صورتی اعلام می شود که ضمن قرار گرفتن در اولویت دوم، کیفیت مورد نظر و تفاوت افزایش قیمت پیشنهادی وی نسبت به برنده اول کمتر از مبلغ سپرده تضمین باشد.

ب) پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمت ها و تجربه و کنترل مبنای آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می کند.

ج) پس از گشودن پیشنهاد های قیمت، در مواردی که رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد، تضمین برنده اول و دوم نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می شود.

د) در کلیه خرید ها به تشخیص رئیس دانشگاه، مناقصه گران و فروشندگان کالاهای با کیفیت داخلی نسبت به مناقصه گران و فروشندگان خارجی ترجیح دارند.

ه) مناقصه گزار در مواردی که میسر باشد باید قبل از روز افتتاح پیشنهاد، شاخص قیمت های مربوط به مورد مناقصه را با وسایل مقننی و مطمئن تهیه نموده در پاکت در بسته شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد تا روز افتتاحیه پیشنهادات پس از قرائت پیشنهادات واصله مورد استفاده و اتخاذ تصمیم کمیسیون مناقصه قرار گیرد، تا در تشخیص مناسب ترین قیمت توسط اعضاء کمیسیون استفاده گردد.

و) در صورتی که حائز حداقل بهاء بیش از یک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با یکی از آنها در مهلتی که کمیسیون تعیین خواهد کرد بین آنها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه ای خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتی که حائزین حداقل بهاء واجد شرایط یکسان باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظر هیات رئیسه دانشگاه اعلام خواهد کرد.

ماده ۷۲) کمیسیون مناقصه نتیجه مناقصه را به رئیس واحد مناقصه گزار اعلام و نتیجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷۳) انعقاد قرارداد

الف) برنده مناقصه موظف است ظرف مدت ۲۰ روز به جز ایام تعطیل ضمن ارائه ضمانت انجام تعهدات نسبت به عقد قرارداد با واحد مناقصه گزار اقدام نماید و این مدت حسب ضرورت و درخواست برنده مناقصه در صورت قبول واحد مناقصه گزار به مدت ۲۰ روز دیگر قابل تمدید است. پس از گذشت این مدت واحد مناقصه گزار میتواند برنده مناقصه را منصرف تلقی کرده نسبت به ضبط تضمین شرکت در مناقصه برنده اول اقدام و نفر دوم مناقصه را جهت عقد قرارداد دعوت نماید.

ب) قرارداد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد در مدت تعیین شده امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را در مدت مذکور ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط می گردد. در این صورت بنا به درخواست واحد مناقصه گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد. در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد شود.

در قرارداد باید نکات زیر قید گردد:

- ۱- نام متعاملین
- ۲- مدت انجام تعهد، محل و شرایط تحویل مورد معامله
- ۳- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزعا یا کلا تاخیر نماید.
- ۴- 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 مناقصه گزار نگهداری شود.
- ۵- اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.
- ۶- اختیار مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵ درصد مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق نماید.
- ۷- بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن در مواردی که انجام کار براساس واحد بهاء باشد، بهای مورد معامله برآورد و در قرارداد ذکر می شود. لیکن بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بهاء احتساب و پرداخت خواهد شد.

۸) مبلغ بیش پرداخت حداکثر تا سقف ۲۵ درصد کل معامله درقبال اخذ تضمین معتبر خواهد بود و مازاد بر آن با تأیید هیات رئیسه دانشگاه امکان پذیر می‌باشد.

۹) اخذ تضمین شرکت در مناقصه، انجام تعهدات، حسن انجام کار و پیش پرداخت براساس دستورالعمل (پیوست شماره ۲) خواهد بود که به تصویب هیات رئیسه دانشگاه می‌رسد.

۱۰) اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی ماه سال ۱۳۳۷

۱۱) سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرارگیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد.

۱۲) رعایت مفاد ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های مربوطه توسط کارفرما و پیمانکار

ماده ۷۴) تجدید و لغو مناقصه

الف) مناقصه در شرایط ذیل به تشخیص رئیس واحد متقاضی تجدید می‌گردد:

۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه

۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد

۳- بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که انجام معامله از نظر دانشگاه توجیه اقتصادی نداشته باشد.

۴- رای هیات رسیدگی به شکایات دانشگاه

۵- درخواست واحد متقاضی مناقصه جهت دستیابی به خدمات و یا تجهیزات برتر و روزآمدتر نسبت به شرایط اعلام شده در زمان برگزاری مناقصه

۶- پایان مدت اعتبار پیشنهادها

ب) مناقصه در شرایط زیر لغو و منتفی می‌شود:

۱- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.

۲- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه تغییر و یا مرتفع شده باشد.

۳- پیش آمدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها که نیاز به انجام معامله را منتفی سازد.

- ۴- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران
- ۵- رای هیات رسیدگی به شکایات موسسه
- ج- مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران برساند.

ماده ۷۵) نحوه رسیدگی به شکایات

الف) چنانچه هریک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آئین نامه اعتراض داشته باشد میتواند به رئیس دانشگاه شکایت نماید.

ب) مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایات را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید.

ماده ۷۶) اعضای کمیته یا کمیسیون فنی، بازرگانی و مالی در مواقع ضروری به انتخاب رئیس دانشگاه انتخاب می‌گردند.

ماده ۷۷) در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی دانشگاه مناقصه گزار به تشخیص یک هیات سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۵۹ این آئین نامه میسرنباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیات ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد شد.

ماده ۷۸) اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل:

۱- معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه

۲- نماینده رئیس دانشگاه

۳- مدیر امور مالی دانشگاه

۴- معاون تخصصی ذربط

۵- مدیر امور حقوقی

تبصره ۱- جلسات با حضور پنج نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیئت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات هیئت با رای اکثریت

اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای ماده ۷۷ این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله ده برابر و کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب و تأیید هیات پنج نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

تبصره ۳- در اجرای ماده ۷۷ این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات های پنج نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید رئیس دانشگاه مجاز خواهد بود.

تبصره ۴- در اجرای ماده ۷۷ این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر و کمتر از چهارصد برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیات های پنج نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیات رئیسه دانشگاه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵- در اجرای ماده ۷۷ این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از چهار صد برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیات های پنج نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیئت رئیسه و تصویب هیات امضاء و تأیید و ابلاغ رئیس هیات امضاء مجاز خواهد بود.

ماده ۷۹) مناقصه محدود به تشخیص رئیس دانشگاه و براساس پیوست شماره ۶ در موارد زیر برگزار می شود:

الف) وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیت دار معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح دولتی

ب) وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیت دار در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمی باشد. صرفاً براساس دستورالعمل (پیوست شماره ۶) انجام می شود.

ج) دعوت نامه شرکت در مناقصه باید به تمام مناقصه گران فهرست ارسال گردد.

ماده ۸۰) تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

الف) در مورد معاملات کوچک بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا بر حسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار
ب) در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انباردار و یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده

ج) در مورد معاملات عمده به استثنای امور ساختمانی و سایر امور فنی، بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضا کننده و نماینده رئیس دانشگاه صورت می گیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رئیس واحد تعیین خواهد شد نیز ضروری می باشد. در موارد امور ساختمانی، راه سازی و بطور کلی امور فنی یک یا دو نفر متخصص فنی حسب مورد به انتخاب رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان شرکت خواهد کرد.

تبصره - تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند (ج) این ماده با تنظیم صورت مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می باشد، مراتب و مقدار آن در صورت مجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء گرفته شود. در بند الف گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا خدمات به عهده انبار دار یا تحویل گیرنده می باشد.

ماده ۸۱) برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار، رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم که دارای شماره مسلسل باشد صادر و به امضاء انباردار رسیده و در دفتر انبار و کارت مربوطه ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روی قبض و کارت ذکر گردد و یک نسخه از رسید انبار نیز به امور مالی دانشگاه ارسال گردد. مفاد این ماده می تواند بصورت الکترونیکی و مکانیزه انجام شود.

تبصره - در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل میگردد و به انبار وارد نمی شود، یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد ۸۱ و ۸۰ اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا بجای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورت مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور قبض انبار یا به منزله قبض انبار می باشد.

ماده ۸۲) در صورتی که در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۱ و ۸۰ تعیین شده تکالیف دیگری توسط رئیس دانشگاه پیش بینی شده باشد لازم الاجرا می باشد.

ماده ۸۳) در مواردی که بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای (ب و ج) ماده ۸۰ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالایی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان

مذکور نظر خود را در صورت مجلس قید خواهند نمود و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف دانشگاه یا واحد اجرایی مناقصه گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده ۸۴) مزایده در معاملات به طرق ذیل صورت می گیرد:

الف) در مورد معاملات جزئی به بیشترین بهای پیشنهادی به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و یا مامور فروش باکسب مجوز از رئیس واحد اجرایی
ب) در مورد معاملات متوسط از طریق حراج محلی یا انتشار آگهی باکسب مجوز از معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع به بیشترین بهای پیشنهادی از طریق رئیس واحد درخواست کننده و با مسئولیت ایشان انجام خواهد شد.

۱- اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و روز و محل و ساعت حراج و سایر شرایطی که لازم باشد در اطلاعیه حراج محلی و یا انتشار آگهی منعکس خواهد شد.

۲- مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناسان منتخب رئیس دانشگاه ارزیابی شود و حراج از بهای تعیین شده شروع گردد و به خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً مورد ارزیابی قیمت قرارگیرد و مزایده انجام پذیرد.

ماده ۸۵) در مورد مزایده معاملات بزرگ به تشخیص معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و به شرح ذیل انجام میشود:

۱- در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آئین نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.
۲- مقرراتی که در آئین نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون مناقصه و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید اجرا شود.

فصل پنجم

تنظیم حساب و نظارت

فصل پنجم تنظیم حساب و نظارت

ماده ۸۶) اعمال نظارت مالی بر مخارج دانشگاه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آئین نامه و سایر مقررات عمومی دولت و دستورالعمل‌های دانشگاه توسط مدیر مالی دانشگاه صورت می‌گیرد و عملیات انجام شده در صورت های مالی منعکس و توسط حسابرس پس از هزینه مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

ماده ۸۷) به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی، دانشگاه و کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه‌ها و عملیات مالی را روزانه در نرم افزار مالی و دفاتر دانشگاه (روزنامه و کل) و حساب های مربوطه ثبت و منظور نمایند.

تبصره - نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حساب و سرفصل های حساب های دائم و موقت براساس ضوابط حسابداری تعهدی و هماهنگ دستور العملی خواهد بود که توسط وزارت متبوع تهیه و ابلاغ شده است.

ماده ۸۸) در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر اعتبار یا عدم رعایت مقررات این آئین نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف دانشگاه درآید، واحد اجرایی مربوطه مکلف به رد معامله مزبور می باشد و در صورتی که رد عین آن میسر نبوده و یا فروشنده از قبول آن امتناع کند و همچنین در مورد خدمات انجام شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود اعتبارات موجود یا اعتبارات سال بعد واحد اجرایی مربوطه قابل پرداخت بوده و اقدامات فوق مانع تعقیب نخواهد بود، اینگونه موارد لازم است در گزارش حسابرس به نحو مناسب منعکس گردد. انجام تعهدات دانشگاه در قالب بودجه تفصیلی دانشگاه بلامانع می باشد.

ماده ۸۹) تامین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر گسواهی خلاف واقع مسئولین امور مالی و یا دستور مقامات مجاز دینی اضافه بر اعتبارات برذمه واحد اجرایی تابعه ایجاد شود، ملزم به پاسخگویی به رئیس دانشگاه بوده و طبق مقررات انضباطی و اداری با آن برخورد خواهد شد.

ماده ۹۰) چنانچه مدیر امور مالی دانشگاه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید. در صورتی که صادر کننده دستور مربوط اجرایی دستور صادره را بخواهد کتباً باید دستور مجدد با قید عبارت "با مسئولیت اینجانب" صادر نماید. در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و به حسابرس دانشگاه در زمان رسیدگی به حساب ها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهار نظر صریح باید در گزارش خود منعکس و هیات امناء را نسبت به موضوع مطلع سازد.

تبصره - در صورتی که رئیس یا مسئول امور مالی واحد تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است، مراتب را کتباً به رئیس واحد اجرائی اعلام می کند. هر گاه رئیس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد رئیس و مسئول امور مالی واحد اجرائی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر امور مالی دانشگاه و حسابرس گزارش دهد.

فصل ششم

اموال، ماشین الات و تجهیزات



فصل ششم اموال، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۹۱) کلیه دارایی‌ها، اموال، ماشین آلات و تجهیزات دانشگاه می‌بایست وفق دستورالعمل هیات امناء دارای شناسنامه‌ای باشند که نشان دهنده قیمت تمام شده، تاریخی، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداری خرید، محل تامین اعتبار، محل خرید، دوره گارانتی است. دفاتر رسمی دانشگاه مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

ماده ۹۲) دانشگاه می‌تواند اموال و لوازم مازاد بر احتیاج و اثاث فرسوده خود را به استثنای اموالی که جز نفایس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجازی که ایشان تعیین می‌نماید و اموال غیرمنقول را باکسب مجوز از هیات امناء به مؤسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه و عام المنفعه به صورت امانی و قطعی اهداء نموده و یا به فروش برساند، و اگر فاسد شده باشد با تأیید دو نفر کارشناس منتخب رئیس دانشگاه معدوم و آثار آن را در حساب‌ها شناسایی نماید.

عواید حاصل از فروش اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه منظور خواهد شد و همچنین دریافت هرگونه اموال، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیر منقول) از سایر وزارتخانه‌ها یا مؤسسات و نهادها (دولتی و غیردولتی) و افراد حقیقی و حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رئیس دانشگاه به حساب‌دارایی‌های دانشگاه منظور و ثبت خواهد شد.

تبصره- دارائی‌هایی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می‌باشند توسط کارشناس خبره منتخب رئیس دانشگاه براساس ارزش جاری قیمت گذاری و ثبت می‌شود.

ماده ۹۳) مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیرمنقول که در اختیار واحدهای اجرایی متضامناً به عهده رئیس امور مالی و رئیس واحد اجرایی است و حفظ و نگهداری آن با استفاده کننده و نگهداری حساب ریالی و مقداری اموال نیز به عهده امین اموال دانشگاه است.

فصل هفتم

سایر موارد

فصل هفتم سایر موارد

ماده ۹۴) اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آئین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می شود در کمیسیون مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رئیس دانشگاه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجرا است.

ماده ۹۵) حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قراردادها برای دانشگاه ایجاد می شود جز در مورد احکام قطعی محاکم دادگستری که لازم الاجرا خواهد بود، کلاً یا بعضاً قابل بخشودن نیست.

ماده ۹۶) وجوهی که بدون مجوز و زاید بر میزان مقرر وصول شود اعم از این که منشأ این دریافت اضافه استیفاء پرداخت کننده یا مأمور وصول یا عدم انطباق مبلغ وصولی با مورد باشد و یا اینکه تحقق اضافه دریافتی بر اثر رسیدگی دستگاه ذیربط و یا مقام قضایی حاصل شود توسط واحد مربوطه بنحوی که در اداء حق ذینفع تأخیری صورت نگیرد، بدون محاسبه خسارت تأخیر تادیه، قابل برگشت است.

ماده ۹۷) مطالبات دانشگاه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است بر طبق مقررات اجرایی قانون اجرای احکام و آئین نامه اجرای اسناد رسمی قابل وصول خواهد بود.

ماده ۹۸) به منظور تقسیط بدهی اشخاص به دانشگاه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز جریمه های نقدی ناشی از استکفاف یا عدم پرداخت به موقع بدهی، رئیس دانشگاه مجاز است بدهی های مذکور را حداکثر تا مدت دو سال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدتی بیش از دو سال موکول به موافقت هیات رئیسه خواهد بود.

تبصره - تقسیط بدهی یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین یا مجرمین ذیربط توسط دانشگاه یا سایر مراجع ذیصلاح نخواهد بود.

ماده ۹۹) اعضای هیات امناء، هیات رئیسه دانشگاه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر، برادر) اجازه معامله با دانشگاه را نداشته و در صورت وجود این گونه معاملات، رئیس دانشگاه لازم است صورت مقداری و ریالی آن را با ذکر دلائل به هیات امناء گزارش نماید.

ماده ۱۰۰) دانشگاه میتواند براساس درخواست واحد اجرایی و تأیید کارشناس و یا کارشناسان منتخب معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع حسب مورد نسبت به خرید تجهیزات و لوازم مورد نیاز که قبلاً مورد استفاده قرار گرفته است با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه به قیمتی که کارشناسان مذکور تعیین و تأیید می نمایند خریداری نماید.

ماده ۱۰۱) به دانشگاه اجازه داده می شود جهت استفاده از ظرفیت ها و امکانات موجود نسبت به ایجاد شرکت های دانش بنیان یا سایر موارد مشابه با مشارکت اعضاء هیات علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود براساس دستورالعملی که به تصویب هیات رئیسه دانشگاه میرسد اقدام نماید.

ماده ۱۰۲) به دانشگاه اجازه داده می شود برای ظرفیت مازاد بر نیاز خود دانشجو پذیرش کرده و هزینه آن را براساس قیمت تمام شده از متقاضیان دریافت و در قالب این آئین نامه هزینه نماید.

ماده ۱۰۳) نقصان و تفریط حاصل در ابواب جمعی امور مالی اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر کمیته مالی منتخب هیات امانت از محل اعتباری که در بودجه دانشگاه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می شود، تأمین می گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود.

تبصره - وجوهی که بر اثر تعقیب مسئولان امر از این باب وصول می شود به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه منظور می گردد.

ماده ۱۰۴) دانشگاه می تواند در موارد خاص ناشی از کسر مدارک، سرقت، آتش سوزی و سایر حوادث که دسترسی به اصل اسناد و مدارک اثبات کننده خرج در حساب ها میسر نباشد به تشخیص کمیته ای مرکب از ۳ نفر به انتخاب رئیس دانشگاه موضوع را بر اساس قرائن و شواهد موجود بررسی و در صورت صلاحدید با تنظیم صورت مجلس پس از تصویب هیات رئیسه به هزینه قطعی منظور و در صورتهای مالی اعمال و تسویه گردد.

ماده ۱۰۵) در مواردی که در تفسیر این آئین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین کننده هیات امناء، خواهد بود.

این آئین نامه در ۱۰۵ ماده و ۶۶ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیات امناء دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی در تاریخ ۹۲/۱۱/۱ به تصویب هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران رسیده و در تاریخ ۹۲/۱۲/۲۸ توسط وزیر محترم بهداشت درمان و آموزش پزشکی ابلاغ شده است.

پیوست‌ها

دستورالعمل واگذاری مدیریت خدمات سلامت به بخش دولتی

این دستورالعمل به استناد تبصره ۲ ماده ۲ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه به منظور افزایش کارایی و بهره‌وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول، به جهت کنترل مراحل انجام کار و اعطای اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود به صورت مستقل و هدفمند نمودن تخصیص منابع آن دسته از فعالیت‌ها و خدماتی که قابلیت تعیین قیمت تمام شده را دارد بر اساس دستورالعمل قیمت تمام شده و آنهایی که قابلیت تعیین قیمت تمام شده ندارند بر اساس هزینه تمام شده (از قبیل واحدهای آموزشی، پژوهشی و بهداشتی، درمانی، خدماتی و اداری) در راستای توسعه کمی و کیفی خدمات خود در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۲/۲۹ هیئت رئیسه دانشگاه علوم پزشکی ایران به شرح زیر به تصویب رسید:

ماده ۱) در این دستورالعمل اصطلاحات زیر در معانی مشروح بکار می‌روند:

- الف- هزینه سرانه واگذاری: درصدی از هزینه سرانه دولتی است که به تناسب موضوع فعالیت، منطقه و کیفیت کار تعیین می‌شود.
- ب- دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران است.
- ج- رئیس واحد مجری: شامل اشخاص حقیقی دولتی متقاضی ارائه خدمات بر اساس مفاد این دستورالعمل پس از اخذ صلاحیت‌های فنی و اخلاقی لازم از مراجع قانونی ذیربط و انعقاد تفاهم نامه پیوست که جزء لاینفک این دستورالعمل است، می‌باشند.
- ج- کمیته واگذاری: متشکل از افراد مندرج در ماده ۳ این دستورالعمل در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران است که به تنظیم و ارایه سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مربوط به اجرای این دستورالعمل می‌پردازد.

ماده ۲) رئیس واحد مجری که متقاضی ارائه خدمات بر اساس مفاد این ماده می‌باشد، می‌بایست صلاحیت‌های فنی و اخلاقی لازم و پروانه فعالیت از مراجع قانونی ذیربط داشته باشند.

ماده ۳) ترکیب اعضاء کمیته واگذاری و کمیته تخصصی دانشگاه به شرح زیر تعیین می‌گردد:

* اعضای هیئت رئیسه دانشگاه

* اعضای ثابت کمیته تخصصی:

- ۱- مدیر برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد (عضو کارگروه)
- ۲- مدیر امور حقوقی دانشگاه (عضو کارگروه)
- ۳- مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی (عضو کارگروه)
- ۴- مدیر امور مالی (عضو کارگروه)
- ۵- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (عضو کارگروه)
- ۶- رئیس گروه برونسپاری و هیئت عالی نظارت (عضو کارگروه)
- ۷- نماینده معاونت آموزشی (عضو کارگروه)
- ۸- نماینده معاونت بهداشتی (عضو کارگروه)
- ۹- نماینده معاونت درمان (عضو کارگروه)
- ۱۰- نماینده معاونت غذا و دارو (عضو کارگروه)

* مدعوین کمیته بشرح ذیل:

- ۱- مدیران مرتبط با مباحث مربوطه (بدون حق رای)
- ۲- اقراد صاحب نظر مرتبط با مباحث مربوطه (بدون حق رای)

ماده ۴) وظایف کمیته واگذاری دانشگاه به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- تدوین و تصویب سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌ها در دانشگاه
- ۲- تصویب عناوین واحدها، وظایف و خدمات قابل واگذاری
- ۳- تعیین اولویت‌های واگذاری در حوزه سلامت
- ۴- تدوین دستورالعمل‌های مورد نیاز واگذاری و وظایف در چارچوب قوانین و مقررات
- ۵- تصویب تسهیلات و حمایت‌های مورد نظر برای متقاضیان برابر قوانین و مقررات مربوط
- ۶- نظارت بر عملکرد واگذاری‌ها در واحدهای تابعه
- ۷- تدوین گزارشات اجمالی واگذاری در حوزه سلامت و ارسال آن به مبادی ذیربط با تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع
- ۸- بررسی پیشنهادات واگذاری واصله از واحدها و مراکز تابعه
- ۹- برنامه ریزی و برگزاری جلسات کمیته‌ها، همایش‌ها و کارگاه‌های مرتبط با موضوع

۱۰- دیده بانی اهداف و شاخص های عملکردی برنامه واگذاری
 ۱۱- تعیین و تصویب چارچوب قراردادها و تفاهم نامه های منعقد و تمدید قراردادهای موجود
 ۱۲- تعیین و تصویب شرایط، استانداردها و موارد مورد نظر درخصوص صلاحیت تخصصی و اخلاقی طرف قرارداد
 ۱۳- تعیین و تصویب هزینه سرانه و درصدهای واگذاری
 ۱۴- نظارت بر واحدها و وظایف واگذار شده و عملکرد طرف قرارداد و جلوگیری از کاهش رضایت‌مندی ارباب رجوع و مردم از واحدها و وظایف واگذار شده

ماده ۵) مسئولیت حفظ و حراست و تعمیر و نگهداری اموال واحدها به عهده رئیس واحد مجری می باشد.

ماده ۶) رئیس واحد مجری می تواند واحدها، وظایف و خدمات واحد زیر مجموعه خود را به بخش خصوصی، تعاونی، نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی واگذار نماید.

تبصره- کارکنانی که از این طریق به خدمت گرفته می شوند هیچگونه رابطه استخدامی با دانشگاه نخواهند داشت.

ماده ۷) انعقاد تفاهم نامه فی مابین بالاترین مقام دانشگاه و رئیس واحدهای مجری بر اساس حجم فعالیت ها و خدمات و قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه آن و تعیین تعهدات طرفین معامله امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱- رئیس واحد مجری می بایست دارای رابطه استخدامی (پیمانی یا رسمی) با دانشگاه باشد.

تبصره ۲- در انعقاد تفاهم‌نامه بین رئیس واحد مجری و دانشگاه، رعایت الگوی استاندارد تفاهم‌نامه الزامی می‌باشند.

تبصره ۳- هزینه سرانه واگذاری متناسب با تعرفه های تعیین شده توسط کمیته واگذاری موضوع ماده ۳ این دستورالعمل مطابق مقررات و کیفیت و کمیت خدمات مورد انتظار تعیین می شود.

تبصره ۴- تعرفه ارایه خدمات توسط بخش های غیردولتی بر اساس روش تعیین شده در این دستورالعمل مطابق ضوابط قانونی مربوط تعیین می گردد و در مواردی که ضابطه قانونی مشخص وجود ندارد با پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیات اماناء می رسد.

ماده ۸) تامین نیروی انسانی جدید و مورد نیاز واحد مجری، با اولویت نیروی انسانی شاغل در دانشگاه و واحد ذی ربط امکان پذیر است.

تبصره ۱- رئیس واحد مجری در صورتی که بخشی از کارکنان یاد شده (حداکثر ۲۰ درصد) را مازاد تشخیص دهد، پیش از امضای تفاهم نامه می تواند آنها را در اختیار دانشگاه قرار دهد تا وفق قوانین و مقررات مربوط با آنها رفتار شود.

تبصره ۲- رئیس واحد مجری موظف است با کارکنان واحدهای ذیربط مطابق قوانین و مقررات جاری عمل نماید.

ماده ۹) هرگونه توسعه تشکیلاتی برای انجام فعالیت های موضوع این دستورالعمل در واحد بدون اخذ تاییدیه و مجوز از معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و معاونت درمان دانشگاه ممنوع است.

ماده ۱۰) دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران مکلف است در تنظیم بودجه ستوانی معادل ۹۵ درصد وجوه حاصل از اجرای این دستورالعمل را که به درآمد اختصاصی دانشگاه واریز شده است، جهت ارتقای کیفیت ارائه خدمات به واحد که درآمد را کسب نموده اختصاص دهد.

ماده ۱۱) هرگونه تفسیر مفاد یا تغییر با هیئت رئیسه دانشگاه می باشد.

ماده ۱۲) این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۷ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۳/۲/۲۹ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران رسیده است.

دستورالعمل تضمینات و انواع تضمین معتبر

ماده ۱) مقررات این آیین نامه در اجرای قانون آیین نامه معاملات و در مورد پیش پرداخت و مبلغ و نوع تضمین ها شامل قراردادهای خدمات مشاوره، مدیریت طرح، امور تحقیقاتی، امور پیمانکاری، ساخت تجهیزات و نصب، خرید ماشین آلات، تجهیزات، کالا، مواد و مصالح و قراردادهای حمل و نقل به تنهایی یا بصورت مجموعه ای از دو یا چند مورد از آنها می باشد.

ماده ۲) انواع تضمین قراردادهای از نظر موضوع کاربرد آنها در قرارداد به شرح زیر است:

الف - تضمین شرکت در مناقصه (وجه التزام)

ب - تضمین انجام تعهدات

ج - تضمین پیش پرداخت

د - تضمین حسن انجام کار

ماده ۳) انواع ضمانت های معتبر در معاملات دانشگاه به شرح زیر است:

الف - ضمانت نامه بانکی

ب - ضمانت نامه های صادر شده از سوی مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز لازم از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند.

ج - وجه نقد

د - سفته یا امضای صاحبان امضای مجاز یا مهر شرکت و ذکر شماره حساب بانکی

ه - سایر تضمینات شامل:

۱ - وثیقه ملکی معادل نود درصد (۹۰ درصد) ارزش کارشناسی رسمی آن

۲ - انواع اوراق مشارکت

(موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت مصوب ۱۳۷۶)

۳ - سهام بی نام شرکت های سهامی عام پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران به مآخذ هفتاد درصد (۷۰ درصد) ارزش روز آن

ضمانت نامه های صادره توسط صندوق های حمایتی دولتی که به موجب قانون تاسیس شده و یا می شوند و طبق اساسنامه فعالیت می کنند.

۴ - مطالبات تأیید شده قراردادهای از سوی دانشگاه و مدیریت امور مالی

ماده ۴) در قراردادهای خدمات مشاوره، قراردادهای خدمات مدیریت طرح و امور تحقیقاتی تضمین ها از نوع تضمین پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار است که به شرح زیر تعیین و پرداخت می شود:

الف) تضمین پیش پرداخت: مبلغ پیش پرداخت براساس پیوست شماره ۳ آئین نامه مالی معاملات می باشد که در ازای تضمین نوع (الف)، (ب) و جزء ۲ و ۳ نوع (ه) به نفع دانشگاه و بدون کسر کسورات قانونی پرداخت می شود.

ب) تضمین حسن انجام کار: بابت تضمین حسن انجام کار، معادل ده درصد (۱۰ درصد) از هر پرداخت حق الزحمه کسر و در حساب سپرده نگهداری می شود.

تبصره - در صورتیکه انتخاب مشاور از طریق مناقصه عمومی صورت پذیرد تضمین شرکت در مناقصه بر اساس جدول ذیل می باشد.

مبلغ پیش پرداخت	مبلغ تضمین	مبلغ پیش پرداخت	مبلغ تضمین
۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۰۰٪
۵۰٪	۵۰٪	۵۰٪	۵۰٪
۲۰٪	۲۰٪	۲۰٪	۲۰٪

ماده ۵) قراردادهای پیمانکاری ساخت تجهیزات و نصب شامل تضمین شرکت در مناقصه، تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار می باشد که به شرح زیر مبلغ آنها تعیین و پرداخت می شود.

الف) تضمین شرکت در مناقصه: مبلغ تضمین شرکت در مناقصه برحسب درصدی از برآورد هزینه اجرای کار به شرح جدول زیر تعیین می شود:

مبلغ پیش پرداخت	مبلغ تضمین	مبلغ پیش پرداخت	مبلغ تضمین
۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۰۰٪	۱۰۰٪
۵۰٪	۵۰٪	۵۰٪	۵۰٪
۲۰٪	۲۰٪	۲۰٪	۲۰٪

تضمین معتبر برای شرکت در مناقصه شامل تضمین های نوع "الف"، "ب"، "ج" و "ه" مندرج در ماده (۳) می باشد.

ب- تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات معادل پنج درصد (۵ درصد) مبلغ اولیه پیمان (مبلغ پیشنهادی پیمانکار) است.

تضمین معتبر برای انجام تعهدات درصدی از مبلغ اولیه پیمان به شرح جدول زیر است:

مبلغ اولیه پیمان (میلیارد ریال)	۳-۵	ملاذیر ۷-۱۵	ملاذیر ۲۰-۷۰
درصد	۵	۵	۵
نوع ضمانتنامه	۳/۵	۳/۵	۱/۵
(به شرح ضمیمه ماده ۳)	۳/۵	۳/۵	۳/۵

ج- تضمین پیش پرداخت:

۱- پیش پرداخت در قراردادهای پیمانکاری و نصب: مبلغ پیش پرداخت معادل بیست درصد (۲۵ درصد) مبلغ اولیه پیمان است.

مبلغ پیش پرداخت حداقل در سه قسط به شرح زیر در ازای تضمین به نفع دستگاه اجرایی بدون کسر کسورات قانونی پرداخت می شود:

قسط اول معادل ده درصد پس از تحویل کارگاه، قسط دوم معادل هشت درصد پس از تجهیز کارگاه لازم برای شروع عملیات و قسط سوم معادل ۷ درصد پس از انجام سی درصد مبلغ اولیه پیمان طبق صورت وضعیت های موقت بدون محاسبه مصالح پای کار

پس از واریز اقساط اول و دوم پیش پرداخت، معادل هجده درصد از مبلغ ناخالص تمام صورت وضعیت های موقت (به استثنای تعدیل، مابه التفاوت نرخ مصالح و پرداخت های مشابه) کسر می شود و برای واریز قسط سوم معادل ده و نیم درصد علاوه بر هجده درصد یاد شده از صورت وضعیت ها کسر می شود به نحوی که مبلغ پیش پرداخت تا آخرین صورت وضعیت موقت مستهلک شود.

در صورت ضرورت تأدیه پیش پرداخت در بیشتر از سه قسط و یا تفکیک پیش پرداخت بخش های مختلف کار، اقساط پیش پرداخت و نحوه واریز آنها، باید در شرایط خصوصی پیمان مربوط درج شود.

۲- پیش پرداخت در قراردادهای ساخت تجهیزات: مبلغ پیش پرداخت معادل بیست و پنج درصد مبلغ اولیه قرارداد است.

اقساط پیش پرداخت با توجه به برنامه زمانی ساخت و تحویل تجهیزات و نیز اقساط بازگرداندن پیش پرداخت به تناسب تحویل تجهیزات و پرداخت وجه آنها تعیین و در شرایط خصوصی قراردادهای مربوط درج می شود.

تضمین معتبر برای پیش پرداخت شامل تضمین های نوع "الف"، "ب" و نوع (۲) و (۳) "هـ" مندرج در ماده (۳) می باشد.

تبصره- دانشگاه می تواند به جای تضمین های تأدیه پیش پرداخت، سفته با امضای صاحبان امضای مجاز شرکت پیمانکار دریافت کنند به شرط آنکه مبلغ پیش پرداخت را به حساب مشترک دستگاه اجرایی و پیمانکار واریز نموده و با نظارت دستگاه اجرایی به مصرف تجهیز کارگاه، تکمیل ماشین آلات و خرید مصالح برسانند. پیمانکار باید ماشین آلات خریداری شده از این محل را به عنوان وثیقه واریز پیش پرداخت در رهن دستگاه اجرایی قرار دهد و تا تصفیه بدهی خود بابت پیش پرداخت حق خارج کردن آنها را از کارگاه بدون اجازه دستگاه اجرایی ندارد.

د- تضمین حسن انجام کار، بابت تضمین حسن انجام کار معادل ده درصد از هر پرداخت (صورت وضعیت موقت، تعدیل، مابه التفاوت نرخ مصالح و پرداخت های مشابه) کسر و در حساب سپرده نگهداری می شود.

ماده ۶ در قراردادهایی که شامل دو یا چند مورد از کارهای مشاوره، مدیریت طرح، ساخت تجهیزات، پیمانکاری و نصب است، انواع تضمین ها شامل تضمین شرکت در مناقصه، تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار می باشد. مبلغ و شرایط تضمین های این نوع قراردادها طبق مقررات تعیین شده برای قراردادهای پیمانکاری و نصب (درج شده در ماده ۵) می باشد. مبلغ و شرایط پیش پرداخت این قراردادها با توجه به نسبت مبلغ برآورد هزینه تجهیزات و مبلغ برآورد هزینه اجرا (پیمانکاری و نصب) به تناسب، طبق ماده (۵) تعیین می شود.

ماده ۷ در قراردادهای خرید ماشین آلات، تجهیزات، کالا، مواد و مصالح و قراردادهای حمل و نقل، ضمانت های معتبر از نوع تضمین شرکت در مناقصه، تضمین انجام تعهدات و تضمین پیش پرداخت می باشد. میزان تضمین شرکت در مناقصه خرید و قراردادهای حمل و نقل و ایاب و ذهاب و طبخ و توزیع، تأسیسات و تأمین نیروی انسانی با توجه به موضوع و خصوصیات معامله و به تشخیص دستگاه مناقصه گزار حداقل به میزان پنج درصد مبلغ برآورده معامله تعیین می گردد که از انواع "الف"، "ب"، "ج" و "هـ" مندرج در ماده (۳) می باشد.

تضمین انجام تعهدات، معادل ده درصد مبلغ اولیه پیمان (مبلغ پیشنهادی فروشنده) است که بر حسب درصدهای جدول بند "ب" ماده (۵) تعیین می گردد و باید قبل از انعقاد قرارداد توسط فروشنده ارائه شود.

میزان پیش‌پرداخت بر طبق آیین‌نامه معاملات دولتی تا سقف بیست و پنج درصد مبلغ معامله تعیین می‌گردد که در قبال تضمین‌های نوع "الف"، "ب"، و "هـ" و "و" مندرج در ماده (۳) پرداخت خواهد شد. تضمین پیش‌پرداخت باید تا پایان مدت قرارداد دارای اعتبار بوده و مادام که مهلت‌های فوق منقضی نشده باشد، فروشنده مکلف به تمدید اعتبار آن است. استرداد تضمین انجام تعهدات این قراردادها مشمول موارد عام از نحوه استرداد تضمین‌هاست که در تبصره ذیل ماده (۱۰) آمده است.

ماده ۸) در قراردادهای واگذاری مدیریت و مشارکت با بخش غیر دولتی، اجاره، سرمایه‌گذاری، بهره‌برداری و انتقال (BOT)، ضمانت‌های معتبر از نوع تضمین شرکت در مناقصه، تضمین انجام تعهدات و تضمین پیش‌پرداخت می‌باشد.

ماده ۹) دانشگاه می‌تواند برای گشایش مالی و اعتباری بنا به تشخیص بالاترین مقام کارفرما علاوه بر بازگرداندن هشتاد درصد مبالغ سپرده حسن انجام کار در ازای تضمین‌های نوع "الف"، "ب" و "هـ" مندرج در ماده (۳)، نسبت به استرداد بیست درصد باقیمانده سپرده حسن انجام کار صرفاً در قبال بلوکه نمودن مطالبات تأییدشده دانشگاه (به عنوان حسن انجام کار) اقدام نمایند.

ماده ۱۰) دستگاه‌های اجرایی باید از برگ‌های (فرم‌های) پیوست این آیین‌نامه (نمونه یک تا چهار) برای تضمین‌های نوع "الف"، "ب" مندرج در ماده (۳) استفاده کنند. شرایطی که در برگ‌های یاد شده برای استرداد یا ابطال ضمانت‌های بانکی تعیین شده است برای انواع دیگر تضمین نیز باید رعایت شود.

تبصره ۱- موارد عام در مورد نحوه استرداد تضمین‌ها عبارتند از:

۱. تضمین شرکت در مناقصه مربوط به برنده مناقصه پس از ارایه تضمین انجام تعهدات و انعقاد قرارداد مسترد خواهد شد.
۲. تضمین یا سپرده پیش‌پرداخت به تناسب انجام کار یا تحویل کالا براساس گواهی کارفرما آزاد می‌گردد.
۳. تضمین انجام تعهدات پس از تحویل موقت و صدور گواهی تحویل موقت مسترد می‌گردد.
۴. در مواردی که به تشخیص کارفرما در خرید کالا حصول اطمینان از صحت عملکرد آن براساس مشخصات مربوط لازم باشد پنجاه درصد از ضمانت‌نامه یا سپرده انجام تعهدات بر طبق ردیف (۲) آزاد و پنجاه درصد دوم پس از پایان دوره تضمین و صدور گواهی تحویل قطعی مسترد می‌گردد.

آزادسازی این بخش از تضمین انجام تعهدات منوط به گواهی کارفرما مبنی بر تحویل نقشه‌های "چون ساخت" و دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری می‌باشد.

۵- استرداد کسور وجه‌الضمان قراردادهای منعقد با مصوبات قبلی، تابع مفاد این تصویب‌نامه می‌باشد.

تبصره ۲- تا زمان اجرایی شدن استفاده از نمونه ضمانت‌نامه‌های موضوع این ماده توسط بانک‌ها اجازه داده می‌شود ضمانت‌نامه‌هایی که در فاصله زمانی تصویب آیین‌نامه لغایت پایان سال ۱۳۸۲ مطابق فرم‌های ابلاغی در مقررات مورد عمل قبلی توسط بانک‌ها صادر شده یا می‌شود مورد قبول دستگاه‌های اجرایی قرار گیرد. بانک‌ها مکلفند حداکثر از اول سال ۱۳۸۳ به بعد کلیه ضمانت‌نامه‌ها را بر طبق نمونه‌های جدید ابلاغی صادر و ارائه نمایند.

ماده ۱۱) سایر شرایط لازم در مورد تضمین‌های قراردادها طبق شرایط عمومی قراردادهای مصوب سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد.

ماده ۱۲) دستورالعمل استفاده از تضمین‌های نوع "هـ" مندرج در ماده (۳) تا دو ماه پس از ابلاغ این تصویب‌نامه به وسیله وزارت امور اقتصادی و دارایی با همکاری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تهیه و توسط سازمان یاد شده برای اجرا ابلاغ می‌شود. تا ابلاغ آیین‌نامه مذکور، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با تشخیص خود از تضمین‌های نوع "هـ" مندرج در ماده (۳) استفاده کنند.

ماده ۱۳) تضمین معتبر برای انعقاد قرارداد با شرکت‌های خارجی، فقط ضمانت‌های بانکی از بانک‌های مورد تأیید بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران است. ضمانت‌نامه بخش ارزی قراردادهای به لحاظ مقدار باید حداقل معادل بخش ارزی قرارداد و نوع آن همان ارز قرارداد باشد. مبلغ پیش‌پرداخت و شرایط پرداخت یا بازپرداخت سهم ارزی پیش‌پرداخت قراردادهای طبق ضوابط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در زمان واگذاری کارها می‌باشد.

ماده ۱۴) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه و پاسخگویی به سؤالات احتمالی را برعهده دارد.

این دستورالعمل در جلسه مورخ ۹۳/۸/۵ هیأت رئیسه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران بررسی به تصویب رسید.

دستورالعمل پیش پرداخت و علی الحساب

ماده (۱) تعاریف

پیش پرداخت

- الف) وجوهی که بر طبق قراردادهای منعقدہ بایستی به عنوان پیش پرداخت تأدیه شود، با رعایت آئین نامه معاملات دولتی.
- ب) وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی قبل از خصوص تعهد برای خدمات و کالاهای وارداتی مورد نیاز بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی آن قابل تأدیه می باشد.
- ج) وجوه مربوط به آبونمان روزنامه و مجله و سایر نشریات مورد نیاز
- د) وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل مورد معامله و انجام کار در وجه وزارتخانه یا مؤسسه و یا شرکت های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی بر طبق قرارداد یا توافق نامه مربوط پرداخت خواهد شد.
- ه) سایر وجوهی که بر طبق مقررات قانونی خاص به طور پیش پرداخت باید تأدیه شود، در حدود ضوابط مقرر.

ماده (۲) پیش پرداخت در حدود اعتبارات مربوط از محل وجوهی که توسط خزانه یا خزانه معین استان به حساب بانکی دستگاه مربوط و یا وجوهی که توسط مدیریت امور مالی به حساب بانکی واحدهای تابعه دستگاه مربوط واریز می گردد، قابل پرداخت خواهد بود.

ماده (۳) پیش پرداخت های مندرج در ماده (۱) به شرح زیر باید تسویه و واریز شود:

- الف - پیش پرداخت های موضوع بند (الف) به ترتیبی که بر اساس قوانین و مقررات مربوط در قرارداد پیش بینی شده است.
- ب - پیش پرداخت های موضوع بند (ب)، (ج) و (د) پس از تحویل کالا یا انجام خدمات یا آرایه اسناد و مدارک مثبت به مدیریت امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد.
- ج - پیش پرداخت های موضوع بند (ه) به ترتیبی که در مقررات مربوط پیش بینی شده است.

ماده (۴) میزان پیش پرداختها به شرح جدول ذیل میباشد:

نوع قرارداد	میزان	نحوه پرداخت
پیمانکاری ساختن و نصب	۲۵ درصد	۱۰ درصد پس از انعقاد قرارداد و تحویل کارگاه
		۸ درصد پس از تجهیز کارگاه
		۷ درصد پس از ۴۰ درصد پیشرفت کار
خرید و ساخت تجهیزات	۲۵ درصد	پس از انعقاد قرارداد
طرح های تحقیقاتی	۲۰ درصد	پس از انعقاد قرارداد و تأیید شورای پژوهشی
تأیید قراردادها	۲۰ درصد	پس از انعقاد قرارداد

تبصره ۱- در صورتیکه طرف معامله صرفاً "دستگاه اجرایی، موسسات دولتی و یا نهادهای عمومی غیر دولتی باشند تا سقف مورد توافق بلامانع می باشد

تبصره ۲- میزان پیش پرداخت در خصوص قراردادهای خرید و ساخت تجهیزات و طرح های تحقیقاتی به تشخیص معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه قابل افزایش است

ماده (۵) خرید مصالح و تجهیزات توسط پیمانکار:

به منظور تسریع در تهیه به موقع وسایل، لوازم، مصالح ساختمانی، قطعات یدکی و ماشین آلات کارگاهی مورد نیاز طرح های تملک دارایی های سرمایه ای پیش پرداخت بر اساس شیوه نامه پیوست صورت می گیرد. (پیوست شماره ۱)

ماده (۶) در مواردی که پیش پرداخت های موضوع این آیین نامه به ترتیب مقرر در ماده (۶) واریز نگردد، به طریق زیر عمل خواهد شد:

- الف - با اعلام مدیریت امور مالی و یا رئیس حسابداری به طریق مقتضی معادل پیش پرداخت واریز نشده ریالی و ارزی به ترتیب از محل هر گونه وجوه ریالی و یا ارزی که باید به بدهکار تأدیه شود، تأمین و تهاتر می گردد.
- ب - در مواردی که استیفای طلب دولت (ریالی و یا ارزی) بدهکار از سایر دستگاه های اجرایی دولتی تا معادل مبلغ پیش پرداخت واریز نشده کسر و به حساب دستگاه اجرایی ذی ربط واریز خواهد شد.
- ج - در مواردی که به طرق مذکور در بندهای فوق نیز استیفای طلب ریالی و یا ارزی دولت میسر نگردد، دستگاه اجرایی ذی ربط مکلف است با اعلام ذی حساب مربوط و یا رأساً اقدامات قانونی به موقع برای وصول مطالبات مذکور و نیز تعقیب متخلفین بر اساس مقررات مربوط معمول دارد.

دستورالعمل پیش پرداخت و علی الحساب

ماده (۱) تعاریف

پیش پرداخت

- الف) وجوهی که بر طبق قراردادهای منعقدہ بایستی به عنوان پیش پرداخت تأدیه شود، با رعایت آئین نامه معاملات دولتی.
- ب) وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی قبل از خصوص تعهد برای خدمات و کالاهای وارداتی مورد نیاز بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی آن قابل تأدیه می باشد.
- ج) وجوه مربوط به آبونمان روزنامه و مجله و سایر نشریات مورد نیاز
- د) وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل مورد معامله و انجام کار در وجه وزارتخانه یا مؤسسه و یا شرکت های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی بر طبق قرارداد یا توافق نامه مربوط پرداخت خواهد شد.
- ه) سایر وجوهی که بر طبق مقررات قانونی خاص به طور پیش پرداخت باید تأدیه شود، در حدود ضوابط مقرر.

ماده (۲) پیش پرداخت در حدود اعتبارات مربوط از محل وجوهی که توسط خزانه یا خزانه معین استان به حساب بانکی دستگاه مربوط و یا وجوهی که توسط مدیریت امور مالی به حساب بانکی واحدهای تابعه دستگاه مربوط واریز می گردد، قابل پرداخت خواهد بود.

ماده (۳) پیش پرداخت های مندرج در ماده (۱) به شرح زیر باید تسویه و واریز شود:

- الف - پیش پرداخت های موضوع بند (الف) به ترتیبی که بر اساس قوانین و مقررات مربوط در قرارداد پیش بینی شده است.
- ب - پیش پرداخت های موضوع بند (ب)، (ج) و (د) پس از تحویل کالا یا انجام خدمات یا آرایه اسناد و مدارک مثبت به مدیریت امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد.
- ج - پیش پرداخت های موضوع بند (ه) به ترتیبی که در مقررات مربوط پیش بینی شده است.

ماده (۴) میزان پیش پرداختها به شرح جدول ذیل میباشد:

نوع قرارداد	میزان	نحوه پرداخت
پیمانکاران ساختمان و مهندسان	۲۵ درصد	۲۰ درصد پس از انعقاد قرارداد و تحویل کارگاه و ۵ درصد پس از تجهیز کارگاه و ۷۰ درصد پس از ۲۰ درصد پیشرفت کار.
خرید و ساخت تجهیزات	۲۵ درصد	پس از انعقاد قرارداد
کارهای تحقیقاتی	۶۰ درصد	پس از انعقاد قرارداد و تحویل کلیه شرايط پژوهش
سایر قراردادها	۳۰ درصد	پس از انعقاد قرارداد

تبصره ۱- در صورتیکه طرف معامله صرفاً "دستگاه اجرایی، موسسات دولتی و یا نهادهای عمومی غیر دولتی باشند تا سقف مورد توافق بلامانع می باشد

تبصره ۲- میزان پیش پرداخت در خصوص قراردادهای خرید و ساخت تجهیزات و طرح های تحقیقاتی به تشخیص معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه قابل افزایش است

ماده (۵) خرید مصالح و تجهیزات توسط پیمانکار:

به منظور تسریع در تهیه به موقع وسایل، لوازم، مصالح ساختمانی، قطعات یدکی و ماشین آلات کارگاهی مورد نیاز طرح های تملک دارایی های سرمایه ای پیش پرداخت بر اساس شیوه نامه پیوست صورت می گیرد. (پیوست شماره ۱)

ماده (۶) در مواردی که پیش پرداخت های موضوع این آیین نامه به ترتیب مقرر در ماده (۶) واریز نگردد، به طریق زیر عمل خواهد شد:

- الف - با اعلام مدیریت امور مالی و یا رئیس حسابداری به طریق مقتضی معادل پیش پرداخت واریز نشده ریالی و ارزی به ترتیب از محل هر گونه وجوه ریالی و یا ارزی که باید به بدهکار تأدیه شود، تأمین و تهاتر می گردد.
- ب - در مواردی که استیفای طلب دولت (ریالی و یا ارزی) بدهکار از سایر دستگاه های اجرایی دولتی تا معادل مبلغ پیش پرداخت واریز نشده کسر و به حساب دستگاه اجرایی ذی ربط واریز خواهد شد.
- ج - در مواردی که به طرق مذکور در بندهای فوق نیز استیفای طلب ریالی و یا ارزی دولت میسر نگردد، دستگاه اجرایی ذی ربط مکلف است با اعلام ذی حساب مربوط و یا رأساً اقدامات قانونی به موقع برای وصول مطالبات مذکور و نیز تعقیب متخلفین بر اساس مقررات مربوط معمول دارد.

تبصره - کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی مکلفند در اجرای این ماده در صورت اعلام وزارت امور اقتصادی و دارایی و یا دستگاه اجرایی ذی ربط به منظور استیفای مطالبات ارزی و یا ریالی دولت همکاری‌های لازم را مبذول دارند.

علی الحساب

ماده ۷) علی الحساب در موارد زیر به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت است:

الف) تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبت برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد.

ب) وجه کافی از محل اعتبار مربوط برای تأدیه تمام دین در اختیار مدیریت امور مالی نباشد.

تبصره ۱ - مبلغ ناخالص پرداختی بابت علی الحساب موضوع بند الف) این ماده نباید از هفتاد درصد بهای کالای تحویلی یا خدمت انجام شده تجاوز نماید و به هر حال کسور قانونی مربوط باید متناسب با مبلغ پرداختی محاسبه و به حساب‌های ذی ربط واریز گردد.

تبصره ۲ - وجوهی که بر اساس قوانین و مقررات مربوط به عنوان مساعده حقوق و مزایا به کارکنان دولت پرداخت می‌شود، از نظر این آیین نامه در حکم علی الحساب تلقی می‌گردد.

ماده ۸) در صورتی که در رسیدگی‌های بعدی معلوم شود که پیش پرداخت و یا علی الحساب پرداختی در هر مورد بیش از میزان مقرر بوده است، گیرنده وجه مکلف به واریز فوری اضافه دریافتی خواهد بود و در صورت استکفاف به ترتیب مقرر در ماده (۴) این آیین نامه اقدام خواهد شد. اقدامات مذکور مانع تعقیب قانونی متخلف نخواهد بود.

ماده ۹) دریافت کنندگان علی الحساب مکلفند در اسرع وقت اسناد و مدارک لازم برای تسجیل و تأدیه تمام دین و تسویه علی الحساب دریافتی را به دستگاه اجرایی ذی ربط ارائه نمایند و دانشگاه مکلف است نسبت به تسویه علی الحساب‌های پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی و حداکثر ظرف مدت شش ماه اقدام نمایند مدیریت امور مالی موظف است در مورد تسویه به موقع علی الحساب‌های پرداختی پیگیری و اقدامات لازم معمول داشته و در صورت آن قسمت از علی الحساب‌های مذکور را که

بدون وجود دلایل موجه در موعد مقرر تسویه نگردد، به بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوط و اعلام نمایند. مدیریت امور مالی مکلف است موضوع را پیگیری و در صورت عدم خصوص نتیجه مراتب را برای رسیدگی و اقدام لازم به دادسرای دیوان محاسبات کشور اعلام نماید.

ماده ۱۰) پیش پرداختها در سال که به مرحله تعهد می‌رسد و علی الحساب در سالی که تسویه می‌شود، از یک طرف به پای پیش پرداخت یا علی الحساب حسب مورد و از طرف دیگر به حساب هزینه قطعی سنواتی محسوب و در صورت حساب عملکرد سالانه بودجه کل کشور منظور می‌شود.

این دستورالعمل در جلسه مورخ ۹۳/۸/۵ هیات رئیسه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران بررسی و به تصویب رسید.

فصل اول: کلیات

ماده (۱) هدف و کاربرد

الف (هدف: در اجرای بند ۵ ماده ۵۵ آیین نامه که در این دستورالعمل به اختصار دستورالعمل نامیده می‌شود، ضوابط، موازین و معیارهای خدمات مشاوره به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند

۱- انتخاب مشاوران صلاحیتدار و توانمند

۲- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه خدمات مشاوره

۳- تضمین کیفیت خدمات مشاوره

ب (کاربرد: تمام واحدهای تابعه اعم از مستقل و غیر مستقل، باید مقررات این آیین نامه را در معاملات بزرگ رعایت کنند. رعایت ضوابط این آیین نامه برای معاملات کوچک و متوسط لازم الاجرا نمی‌باشد.

ماده (۲) تعاریف

اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است بشرح زیر تعریف می‌شوند:

۱- معاونت: معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری

۲- کارفرما: واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی ایران

۳- هیئت انتخاب مشاوره: هیئتی مرکب از حداقل سه عضو شامل بالاترین مقام کارفرمایی یا نماینده وی، یا مدیر مالی مناقصه‌گزار و کارشناس متخصص به انتخاب واحد متقاضی مشاوره

۴- مشاوره: خدمات مهندسی مشاوره و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای از جمله

۱- طراحی مفهومی، پایه و تفصیلی، نیمه تفصیلی و اجرایی

۲- مطالعات توجیهی و تهیه طرح

۳- مطالعات پژوهشی، تحقیقاتی، بنیادی، کاربردی، راهبردی و توسعه‌ای

۴- مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی

۵- مطالعات منطقه‌ای و آمایش سرزمین

۶- تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی

۷- برنامه ریزی و کنترل پروژه

۸- مهندسی ارزش

۹- برنامه ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی

۱۰- پایش و ارزشیابی طرحها

۴-۱۱ خدمات مدیریتی

۴-۱۲ مدیریت طرح

۴-۱۳ کنترل مهندسی

۴-۱۴ مطالعات اقتصادی

۴-۱۵ امکان‌سنجی، طراحی و مدیریت سیستمها

۴-۱۶ مطالعات ارزیابی زیست محیطی

۴-۱۷ نظارت بر اجرا، نصب و بهره‌برداری

۴-۱۸ مطالعات آماری

۴-۱۹ نقشه برداری و ایجاد سیستمهای اطلاعات جغرافیایی

۴-۲۰ ویژه سازی، نصب، راه‌اندازی، نگهداری و پشتیبانی بسته‌های نرم‌افزاری

۴-۲۱ برنامه‌ریزی، امکان‌سنجی، مدیریت طرح، استانداردسازی، مطالعه، طراحی، ساخت، پیاده‌سازی، ارزیابی و ممیزی نظام‌های فناوری اطلاعات

۴-۲۲ معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزار سفارشی

۴-۲۳ طراحی شبکه‌های رایانه‌ای

۴-۲۴ خدمات جانبی و مکمل خدمات مشاوره

تبصره - چنانچه به سبب توسعه فناوری و زمینه‌های تخصصی نیازی به افزودن یا تغییر موارد فوق باشد، به پیشنهاد واحد اجرایی و تأیید رئیس دانشگاه موضوع ابلاغ می‌شود.

۵- مشاوره: شخصی حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای انجام کار مشاوره. در رشته‌های مشاوره‌ای که سازمان گواهینامه صلاحیت نمی‌دهد، طبق شیوه نامه‌ای که توسط دانشگاه بعداً تهیه می‌شود، «واجد شرایط» مشخصاً بیان می‌گردد.

۶- خدمات کارشناسی: آن بخش از خدمات مشاوره (به استثنای موارد مذکور در جزء ۵ ماده «۲») که توسط مشاوران حقیقی یا حقوقی صلاحیتدار (تأیید صلاحیت‌شده توسط مراجع قانونی) انجام می‌شود.

۷- کار پژوهشی: فعالیتهای نظام یافته با هدف ایجاد و ارتقای دانش و شناخت پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی که در قالب تحقیقات بنیادی، توسعه‌ای یا کاربردی انجام شود.

۸- طرح/پروژه: تبیین یک سلسله فعالیتهای سامانه‌وار و دارای هدف، منابع، مهلت و برنامه زمانی معین که معمولاً از طریق تحصیل خدمات مشاوره، پیمانکاری، تأمین کالا و خدمات اجرا می‌شود.

- ۹- **دعوتنامه:** فراخوانی است که از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن، با رعایت ماده (۲۲) قانون به نشانی مشاوران ارسال می‌شود.
- ۱۰- **استعلام ارزیابی کیفی (RFQ):** کاربرگهایی که به منظور ارزیابی کیفی مشاوران، بین مشاوران منتخب (موضوع ماده ۷ این آیین‌نامه)، توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
- ۱۱- **درخواست پیشنهاد (RFP):** کاربرگهایی که به منظور ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها، به طور یکسان بین مشاوران برگزیده (فهرست کوتاه)، توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
- ۱۲- **فراخوان مشاوره:** سندی که به صورت آگهی با دعوتنامه برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی به اطلاع مشاوران می‌رسد.
- ۱۳- **آگهی ارزیابی:** فراخوانی برای دریافت استعلام ارزیابی کیفی مشاوران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.
- ۱۴- **مدت اعتبار پیشنهادها:** مدتی که پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران (طبق ماده ۷۶ آئین نامه) معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می‌باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره تجدید می‌شود.
- ۱۵- **برنامه زمانی انتخاب مشاور:** سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف خرید خدمات مشاوره، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.
- ۱۶- **فهرست کوتاه:** فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی که استعلام ارزیابی پیشنهادها را دریافت نموده و توان انجام خدمات مشاوره را در زمینه مورد نظر داشته باشند.
- ۱۷- **مطالعات توجیهی:** مطالعات توجیه فنی، اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی که به تأیید یا رد یک طرح و تعیین حدود اجرای آن منجر شود.
- ۱۸- **طراحی:** خدماتی که به تعیین مشخصات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک یک طرح منجر می‌شود.
- ۱۹- **ارزشیابی:** فرایندی که در آن سطح کیفی کارهای در دست انجام یا انجام شده مشاور در مقاطع یا دوره زمانی تعیین می‌شود.
- ۲۰- **گروه مشارکت:** مشاورانی که در قالب مشارکت مدنی یا ثبت شده (براساس قانون تجارت) شامل دو یا چند شخص حقیقی یا حقوقی، متقاضی انجام خدمات مشاوره شوند.
- ۲۱- **کارهای مشروط:** آن بخش از کارهای مشاوره که به لحاظ مقدار، مدت و چگونگی انجام کار، قابل پیش‌بینی نباشد.
- ۲۲- **مدیر طرح:** شخص حقیقی یا حقوقی که طی قرارداد مشخص وظایف مدیریت بر انجام طرح را بر عهده می‌گیرد.

معادله‌ها و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- طرح/ پروژه Project
- ۲- گزارش شناخت TC = Information to Consultants
- ۳- شرح کلی خدمات TOR = Terms of Reference
- ۴- فراخوان/ دعوتنامه LOI = Letter of Invitation
- ۵- ارزیابی کیفی PQ = Pre-qualification
- ۶- استعلام ارزیابی کیفی RFQ = Request for Qualification
- ۷- درخواست پیشنهاد RFP = Request For Proposal
- ۸- پیشنهاد فنی TP = Technical Proposal
- ۹- پیشنهاد مالی FP = Financial Proposal
- ۱۰- انتخاب براساس کیفیت QBS = Quality Based Selection
- ۱۱- انتخاب براساس کیفیت و قیمت QCBS = Quality and Cost Based Selection
- ۲۱- انتخاب براساس بودجه ثابت SFB = Selection under a Fixed Budget
- ۱۳- انتخاب در شرایط انحصار SSS = Single Source Selection
- ۱۴- هیئت انتخاب مشاور EC = Evaluation Committee
- ۱۵- پیمانکار عمومی GC = General Contractor
- ۱۶- شرایط عمومی قرارداد GCC = General Conditions of Contract
- ۱۷- طرح و ساخت DB = Design and Build
- ۱۸- طرح و ساخت (مهندسی - تأمین کالا - ساخت) EPC = Engineer-ing and Procurement and Construction
- ۱۹- طرح و ساخت (مهندسی - ساخت) EC = Engineering and Construction
- ۲۰- مبلغ مشروط Provisional Sum

فصل دوم: اصول و ضوابط خرید خدمات مشاوره

ماده ۳) مسئولیتها و نقشها

- الف) مسئولیت‌های کارفرما در خرید خدمات مشاوره می‌تواند شامل موارد زیر باشد:
- ۱- اجرای تمهیدات خرید خدمات مشاوره (موضوع ماده «۴» این آیین‌نامه)
 - ۲- تصمیم‌گیری درباره تجدید فرایند خرید خدمات مشاوره
 - ۳- مستندسازی و اطلاع رسانی خرید خدمات مشاوره
 - ۴- انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره ساده
 - ۵- انعقاد قرارداد مشاوره

مسئولیت‌های هیئت انتخاب مشاور در فرآیند خرید خدمات مشاوره می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- ۱- بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت
- ۲- ارزیابی کیفی مشاوران و تهیه فهرست کوتاه، شامل:
 - ۱-۲ تأیید مفاد اعلام ارزیابی کیفی (QFR)
 - ۲-۲ تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها
 - ۳-۲ امتیازدهی و ارزیابی کیفی مشاوران
 - ۴-۲ تهیه فهرست کوتاه و صورت‌جلسه ارزیابی کیفی
 - ۳- تأیید مفاد درخواست پیشنهاد (QFR)
 - ۴- ارزیابی فنی پیشنهادها
 - ۵- گشایش پاکت‌های فنی و قیمت
 - ۶- ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین مشاور منتخب
 - ۷- تصویب شرایط انحصار

تبصره - در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می‌توان مسئولیت‌های جزء ۳ بند «الف» و ردیف‌های ۱۲ تا ۴-۲ جزء ۲ بند «ب» را به مدیر طرح واگذار کرد.

ب) مسئولیت‌های سازمان در خرید خدمات مشاوره عبارتند از:

- ۱- تهیه و ارایه فهرست مشاوران صلاحیتدار با ذکر رشته زمینه تخصصی و پایه صلاحیت
- ۲- تهیه و ارایه فهرست بلند مشاوران صلاحیتدار برای مناقصات محدود در رشته‌های مشخص شده

ماده ۴) تمهیدات خرید خدمات مشاوره

الف) کارفرما قبل از شروع فرآیند خرید خدمات مشاوره، باید اقدامات زیر را انجام دهد:

- ۱- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده ۵ این آیین‌نامه)
- ۲- تهیه شرح کلی خدمات (موضوع ماده ۶ این آیین‌نامه)
- ۳- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (موضوع ماده ۲۰ این آیین‌نامه)
- ۴- تهیه مفاد فراخوان (موضوع ماده ۷ این آیین‌نامه)
- ۵- برآورد هزینه خدمات مشاوره
- ۶- تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره
- ۷- تعیین روش انتخاب مشاوران (موضوع ماده ۱۸ این آیین‌نامه)
- ۸- تعیین هیئت انتخاب مشاور، حسب مورد
- ۹- تهیه اعلام ارزیابی کیفی، حسب مورد (موضوع ماده ۱۵ این آیین‌نامه)

ب) کارفرما باید قبل از شروع فرآیند انتخاب مشاور، مقدمات لازم را برای اجرای تعهدات مشاور مانند مستندسازی مطالعات، نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلی انجام دهد و از تأمین منابع مالی کار اطمینان حاصل کند.

ماده ۵) گزارش شناخت

الف) کارفرما گزارش شناخت طرح را شامل موارد زیر تهیه کند:

- ۱- عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی طرح
- ۲- سازمان کارفرمایی
- ۳- مستندهای تأمین منابع مالی شامل:
 - ۱-۳ برآورد اولیه خدمات مشاوره، حسب مورد
 - ۲-۳ روش تأمین منابع مالی
 - ۴- برنامه زمانی کلی طرح
 - ۵- مدت اعتبار پیشنهادها
- ۶- اسناد فنی و نقشه‌ها و مدارک طراحی به نحوی که وضعیت طرح را به طور اجمال برای مشاور از نظر شرایط کار تبیین کند
- ۷- فهرست مهمترین مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط

تبصره - در مواردی که یک یا چند جزء از موارد مندرج در بند «الف» قابل تأمین از سوی کارفرما نباشد، کارفرما مجاز است انجام آن را در قالب پرداخت هزینه در شرح کار خدمات مشاور درخواست کند.

ب) در صورتی که در انجام خدمات مشاوره در طرح مورد نظر، قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه، عوارض، مالیات و نظایر آن) حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی نافذ باشد، در گزارش شناخت، موارد با ذکر مقررات مربوط باید تشریح شوند.

ماده ۶) شرح کلی خدمات

الف) شرح کلی خدمات (TOR) باید حداقل حاوی موارد زیر باشد:

- ۱- هدف و محدوده طرح
- ۲- اطلاعات پایه، به منظور ارائه شرح تفصیلی خدمات یا متدولوژی
- ۳- مبانی، اصول، معیارها و استانداردهای مورد نظر کارفرما
- ۴- خروجی‌ها و نتایج مورد نیاز شامل اطلاعات، نقشه‌ها یا گزارشهایی که مشاور باید در مراحل مختلف با پایان کار، به کارفرما تحویل دهد.
- ۵- خدمات جنبی و تکمیلی که باید توسط مشاور یا به واسطه وی توسط شخص ثالثی انجام شود.
- ۶- وظایف مشاور در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی، حسب مورد

ب - حتی المقدور معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری با دریافت نظر دانشگاه نسبت به تهیه و ابلاغ شرح خدمات همسان برای کارهای مشاوره اقدام کند. در غیر اینصورت، کارفرما می‌تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاور درخواست کند.

ماده ۷) فراخوان

الف) کارفرما می‌تواند به روشهای زیر فراخوان را منتشر کند:
۱- انتشار آگهی از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری

۲- دریافت فهرست بلند مشاوران از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری یا مراجع قانونی، طبق آیین‌نامه تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیتدار برای مناقصه محدود، حسب مورد و ارسال دعوتنامه برای آنها
۳- انتخاب دوازده مشاور توسط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری از فهرست بلند قبلی دریافت شده از سازمان یا مراجع قانونی دیگر و سه مشاور با سابقه کمتر از پنج سال، مشروط به آنکه بیش از دو سال از دریافت لیست سپری نشده باشد و ارسال دعوتنامه برای آنها در صورت دارا بودن صلاحیت و ظرفیت کاری مشاوران براساس خود اظهاری ایشان

تبصره ۱- در موارد خاص با تشخیص و مسئولیت دانشگاه ذیربط، تعداد مشاوران موضوع جزء ۳ بند «الف» به پنج مشاور تقلیل می‌یابد، در این حالت، حداقل یک مشاور با سابقه کمتر از پنج سال باید به لیست قبلی اضافه شود.

تبصره ۲- برای کارهایی که برآورد هزینه مشاوره آنها بیش از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد، به استثنای موارد مضمول بند (ث) ماده ۱۸ این آیین‌نامه، انتشار آگهی ضروری است.

ب) فراخوان مشاوره باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی کارفرما
 - ۲- موضوع خدمات مشاوره
 - ۳- گواهینامه صلاحیت، حسب مورد
 - ۴- اعلام انجام ارزیابی کیفی، حسب مورد
 - ۵- رشته یا زمینه تخصصی مشاور
 - ۶- تاریخ مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد
 - ۷- نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم
- پ) در صورت انتشار آگهی و تحقق شرایط انحصار (ایجاب یک متقاضی برای انجام معامله) فراخوان یاد شده، برای احراز انحصار، باید حداقل برای یک بار تجدید شود.

تبصره - در صورت احراز انحصار، قرارداد به روش ساده منعقد می‌شود.

ماده ۸) همزمانی خدمات مشاوره

الف) ارجاع همزمان فعالیتهای جنبی و تکمیلی به مشاور اصلی، در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد مجاز است.
ب) ارجاع خدمات زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست:

- ۱- مدیریت طرح با طراحی و نظارت
 - ۲- مطالعات توجیهی با طراحی و نظارت
 - ۳- مهندسی ارزش با طراحی و نظارت
- پ) هرگونه مشارکت در منافع مالی و تدارکاتی مشاور که خدمات مدیریت طرح، بازرسی، طراحی یا نظارت در طرحی را بر عهده گرفته است، در قراردادهای تأمین کالا و پیمانکاری همان طرح ممنوع است.
ت) همزمانی طراحی با کارهایی که قراردادهای آنها به صورت مشارکت برای پیمانکاری طرح و ساخت (EC & EPC & DB)، ایجاد نرم افزارهای سفارشی و پیمانکاری عمومی (GC) ارجاع می‌شود، مجاز است.

ماده ۹) تشخیص صلاحیت و موازین کلی

الف) ارجاع کارهای مشاوره در معاملات متوسط و بزرگ، در رشته‌هایی که توسط سازمان تشخیص صلاحیت می‌شوند، فقط به مشاوران دارای گواهینامه صلاحیت معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری مجاز است.

ب) در رشته‌هایی که گواهی صلاحیت یا مجوزهای معتبر از سوی سایر مراجع قانونی صادر می‌شود، حسب مورد، کارفرما باید گواهی صلاحیت مربوط را درخواست کند.

پ) به منظور تحقق اصل رقابت مشاوران، ضمن رعایت «لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری» (مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲) تمام مشاوران فراخوانده شده، باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه کارفرما باشند.

تبصره ۱- فرآیند انتخاب مشاورانی که با حضور شرکتهای وابسته و نظایر آن انجام می‌شود باید به صورت انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (موضوع بند «ب» ماده ۱۹ این آیین‌نامه) برگزار شود.

تبصره ۲- تعاونی‌های کارکنان و صندوقهای بازنشستگی نمی‌توانند با دستگاه‌های ذیربط خود قرارداد منعقد کنند.

ب) کارفرما باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را مستندسازی و مستندهای فرآیند انتخاب مشاوران، شامل جزءهای ۳ تا ۶ را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ت) سازمان موظف است که فهرست مشاوران صلاحیتدار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، پایه صلاحیت و نتایج ارزشیابی دوره‌ای مشاوران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

فصل سوم: ارزیابی کیفی مشاوران

ماده ۱۴) ارزیابی کیفی مشاوران

الف) ارزیابی کیفی مشاوران طی مراحل زیر انجام می‌شود:

- ۱- تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها
- ۲- تعیین حداقل امتیاز قابل قبول
- ۳- تهیه استعلام ارزیابی کیفی (طبق ماده ۱۵ این آیین‌نامه)
- ۴- تهیه و انتشار فراخوان ارزیابی کیفی مشاوران، بنا به تشخیص کارفرما
- ۵- توزیع استعلام ارزیابی کیفی و دریافت پاسخ آن بنا به تشخیص کارفرما
- ۶- امتیازدهی به مشاوران متقاضی ارزیابی
- ۷- تعیین سه تا شش مشاور حائز شرایط که بالاترین امتیاز را کسب کنند (تهیه فهرست کوتاه)
- ۸- مستندسازی و تهیه صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران
- ۹- ارسال صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران توسط کارگروه فنی - بازرگانی به کارفرما
- ۱۰- اطلاع رسانی صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران

ب) ارزیابی کیفی مشاوران، براساس معیارهای زیر انجام می‌شود:

- ۱- تجربه (سابقه اجرایی) (تا ۳۰ امتیاز)
 - ۲- ارزیابی کارفرمایان قبلی (تا ۲۰ امتیاز)
 - ۳- ساختار سازمانی مشاور (تا ۲۰ امتیاز)
 - ۴- خلاقیت و ابتکار مشاور در طرحها و پژوهشهای قبلی (ده تا بیست درصد)
 - ۵- سایر موارد به تشخیص کارفرما (تا ۳۰ امتیاز)
- ب) در روش ساده، جز موارد مذکور در بند «ت» ماده ۱۸ این آیین‌نامه، در سایر موارد ارزیابی کیفی مشاوران، به روش ارزیابی کیفی ساده و طبق معیارهای مذکور در بند «ب» این ماده، بدون استعلام و براساس تشخیص کارفرما و با توجه به اطلاعات قبلی و سوابق مشاور، سه تا شش مشاور از سوی کارفرما انتخاب می‌شود.

ت) ارزیابی کیفی مشاوران براساس امتیازات اکتسابی بند «ب» این ماده خواهد بود.

ت) نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت دو سال از تاریخ صورتجلسه ارزیابی کیفی معتبر است.

ج) دستگاههای مرکزی موظفند سامانه‌ای به وجود آورند که نتایج ارزیابی کیفی مشاوران در طول مدت اعتبار آن برای تمام مناقصات مشابه در دستگاههای اجرایی زیر مجموعه آن دستگاه اجرایی در رشته و پایه معین، معتبر تلقی شده و لزومی به ارزیابی مجدد کیفی نباشد.

ماده ۱۵) استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

الف) استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی کارفرما
 - ۲- موضوع خدمات مشاوره
 - ۳- مدارک صلاحیت و گواهینامه‌های لازم
 - ۴- حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره، حسب مورد
 - ۵- معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها
 - ۶- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد
 - ۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها
 - ۸- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول (شخص امتیاز) برای دعوت به ارائه پیشنهاد
 - ۹- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها
 - ۱۰- نام و نشانی مدیر طرح، حسب مورد
- ب) حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی و تحویل آن، از آخرین روز توزیع استعلامها برای ارزیابی کیفی دو هفته می‌باشد.
- پ) استعلام ارزیابی باید به طور یکسان بین همه مشاوران منتخب (موضوع ماده ۲ این آیین‌نامه) توزیع شود.
- ت) سازمان موظف است در چهارچوب بند ۲ ماده (۲۶) نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای مشاوران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

ماده ۱۶) امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران

الف) ارزیابی کیفی مشاوران، باید در مهلت مقرر در استعلامهای ارزیابی انجام شود.

ب) بررسی و امتیازدهی استعلامهای ارزیابی کیفی مشاوران، نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.

ب) امتیاز تجربه مشاور، براساس اطلاعات و اسناد دریافتی از مشاور، با توجه به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می شود که دو کار مشابه (با برآورد معادل یا بیشتر از کار موردنظر) توسط مشاور اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می یابد.

ت) برای تعیین امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی، اطلاعات پنج سال گذشته شامل نشانی کارفرما و مقام مطلع در دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادهای از طریق استعلام اخذ و در مرحله ارزیابی با پرسش از کارفرمایان قبلی، حسب مورد، نسبت به موارد زیر امتیاز دهی می شود:

- ۱- کیفیت کار
- ۲- کفایت کارکنان کلیدی
- ۳- تحقق اهداف زمانی
- ث) امتیاز مربوط به ساختار سازمانی مشاور با توجه به موارد زیر حسب مورد تعیین می شود:
- ۱- کامل بودن سازمان و کفایت کارکنان اصلی و ثابت
- ۲- نظام برنامه ریزی و کنترل پروژه
- ۳- نظام کنترل و تضمین کیفیت
- ۴- نظام مستند سازی و روش گزارش دهی
- ۵- استفاده از نظامها و ابزار فناوری اطلاعات در سطح سازمان مشاور

ماده ۱۷) صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران

- الف) پس از امتیازدهی و انجام ارزیابی کیفی مشاوران، صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران شامل موارد زیر تهیه می شود:
- ۱- فهرست استعلامهای تکمیل شده توسط مشاوران که اصل استعلامها در نزد کارفرما بایگانی می شود.
 - ۲- امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مشاوران در ارتباط با هر یک از معیارهای ارزیابی کیفی
 - ۳- امتیاز کل ارزیابی کیفی هر یک از مشاوران
 - ۴- نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده اند (فهرست کوتاه)
 - ۵- متن دعوتنامه
 - ۶- محل و زمان تشکیل جلسه
 - ۷- نام و امضای اشخاصی که ارزیابی کیفی مشاوران را انجام داده اند.

ب) صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران پس از تهیه و تصویب هیئت انتخاب مشاور به کارفرما گزارش می شود و کارفرما موظف است صورتجلسه یادشده را ظرف چهل و پنج روز بدون اسامی اشخاص دخیل در ارزیابی کیفی مشاوران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

پ) در صورتی که هیچ یک از مشاوران واجد شرایط تشخیص داده نشوند (حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند) صورتجلسه ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع تنظیم و فرایند ارزیابی کیفی تجدید می شود.

فصل چهارم: ارزیابی پیشنهادها و انتخاب مشاور

ماده ۱۸) روشهای انتخاب مشاوران

- الف) روشهای انتخاب مشاوران عبارتند از:
- ۱- روش انتخاب براساس قیمت و کیفیت
 - ۲- روش انتخاب براساس کیفیت
 - ۳- روش بودجه ثابت
 - ۴- روش ساده
- ب) روش انتخاب براساس قیمت و کیفیت را می توان برای هر نوع کار مشاوره (موضوع جزء ۵ بند «الف» ماده ۲ این آیین نامه) اعمال کرد.
- پ) روش انتخاب براساس کیفیت می تواند مطابق موارد زیر باشد:
- ۱- کارهای پژوهشی به شرط آنکه مبلغ برآوردی آنها کمتر از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد؛
 - ۲- مطالعات توجیهی، مهندسی ارزش، تهیه و تنظیم استانداردها، مطالعات جامع میان بخشی، طراحی و ارزیابی نظامهای مدیریت، مدیریت فناوری اطلاعات و برنامه ریزی جامع
- ث) روش بودجه ثابت صرفاً در موارد زیر مجاز است:
- ۱- کارهایی که تعرفه های آنها توسط سازمان یا سایر مراجع قانونی تعیین شده باشد.
 - ۲- بودجه مربوط به خدمات مشاوره توسط مراجع صلاحیتدار تعیین و محدود به مبلغ معینی شده باشد.
- تبصره ۱-** در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه های یادشده تعبیر یافته یا متفاوت باشد، باید مابه التفاوت مربوط در تعرفه منظور شود.
- تبصره ۲-** بودجه مندرج در موافقتنامه طرحهای تملک داراییهای سرمایه ای برای هزینه خدمات مشاوره برآوردی است و الزاماً از مصادیق بودجه ثابت نمی باشد.

ت) روش ساده (مذکور در بند «ت» ماده ۱۹ این آیین نامه) صرفاً در موارد زیر مجاز است:

- ۱- کارهایی که در حد ظرفیت کاری مشاوران حقیقی باشد.
- ۲- کارهایی که موضوع آن، نظارت یا تکمیل مطالعات مرحله قبل همان مشاور باشد.
- ۳- کارهایی که حائز شرایط انحصار باشد (موضوع بند «ط» ماده ۲ قانون)
- ۴- کارهای کارشناسی
- ۵- خدمات مشاوره حقوقی و امور قراردادهای
- ۶- کارهای پژوهشی به شرط آنکه مبلغ برآوردی آنها کمتر از ده برابر نصاب معاملات متوسط باشد.
- ج) در صورتی که از منابع مالی بین‌المللی استفاده شود، چنانچه طبق مقررات مربوط، تشریفات یا روشهای دیگری برای انتخاب مشاور الزام شده باشد، رعایت آنها مجاز است.

ماده ۱۹) فرآیندهای خرید خدمات مشاوره

- الف) فرآیند خرید خدمات مشاوره بعد از اجرای تمهیدات انتخاب مشاوران (موضوع ماده ۴ این آیین نامه) با توجه به روش انتخاب آغاز می‌شود.
- ب) فرآیند انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) به شرح زیر است:
- ۱- فراخوان مشاوره (موضوع ماده ۷ این آیین نامه) و تهیه فهرست بلند
 - ۲- ارزیابی کیفی و انتخاب سه تا شش مشاور صلاحیتدار (موضوع بند «پ» ماده ۱۴ این آیین نامه)
 - تبصره - در صورتی که تعداد مشاوران صلاحیتدار کافی نباشد، کارفرما می‌تواند فهرست کوتاه را با دعوت از مشاورانی که در پایه بعدی تشخیص صلاحیت شده‌اند، تکمیل کند.
 - ۳- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده در فهرست کوتاه (طبق ماده ۲۰ این آیین نامه)
 - ۴- تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده ۲۱ این آیین نامه)
 - ۵- ارزیابی فنی پیشنهادها (طبق ماده ۲۳ این آیین نامه)
 - ۶- ارزیابی مالی پیشنهادها براساس قیمت تراز شده و انتخاب مشاور منتخب (طبق بند «ب» ماده ۲۴ این آیین نامه)
 - ۷- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب (طبق ماده ۱۲ این آیین نامه)

- پ) فرآیند انتخاب براساس کیفیت (QBS) به شرح زیر است:
- ۱- فراخوان مشاوره (موضوع ماده ۷ این آیین نامه) و تهیه فهرست بلند
 - ۲- تهیه استعلام ارزیابی کیفی مشاوران (طبق ماده ۱۵ این آیین نامه)
 - ۳- امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران و تهیه فهرست کوتاه (موضوع ماده ۱۶ این آیین نامه)
 - ۴- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده در فهرست کوتاه (طبق ماده ۲۰ این آیین نامه)
 - ۵- تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده ۲۱ این آیین نامه)
 - ۶- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاورانی که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد (طبق ماده ۲۳ این آیین نامه)
 - ۷- گشایش پاکت قیمت مشاور منتخب و ارزیابی مالی پیشنهاد وی (طبق بند «پ» ماده ۲۴ این آیین نامه)
 - ۸- انعقاد قرارداد (طبق ماده ۱۲ این آیین نامه)

تبصره ۱- فرآیند انتخاب براساس بودجه ثابت مطابق با روش انتخاب براساس کیفیت می‌باشد.

تبصره ۲- در روش بودجه ثابت، چنانچه از تعرفه‌های قانونی یا حق الزحمه مصوب استفاده شود، مستندهای مربوط به محاسبه حق الزحمه باید پس از مهر و امضا در پاکت قیمت ارائه شود و مشاور تعهد خود را نسبت به انجام شرح خدمات مطابق با مستندهای یادشده تصریح کند.

ت) فرآیند انتخاب ساده به شرح زیر است:

- ۱- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (طبق ماده ۲۰ این آیین نامه)
- ۲- ارزیابی کیفی ساده (موضوع بند «ب» ماده ۱۴ این آیین نامه)
- ۳- ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده
- ۴- تهیه و تحویل پیشنهادها (طبق ماده ۲۱ این آیین نامه)
- ۵- ارزیابی فنی و مالی

تبصره ۱- کارفرما در این مرحله باید با توجه به کم و کیف موضوع مشاوره درباره هزینه آن تحقیق کند و با رعایت صرفه و صلاح و با تأمین کیفیت موردنظر، چنانچه پیشنهاد فنی و مالی مشاور مورد تأیید باشد، قرارداد با وی منعقد می‌شود و چنانچه اخذ سه پیشنهاد ممکن نباشد، بالاترین مقام دستگاه کارفرما به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصره ۲- در کارهای پژوهشی که مشمول حق تألیف، ثبت اختراع یا شرایط انحصار باشد، با تأیید بالاترین مقام دستگاه کارفرما، می‌توان با یک استعلام و رعایت صرفه و صلاح، قرارداد مشاوره را منعقد کرد.

- ۶- انعقاد قرارداد (طبق ماده «۱۲» این آیین نامه)

ماده ۲۰) درخواست پیشنهاد

الف) درخواست پیشنهاد (RFP) شامل دو بخش است:

۱) بخش فنی شامل:

۱-۱) گزارش شناخت (ITC)

۲-۱) شرح کلی خدمات (TOR)

۳-۱) روش انتخاب مشاور (موضوع ماده «۱۸» این آیین نامه)

۴-۱) روش ارزیابی فنی و نحوه امتیاز دهی به هر یک از معیارها

۵-۱) ضریب تأثیر فنی در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت

۶-۱) حداقل امتیاز فنی قابل قبول (نسبت امتیاز)

۷-۱) نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی، حسب مورد

۸-۱) مدت اعتبار پیشنهادها

۹-۱) متن قرارداد همسان (الحاقی) حسب مورد

۱۰-۱) نحوه تنظیم متولوژی، حسب مورد

۱۱-۱) سایر موارد به تشخیص کارفرما

۲) بخش مالی حداقل شامل:

۱-۲) نحوه محاسبه حق الزحمه

۲-۲) روش پرداخت حق الزحمه

۳-۲) حقوق دولتی و غیردولتی مترتب بر قرارداد

۴-۲) نرخ تسعیر ارز، حسب مورد

۵-۲) فرم حق الزحمه پیشنهادی مشاور

۶-۲) هزینه تهیه پیشنهاد و نحوه پرداخت آن توسط کارفرما به حداکثر

سه مشاور برتر حسب مورد.

تبصره ۱- در مواردی که انتخاب مشاور از طریق مسابقه معماری باشد یا مبلغ برآوردی خدمات بیش از ده برابر معاملات متوسط باشد، هزینه تهیه پیشنهاد طبق شرایط مقرر در بخش مالی پرداخت می شود.

تبصره ۲- در کارهایی نظیر نظارت بر اجرا و مدیریت طرح که بخشی از آن مشروط باشد و حق الزحمه آنها بر اساس نفر ماه برآورد شود، پیشنهادهای مالی مشاوران باید بر اساس سازمان اجرایی مشابه و دوره زمانی یکسان اعلام شود و هزینه های ثابت نظیر میزان کسور و حقوق دولتی، تعداد خودرو و سایر تجهیزات و امکانات مورد نیاز و نیز تسهیلاتی که از سوی کارفرما تأمین می شود، در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود. همچنین سیاستهای تشویقی و تنبیهی به منظور تسریع در خاتمه کار بر اساس مفاد شرایط عمومی قراردادهای همسان (در صورت وجود) اطلاع رسانی شود.

ب) کارفرما باید درخواست پیشنهاد را برای همه مشاوران منتخب ماده «۱۷» این آیین نامه ارسال کند.

پ) درخواست پیشنهاد باید توسط مشاوران تکمیل و در موعد مقرر به کارفرما تحویل شود.

ماده ۲۱) تهیه و تحویل پیشنهادها

الف) رعایت مقررات زیر در تهیه و تکمیل پیشنهادها ضروری است:

۱- پیشنهادها در مهلت مقرر در درخواست پیشنهاد تحویل شوند.

۲- اطلاعات صحیح و کامل باشد.

۳- اطلاعات مربوط به گواهی نامه های صلاحیت، حسب مورد، ارائه شود.

۴- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.

۵- اسناد توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شود.

ب) مشاوران نمی توانند بیش از یک پیشنهاد (فنی و مالی) تسلیم کنند، مگر آنکه در اسناد درخواست پیشنهاد نحوه دیگری پیش بینی شده باشد. پ) مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را باید در پاکتهای جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب قرار دهند.

ت) کارفرما موظف است در مهلت مقرر، همه پیشنهادهای ارائه شده توسط مشاوران را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از آنها صیانت کند. ث) هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) انجام شود.

ماده ۲۲) توضیح و تشریح اسناد

الف) چنانچه مشاور در استعمال ارزیابی کیفی مشاوران یا اسناد درخواست پیشنهاد، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از کارفرما توضیح بخواهد.

ب) توضیحات و پاسخ به پرسشهای مشاوران و همچنین در صورت تشکیل «جلسه توضیح اسناد»، رونوشت صورجلسه آن، باید به طور یکسان برای همه مشاورانی که اسناد را دریافت کرده اند، ارسال شود.

تبصره - امکان ارائه توضیحات و دریافت سؤال و ارائه پاسخها و یا سایر راهنمایی ها از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی امکان پذیر باشد.

ماده ۲۳) ارزیابی فنی پیشنهادها

الف) تفکیک مراحل ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها ضروری است و هرگونه ارزیابی فنی پیشنهادها، تنها پیش از گشودن پاکتهای قیمت مجاز است. پاکتهای قیمت باید تا پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها، ناگشوده در جایی مطمئن نگهداری شوند.

ب) در صورت استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) یا انتخاب بر اساس کیفیت (QBS)، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکتهای قیمت، در جلسه گشایش پاکتهای فنی اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است و در این صورت پاکتهای قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط کارفرما صیانت می شود.

پ) ارزیابی فنی پیشنهادهای مشتمل بر بررسی و امتیازدهی به روش وزنی انجام می شود. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد می باشد و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می کند. امتیاز کل هر مشاور، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (شخص امتیاز) و نحوه تعیین امتیاز باید در درخواست پیشنهاد (RFP) ذکر شود.

ت) معیارهای اصلی ارزیابی فنی پیشنهادهای و اهمیت وزنی آنها به شرح زیر است:

۱- روش شناسی / متدولوژی (سی درصد) امتیاز روش شناسی با توجه به معیارهای فرعی نظیر شرح تفصیلی خدمات، نحوه تضمین کیفیت، روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش دهی پروژه، گزینه های فنی و اجرایی، برنامه زمانی مشاور با توجه به روش پیشنهادی برای انجام کار تعیین می شود.

۲- کارکنان کلیدی مؤثر (ده تا چهل درصد) امتیاز کارکنان کلیدی مؤثر طرح بر اساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیتهای عمومی کارکنان با توجه به تحصیلات و آموزشهای عمومی، سوابق کار و مسئولیتها، دوره های آموزشی، تجربه های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر، زبان، مهارتهای خاص، آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می شود.

۳- تجربیات ویژه (بیست درصد) این امتیاز بر اساس تجربیاتی به جز موارد مذکور در ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع بند «پ» ماده «۱۶» این آیین نامه) که مربوط به انجام کارهای مشابه با طرح یا پروژه مورد نظر باشد، تعیین می شود.

۴- آموزش و انتقال فناوری (پنج درصد) این امتیاز در مواردی منظور می شود که مشاور موظف به برگزاری کارگاههای آموزشی یا تهیه مستندهایی برای آموزش کارکنان کارفرما یا اشخاص ثالث باشد یا خدمات اطلاع رسانی و انفورماتیک را هم به انجام رساند. این امتیاز با توجه به معیارهای فرعی نظیر تجربه آموزش و پیشنهاد انتقال فناوری تعیین می شود.

۵- بومی بودن مشاور (پنج درصد)

تبصره - وزن هر یک از معیارهای فوق و نیز معیارهای فرعی باید در درخواست پیشنهاد قید شود و تغییر در اوزان معیارها ممنوع است.

ث) هیئت انتخاب مشاور بعد از امتیازدهی به پیشنهادهای مشاوران، نتایج ارزیابی فنی پیشنهادهای را با تنظیم صورتجلسه ای به کارفرما گزارش می کند. این گزارش باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نام و مشخصات مشاوران
- ۲- معیارهای ارزیابی فنی و اهمیت وزنی هر یک از معیارها،
- ۳- حداقل امتیاز فنی قابل قبول،
- ۴- امتیاز مشاوران برای هر یک از معیارهای ارزیابی،
- ۵- امتیاز فنی کل هر یک از مشاوران،
- ۶- نام و مشخصات مشاورانی که برای گشایش پاکت قیمت (ارزیابی مالی پیشنهادهای) برگزیده شده اند،
- ۷- محل و زمان تشکیل جلسه
- ۸- نام و امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور
- ۹- مواردی که به تشخیص هیئت انتخاب مشاور برای درج در ارزیابی فنی پیشنهادهای ضرورت داشته باشد.
- ج) اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکتهای قیمت در دستگاه مناقصه گزار بایگانی می شود.

ماده ۲۴) ارزیابی مالی پیشنهادهای

الف) ارزیابی مالی پیشنهادهای با توجه به روش انتخاب مشاور (موضوع ماده ۱۹ این آیین نامه) باید پس از پایان یافتن ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی پیشنهادهای انجام شود.

ب) روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت (QCBS):

در این روش، ارزیابی مالی پیشنهادهای بر اساس قیمت تراز شده انجام می شود. در این روش کارفرما مکلف است از مشاوران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت کند. مشاورانی که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد کرده باشد، به عنوان مشاور منتخب برگزیده می شود. قیمت تراز شده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می شود. که در آن:

$L =$ قیمت تراز شده

$C =$ قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

$i =$ ضریب تاثیر امتیاز فنی

$t =$ امتیاز فنی پیشنهادهای (بین شخصیت تا صد امتیاز)

تبصره ۱- همه پاکت‌های قیمت مشاورانی که بیش از شصت امتیاز را کسب کرده باشند، باید گشوده شود.

تبصره ۲- ضریب تأثیر امتیاز فنی، عددی بین ۰/۶ تا ۰/۹ می‌باشد که باید در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود.

تبصره ۳- در صورتی که ترکیبی از ارزش‌های مختلف برای پیشنهاد مالی لازم باشد، باید نرخ تسعیر ارز در اسناد درخواست پیشنهاد قید شود.

تبصره ۴- قرارداد باید با مشاورى که کمترین قیمت ترازشده را کسب کرده است و به قیمت پیشنهادی وی (درج شده در پاکت قیمت) منعقد شود.

پ) **روش انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) و روش ساده:** در این قبیل موارد، فقط پاکت قیمت مشاورى که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است، در حضور مشاور یادشده گشوده می‌شود و پس از بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق‌الزحمه، چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر هیئت انتخاب مشاور با توجه به نرخ‌های متعارف و ویژگی‌های طرح قابل قبول باشد یا با تغییرات جزئی مورد توافق قرار گیرد، قرارداد با مشاور منعقد می‌شود. چنانچه قیمت پیشنهادی مشاور از نظر هیئت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیئت در مذاکره با مشاور یادشده نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، با تنظیم صورتجلسه‌ای مذاکره با وی خاتمه می‌یابد و مراحل فوق با مشاورى که دارای امتیاز فنی بعدی می‌باشد، انجام می‌شود. در این حالت پس از افتتاح پاکت قیمت مشاور دوم، مذاکره مجدد یا عقد قرارداد با مشاور اول مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۵- چنانچه در فاصله امتیاز فنی مشاور اول و کمتر از ده درصد امتیاز وی، مشاوران دیگری قرار گیرند، کارفرما با توجه به کمترین قیمت مشاوران مذکور، برنده را انتخاب می‌کند.

ت) **روش بودجه ثابت:** در این روش، با توجه به وجود تعرفه یا بودجه معین، ارزیابی مالی پیشنهادها شامل کنترل امضاء و مهر و کامل بودن اسناد درخواست پیشنهاد می‌باشد و قرارداد با مشاورى که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد، منعقد می‌شود.

ماده ۲۵) صورتجلسه پایانی

الف) بعد از گشایش پاکت‌های قیمت و محاسبه قیمت ترازشده، صورتجلسه ارزیابی پایانی پیشنهادها مشتمل بر موارد زیر تهیه می‌شود و به امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور می‌رسد.

- ۱- محل و زمان تشکیل جلسه پایانی
- ۲- نام و امضای اعضای هیئت انتخاب مشاور
- ۳- امتیاز فنی پیشنهادهای مشاوران، طبق صورتجلسه ارزیابی فنی پیشنهادها (مربوط به روش QBS و QCBS)
- ۴- ضریب تأثیر امتیاز فنی (مربوط به روش QCBS)
- ۵- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (قید شده در اسناد درخواست پیشنهاد)
- ۶- قیمت‌های پیشنهادی مشاوران
- ۷- قیمت ترازشده پیشنهادهای مشاوران (مربوط به روش QCBS)
- ۸- نام مشاور منتخب و قیمت پیشنهادی وی
- ۹- کلیه محتویات پاکت‌های گشوده شده پیشنهادهای قیمت باید ثبت و ضمیمه صورتجلسه پایانی شود.
- ب) مستندسازی و اطلاع‌رسانی صورتجلسه ارزیابی پایانی پیشنهادها باید قبول از انعقاد قرارداد انجام شود.

این دستور العمل به اساس بند ۵ ماده ۵۵ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه در جلسه مورخ ۹۳/۸/۵ به تصویب هیئات رئیسه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران رسیده است.

فصل اول: کلیات

ماده (۱) هدف و کاربرد

الف) هدف: در اجرای ماده ۶۳ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها که در این آیین نامه به اختصار آئین نامه نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه گران به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

۱- افزایش کارایی مناقصات

۲- تضمین کیفیت خدمات و کالاها

۳- به کارگیری مناقصه گران توانمند و با سابقه

۴- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه فعالیتهای اقتصادی

ب) کاربرد: تمام واحدهای تابعه دانشگاه اعم از مستقل و وابسته باید در ارزیابی کیفی مناقصه گران مربوط به موارد زیر مقررات این آیین نامه را رعایت کنند:

۱- انواع کارهای پیمانکاری

۲- تأمین کالا

تبصره- ارزیابی کیفی مشاوران بر اساس آیین نامه اجرایی موضوع بند "۵" ماده ۵۵ انجام می شود.

ماده (۲) تعاریف

الف) در این تصویب نامه، واژه ها و عبارتهای زیر به جای واژه ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می روند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات

۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۳- دستگاه مرکزی: معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه میباشد.

۴- فراخوان: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه به اطلاع مناقصه گران رسانده می شود.

۵- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه گران (موضوع ماده ۷ این آیین نامه) که در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات و روزنامه های کثیرالانتشار منتشر می شود.

۶- دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن به نشانی مناقصه گران ارسال می شود.

۷- برنامه زمانی ارزیابی: برنامه ای که در آن زمان بندی، فعالیتها و مسئولیتهای مربوط به ارزیابی کیفی مناقصه گران تعیین می شود.

۸- استعلام ارزیابی: کاربرد یا کاربرگهایی که به طور یکسان به منظور ارزیابی کیفی مناقصه گران بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می شود.

۹- تهیه فهرست کوتاه: فرایندی که در آن از بین کسانی که اسناد ارزیابی کیفی مناقصه گران را ارسال کرده اند، تعدادی که بر اساس این آیین نامه توان انجام تعهدات موضوع مناقصه را داشته باشند، برای شرکت در مناقصه محدود برگزیده می شوند.

۱۰- طراحی: خدماتی که به تعیین مشخصات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک یک طرح یا پروژه منجر شود.

۱۱- ساخت: فعالیتهایی که از طریق ساخت کارخانه ای یا اجرای در محل، به تحقق عینی یک طرح یا پروژه منجر شود.

۱۲- بهره برداری: مجموعه فعالیتهایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه ها، ابنیه، تأسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می گیرد.

۱۳- کار پیمانکاری: فعالیتهایی برای ساخت تمام یا بخشی از یک طرح یا پروژه که مشتمل بر یک یا چند نوع از خدمات زیر باشد:

۱-۱۳) ساخت

۲-۱۳) ساخت و نصب

۳-۱۳) خدمات طراحی همراه با ساخت

۴-۱۳) خدمات نگهداری و بهره برداری

۵-۱۳) مشارکت مالی همراه با ساخت

۱۴- پیمانکار: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام کار پیمانکاری قبول تعهد کند.

۱۵- گروه مشارکت: مناقصه گرانی که در قالب مشارکت مدنی شامل چند شخص حقوقی، متقاضی ارزیابی کیفی شوند.

۱۶- قالب قرارداد خرید: مشتمل بر یک یا چند مورد زیر باشد:

۱-۱۶) تولید یا عرضه

۱-۱۶) حمل

۳-۱۶) نصب

۴-۱۶) پشتیبانی

به شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.

۱۷- تأمین کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تأمین کالا قبول تعهد کند.

۱۸- پیمانکاری عمومی: فعالیتهایی مشتمل بر کار پیمانکاری، تأمین کالا و تأمین تمام یا بخشی از منابع مالی طرح یا پروژه و مدیریت

۱۹- پیمانکار فرعی: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام بخشی از موضوع مناقصه با تأیید مناقصه‌گزار، متعهد به همکاری با مناقصه‌گر می‌شود.

۲۰- مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی-بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی بند ۵ ماده ۵۵ قانون)

۲۱- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی حکم یا قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدات موضوع مناقصه را بر عهده می‌گیرد.

فصل دوم: فرایندها، نقشها و روشها

ماده ۳) فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران شامل مراحل زیر می‌باشد:

- ۱- تمهیدات ارزیابی (موضوع ماده ۶ این آیین‌نامه)
- ۲- انتشار آگهی ارزیابی (موضوع ماده ۷ این آیین‌نامه)
- ۳- توزیع استعلام ارزیابی و دریافت پاسخ متقاضیان (موضوع ماده ۸ این آیین‌نامه)
- ۴- ارزیابی و امتیازدهی (موضوع ماده ۹ این آیین‌نامه)
- ۵- تهیه و اعلام فهرست/لیست کوتاه (موضوع ماده ۱۰ این آیین‌نامه)

ماده ۴) مسئولیتها در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

الف) ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای از سوی رئیس دانشگاه و یا به تشخیص وی بر عهده کمیته فنی-بازرگانی و در مناقصات یک مرحله‌ای بر عهده کمیسیون مناقصه می‌باشد. این وظایف عبارتند از:

- ۱- بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت
 - ۲- تعیین معیارهای ارزیابی و وزن آنها
 - ۳- تأیید مفاد استعلام ارزیابی
 - ۴- امتیازدهی به متقاضیان در خصوص هر یک از معیارهای ارزیابی
 - ۵- ارزیابی نهایی مناقصه‌گران و تهیه فهرست کوتاه مناقصه‌گران
- صلاحیتدار برای دعوت به مناقصه محدود
- ب) مسئولیت تهیه استعلام ارزیابی کیفی بر عهده واحدی می‌باشد که به سفارش وی مناقصه برگزار شده است.

تبصره- در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می‌توان به تشخیص رئیس دانشگاه مسئولیت‌های موضوع بندهای (الف و ب) این ماده را بر عهده مدیر طرح قرار داد.

ماده ۵) مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی

الف) دانشگاه موظف است طبق ماده (۹) آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، تمام مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را مستندسازی کنند.

ب) دانشگاه موظف است بر اساس آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کنند.

ماده ۶) تمهیدات ارزیابی

الف) قبل از انتشار آگهی ارزیابی، اقدامهای زیر باید انجام شود:

- ۱- تأمین مالی برای انجام تعهدات موضوع مناقصه
 - ۲- انجام مقدمات لازم برای اجرای تعهدات موضوع مناقصه، مانند تهیه و تصویب مطالعات، نقشه‌ها، فهرست مقادیر و نظایر آنها
 - ۳- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده ۱۴ این آیین‌نامه)
 - ۴- مستندسازی پیش از فراخوان و تهیه صورتجلسه پیش از فراخوان (طبق ماده ۶ آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات)
 - ۵- تهیه آگهی ارزیابی (طبق ماده ۷ این آیین‌نامه)
 - ۶- تهیه استعلام ارزیابی (طبق ماده ۸ این آیین‌نامه)
 - ۷- تشکیل کمیته فنی-بازرگانی یا ابلاغ ارزیابی کیفی به مدیر طرح، حسب مورد
 - ۸- تهیه برنامه زمانی ارزیابی
- ب) دستگاههای مرکزی می‌توانند ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان را به طور عام و برای انواع کالاهای مختلف انجام دهند و در این صورت، اجرای مفاد جزءهای (۱) تا (۳) بند (الف) این ماده لازم نیست.

ماده ۷) آگهی ارزیابی

الف) آگهی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در صورت لزوم انجام می‌شود، باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه‌گزار

۲- موضوع مناقصه

۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

۴- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور حسب مورد

۵- نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم

ب) بعد از پایان یافتن مهلت تحویل استعلامها، در صورت تحقق شرایط انحصار به منظور اطمینان یافتن از انحصار، آگهی ارزیابی حداقل برای یک بار باید تجدید شود.

تبصره- در صورت احراز انحصار، کمیسیون مناقصه صورتجلسه‌ای مبنی بر تأیید شرایط انحصار تنظیم و امضا می‌کند و در این صورت نیازی به انجام تشریفات مناقصه نیست و قرارداد از طریق مذاکره کمیسیون مناقصه با متقاضی معامله منعقد می‌شود.

ماده ۸) استعلام ارزیابی

الف) استعلام ارزیابی باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

۱- نام و نشانی مناقصه‌گزار

۲- موضوع مناقصه

۳- مدارک صلاحیت و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد

۴- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد

۵- معیارهای ارزیابی

۶- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی، در صورتی که ارزیابی به روش وزنی انجام شود

۷- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد

۸- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها

۹- حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه

۱۰- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها

۱۱- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد

۱۲- برنامه زمانی ارزیابی

ب) استعلامهای ارزیابی باید توسط مناقصه‌گران تکمیل و در موعد مقرر به مناقصه‌گزار تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل استعلامها ضروری است:

۱- استعلامها باید توسط اشخاص مجاز امضا و مهر شوند.

۲- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت و رتبه‌بندی ارائه شود.

۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.

۴- اطلاعات صحیح و کامل باشد.

پ) در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، مفاد و نحوه توزیع استعلام ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هر گونه تبعیض ممنوع است.

ت) حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی از آخرین روز توزیع استعلامها دوهفته می‌باشد.

ث) در تقاضای مناقصه‌گران برای دریافت استعلام ارزیابی، باید به طور صریح، موضوع ارزیابی یا مناقصه قید شود و در مواردی که ارزیابی چند طرح یا پروژه با هم انجام می‌شود، متقاضیان باید قید کنند که برای کدام کار یا کدام کارها، اعلام آمادگی نموده‌اند.

ج) بررسی همزمان استعلامهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران با پیشنهادهای فنی یا مالی، ممنوع است.

ماده ۹) ارزیابی و امتیازدهی

الف) ارزیابی و امتیازدهی به استعلامهای تحویل شده، باید در موعد مقرر در برنامه زمانی ارزیابی و پس از پایان مهلت تحویل استعلامها انجام شود. ب) روش ترجیحی در ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد در صد می‌باشد و هر مناقصه‌گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مناقصه‌گر، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز، باید در استعلام ارزیابی ذکر شود. پ) نتایج ارزیابی کیفی، باید با تنظیم صورتجلسه‌ای طبق مقررات بند ث ماده (۹) آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات با اعضای اعضای منتخب رییس دانشگاه یا کمیته فنی - بازرگانی به رییس دستگاه مناقصه‌گزار گزارش شود.

ت) اگر اثبات شود که مناقصه‌گران در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده‌اند، به تشخیص هیئت رسیدگی به شکایات به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین‌نامه محروم می‌شوند.

تبصره - دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مناقصه‌گران و اعمال محرومیت از ارجاع کار از سوی دستگاه تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۰) حداقل تعداد مناقصه‌گران در فهرست کوتاه

الف) حداقل تعداد مناقصه‌گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می‌شود:

- ۱- پنج مناقصه‌گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه منتشرشده توسط سازمان
- ۲- سه مناقصه‌گر در سایر مناقصات

ب) در صورتی که تعداد افراد واجد شرایط به حد نصاب نرسد، برای یک بار فرایند ارزیابی تجدید می‌شود و در ارزیابی دوم با حداقل دو مناقصه‌گر که دارای بالاترین امتیاز باشند، مناقصه برگزار می‌شود و در غیر این صورت، طبق جزء ۲ بند ط ماده ۲ قانون، تأمین‌کننده یاد شده، انحصاری تلقی می‌شود. پ) دعوتنامه شرکت در مناقصه محدود باید برای همه مناقصه‌گرانی که در فهرست کوتاه نام آنها قید شده است ارسال شود.

تبصره ۵- در مواردی که مناقصه محدود برگزار می‌شود و پروژه واگذاری مربوط به تکمیل آن باشد، دانشگاه می‌تواند به تشخیص خود پیمانکار شاغل را بدون در نظرگیری ظرفیت کاری در فهرست کوتاه ملحوظ کند. ت) دعوتنامه شرکت در مناقصه، باید به نحوی ارسال شود که با احتساب زمان لازم برای تهیه و تکمیل اسناد، تأمین ضمانت‌نامه‌های لازم و انجام تشریفات مبادله قرارداد، مدت اعتبار پیشنهادها خاتمه نیابد.

ماده ۱۱) ارزیابی ساده

الف) در مناقصات پیمانکاری یک مرحله‌ای، در صورتی که برآورد هزینه اجرای کار از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (محدود به رعایت ماده ۲۲ این آیین‌نامه) توسط کمیسیون مناقصه انجام می‌شود. ب) در مناقصات یک مرحله‌ای تأمین کالا، در صورتی که برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان (محدود به رعایت ماده ۲۷ این آیین‌نامه) توسط کمیسیون مناقصه انجام می‌شود.

ماده ۱۲) اعتبار فهرستهای کوتاه

الف) در موارد زیر می‌توان، از فهرستهای مناقصه‌گران صلاحیت دار که قبلاً تهیه شده است، استفاده کرد:

- ۱- در مناقصات پیمانکاری در صورتی که بیش از دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط نگذشته باشد.
- ۲- در مناقصات تأمین کالا در صورت استفاده از فهرست تأمین‌کنندگان صلاحیت‌دار دانشگاه که با رعایت آیین‌نامه اجرایی تهیه شده باشد.

ب) در صورت استفاده از فهرستهای موضوع بند (الف) این ماده، نیازی به انتشار آگهی نیست و فراخوان مناقصه از طریق دعوتنامه انجام می‌شود و در این صورت لازم است که مستندهای مربوط به فهرستهای یادشده در صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران قید شود.

ماده ۱۳) ترک تشریفات مناقصه

الف) در صورت ارجاع کار به روش ترک تشریفات مناقصه، در صورتی که مجوز ترک تشریفات بدون قید نام مناقصه‌گر اخذ شده باشد، حسب مورد، داشتن گواهینامه صلاحیت یا گواهی استاندارد و پروانه بهره‌برداری در زمینه موضوع مناقصه الزامی است.

ب) به منظور پیشگیری از تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به پیمانهای جداگانه فقط بر اساس گزارشهای مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیتدار مجاز است.

ماده ۱۴) گزارش شناخت

الف) در ارزیابی کارهای پیمانکاری یا تأمین کالا با برآورد بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط، تهیه گزارش شناخت پروژه ضروری است. این گزارش باید به همراه استعلام به متقاضیان ارائه شود.

ب) گزارش شناخت پروژه شامل موارد زیر خواهد بود:

- ۱- عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی پروژه
- ۲- سازمان کارفرمایی
- ۳- برنامه زمانی کلی اولیه (متناسب با تعهدات موضوع مناقصه)
- ۴- اطلاعات تأمین مالی پروژه
- ۵- اسناد فنی و نقشه‌ها و اطلاعاتی که وضعیت پروژه را برای مناقصه‌گر از نظر شرایط کار تبیین کند.
- ۶- برنامه تدارکاتی پروژه (تدارکات داخلی و خارجی) حسب مورد
- ۷- قوانین خاص و مقررات اختصاصی پروژه (نظیر بیمه یا الزامات ایمنی و زیست محیطی خاص) حسب مورد

ماده ۱۵) ترجیح مناقصه‌گران داخلی

الف) امتیاز ارزیابی کیفی مناقصه‌گران خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات - مصوب ۱۳۷۵ - به ترتیب زیر تنزیل می‌شود:

۱- امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکار داخلی به نسبت سهم آنها در عدد ۰/۹ ضرب می‌شود.

۲- امتیاز ارزیابی تأمین‌کنندگان خارجی همکار تأمین‌کننده داخلی به نسبت سهم آنها در عدد ۰/۸۵ ضرب می‌شود.

ب) ترجیح مناقصه‌گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم شرکت آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از پنجاه درصد باشد.

پ) در مناقصات مربوط به پیمانکاری ساخت و نصب، طرح و ساخت یا پیمانکاری عمومی که تأمین کالا بر عهده پیمانکار باشد و در پروژه‌هایی که موضوع آنها احداث کارخانه‌های صنعتی، نیروگاه‌ها و پروژه‌های صنعتی مشابه باشد، ترجیح مناقصه‌گران داخلی به ترتیب مذکور در جزء (۲) بند "الف" این ماده اعمال می‌شود.

فصل سوم: ارزیابی کیفی پیمانکاران

ماده (۱۶) معیارهای ارزیابی پیمانکاران

الف) معیارهای عمومی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در کارهای پیمانکاری حداقل به شرح زیر است:

۱- تجربه (سابقه اجرایی)

۲- حسن سابقه در کارهای قبلی

۳- توان مالی

ب) در کارهای پیمانکاری که برآورد آنها بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای مذکور در بند "الف"، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

۱- توان تجهیزاتی

۲- توان فنی و برنامه‌ریزی

پ) در کارهای پیمانکاری "طرح و ساخت" و پیمانکاری "بهره‌برداری" علاوه بر معیارهای بندهای (الف) و (ب) این ماده، برای ارزیابی کیفی

مناقصه‌گران، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

۱- دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی

۲- تجربه در زمینه تأمین کالا

۳- توان مدیریتی

تبصره ۱- ارزیابی دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی طبق معیارهای ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع آیین‌نامه اجرایی بند (ه) ماده ۲۹ قانون تعیین می‌شود.

تبصره ۲- ارزیابی تجربه پیمانکار یا پیمانکاران فرعی وی در زمینه تأمین کالا

بر اساس معیارها و ضوابط مذکور در فصل چهارم این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

ت) در پیمانکاری عمومی، علاوه بر معیارهای مذکور در بندهای "الف" تا "پ" این ماده، مبلغ یا درصد مشارکت مالی نیز می‌تواند مد نظر قرار گیرد.

ث) گروه‌های مشارکت پیمانکاری در تمام مناقصات با هر مبلغ، باید کارکنان کلیدی و سازمان اجرایی خود را معرفی کنند و چنانچه سازمان اجرایی پیمانکار کامل نباشد یا تعهدات طرفهای مشارکت با شرایط اجرای کار سازگار نباشد، پیمانکار یاد شده از فهرست کوتاه حذف می‌شود.

ج) امتیازات پیمانکاران فرعی در ارزیابی کیفی پیمانکار اصلی لحاظ می‌شود.

ماده (۱۷) ارزیابی تجربه پیمانکاران

الف) ارزیابی تجربه پیمانکار (سابقه اجرایی) بر اساس اطلاعات مربوط به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می‌شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می‌شود که چهار کار مشابه با حجم معادل یا بیشتر از موضوع مناقصه توسط پیمانکار اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می‌یابد.

تبصره - اگر متقاضیان ارزیابی دارای تجربه قابل مقایسه با پروژه پیشنهادی باشند، نباید آنها را تنها به دلیل نداشتن تجربه اجرایی دقیقاً مشابه پروژه مورد مناقصه حذف کرد.

ب) در استعمال ارزیابی مناقصاتی که مبلغ برآوردی آنها بیش از یکصد برابر مبلغ معاملات متوسط باشد، برای امتیازدهی تجربه می‌توان تعداد و حجم کارهای واجد امتیاز را کمتر از موارد مذکور در بند (الف) این ماده تعیین کرد.

ماده (۱۸) ارزیابی حسن سابقه در کارهای قبلی

الف) برای تعیین امتیاز حسن سابقه در کارهای قبلی، اخذ اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته شامل نشانی و مقام مطلع در دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادهای و نام و نشانی دستگاه نظارت در آن قراردادهای از طریق استعلام ضروری است.

ب) امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی نسبت به مواردی نظیر کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان بندی پروژه تعیین می‌شود. سازمان موظف است در چهارچوب این بند نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای پیمانکاران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

پ) میانگین امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی در پنج سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یادشده خواهد بود.

ت) امتیازهای مربوط به ارزشیابی دوره‌ای مراجع معتبر، موضوع تبصره ماده (۱۰) تصویب نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت/۳۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ در یازده عملکرد پیمانکاری تواند جایگزین کسب اطلاعات موضوع بند "ب" این ماده شود.

ماده ۱۹) ارزیابی توان مالی پیمانکاران

الف) ارزیابی توان مالی پیمانکاران بر اساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می‌شود.
ب) حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می‌شود که مبلغ برآورده منقاصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:
۱- پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه یا هفتاد برابر بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی‌الحساب پرداخت شده
۲- سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورت وضعیتهای قطعی یا موقت
۳- پنج برابر داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه داراییها یا دفاتر قانونی
۴- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه

تبصره ۱- بالاترین عدد کسب شده از جزءهای ۱ تا ۳ بند (ب) این ماده، مبنای محاسبات می‌باشد و در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآورده منقاصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می‌یابد.
تبصره ۲- در صورت ضرورت، نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی بایشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران بهنگام می‌شود.

ماده ۲۰) ارزیابی توان تجهیزاتی

الف) نحوه تعیین امتیاز توان تجهیزاتی پیمانکاران با توجه به ماهیت کار و ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز در استعلام ارزیابی تعیین می‌شود. در صورتی که امکان تأمین حداقل ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز پروژه احراز شود، حداکثر امتیاز توان تجهیزاتی به پیمانکار تعلق می‌گیرد. ب) در صورت نیاز پروژه به ماشین آلات خاص، کارفرما می‌تواند از پیمانکار نحوه تأمین ماشین‌آلات یاد شده را درخواست کند. در این قبیل موارد، پیمانکار می‌تواند به جای اسناد مالکیت، موافقتنامه اجازه ماشین آلات را همراه با اسناد معتبر برای کارفرما ارائه کند.

ماده ۲۱) ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی

الف) ارزیابی توان فنی و برنامه‌ریزی پیمانکاران بر اساس حداقل معیارهای زیر انجام می‌شود:

- ۱- کفایت کارکنان کلیدی
- ۲- توان برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
- ب) اگر در گزارش شناخت سازمان خاصی برای اجرای پروژه پیشنهاد شده باشد، در صورت معرفی کارکنان کلیدی صلاحیتدار، امتیاز جزء ۱ بند (الف) این ماده به متقاضی مربوط تعلق می‌گیرد. این امتیاز بر اساس نسبت تکمیل سازمان کارکنان کلیدی محاسبه می‌شود.
- پ) حداکثر امتیاز مربوط به برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می‌شود که در سوابق پنج ساله گذشته پیمانکار، حداقل دو پروژه بدون تأخیر غیرمجاز (تا تحویل موقت) وجود داشته باشد.

ماده ۲۲) گواهینامه صلاحیت پیمانکاری

الف) در مناقصات پیمانکاری داخلی، مناقصه‌گران باید گواهینامه صلاحیت معتبر داشته باشند.
ب) مناقصه‌گزار در مناقصات پیمانکاری بین‌المللی، برای مناقصه‌گران داخلی گواهینامه صلاحیت معتبر و برای مناقصه‌گران خارجی همکار پیمانکار داخلی، باید حسب مورد، گواهیهایی صادر شده توسط اتاق بازرگانی کشور متبوع، مستندهای ثبتی، اسناد بیمه و عملکرد مالی، مجوزهای قانونی خاص و سوابق کار از کارفرمایان قبلی را درخواست کند.
تبصره- مناقصه‌گران خارجی برای ارزیابی کیفی، باید حداقل دو سال سابقه کار یک کار مشابه و مرتبط با موضوع مناقصه را انجام داده باشند.

ماده ۲۳) ظرفیت کاری پیمانکاران

الف) ظرفیت پیمانکاران بر اساس این‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت/۳۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ و اصلاحات بعدی آن تعیین، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر خواهد شد.
ب) مناقصه‌گزار موظف است ظرفیت کاری پیمانکاران را طبق استعلام ارزیابی یا استفاده از گزارشهای خوداظهاری و اطلاعات منتشر شده در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات بر اساس معیارهای زیر ارزیابی کند:
۱- پایه و رشته پیمانکاری
۲- توان مالی، تجهیزاتی و تدارکاتی
۳- تعداد کارهای در دست انجام

ب) ارجاع کارهای بیشتر از ظرفیت کاری پیمانکاران با شرایط زیر مجاز است:

۱- ارجاع کار تا بیست و پنج درصد بالاتر از ظرفیت کاری پیمانکار، منوط به تأیید کمیته فنی - بازرگانی است.

۲- در صورتی که تعداد پیمانکاران دارای ظرفیت در رشته و پایه مورد نظر در فهرست کوتاه، کمتر از تعداد مذکور در جزء ۱ بند الف) ماده ۱۰ این آیین نامه باشد، مناقصه‌گذار می‌تواند فهرست کوتاه را با استفاده از سایر پیمانکارانی که ظرفیت کاری آنها تکمیل باشد یا پیمانکاران پایه بعدی از طریق ارزیابی کیفی تکمیل کند.

فصل چهارم: ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان

ماده ۲۴) معیارهای ارزیابی تأمین‌کنندگان

الف) ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان بر اساس حداقل معیارهای زیر انجام می‌شود:

۱- توان مالی

۲- ارزیابی مشتریان قبلی و حسن شهرت

۳- استانداردهای تولید

ب) اگر مبلغ برآوردی تأمین کالا بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای بند الف) این ماده، باید معیارهای زیر نیز منظور شود:

۱- نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی)

۲- ظرفیت تولید

پ) چنانچه به تشخیص مناقصه‌گذار معیارهای دیگری علاوه بر معیارهای یاد شده در بند الف) این ماده لازم باشد، اهمیت وزنی و روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

ماده ۲۵) ارزیابی توان مالی تأمین‌کنندگان

الف) ارزیابی توان مالی تأمین‌کنندگان بر اساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می‌شود.

ب) حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می‌شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

۱- یکصد برابر مالیات متوسط سالانه، مستند به اسناد مالیاتهای قطعی و علی‌الحساب پرداخت شده

۲- بیست و پنج درصد فروش آخرین سال تولید، مستند به قراردادهای اسناد فروش یا صورتهای مالی تأیید شده

۳- ده درصد داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه رسمی یا گواهی بیمه دارایی‌ها

۴- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه

تبصره ۱- بالاترین عدد کسب شده از جزءهای ۱ تا ۳ بند ب) این ماده، مبنای محاسبات می‌باشد و در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می‌یابد.

تبصره ۲- در صورت ضرورت، نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی بایستشهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران بهنگام می‌شود.

ماده ۲۶) ارزیابی مشتریان قبلی

الف) برای تعیین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی از کالای مورد نظر، اخذ اطلاعات مربوط به نشانی مشتریان عمده، موضوع و مبلغ قراردادهای از طریق استعلام ارزیابی لازم است.

تبصره- ارزیابی مشتریان قبلی از طریق خود اظهاری و ارائه مدارک لازم و با تشخیص و مسئولیت مناقصه‌گذار قابل پذیرش می‌باشد.

ب) امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی با توجه به مواردی نظیر کیفیت کالا، عملکرد در دوره بهره‌برداری، کیفیت خدمات پشتیبانی و انجام بموقع تعهدات تعیین می‌شود.

پ) میانگین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی در حداکثر پنج سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یادشده خواهد بود.

ماده ۲۷) ارزیابی استانداردها

الف) اگر حداقل استانداردهای الزامی در استعلام ارزیابی قید شده باشد، مناقضان باید حصول استانداردهای یادشده را اثبات کنند. این استانداردها می‌تواند شامل استانداردهای کیفیت، استانداردهای تولید، نصب یا بهره‌برداری باشد. چنانچه استانداردهای لازم تأمین نشود، می‌توان مناقصه‌گران فاقد شرایط را بدون در نظر گرفتن سایر معیارها رد کرد. ارائه اسناد و گواهینامه‌های معتبر یا بازدید کارشناسی می‌تواند ملاک عمل قرار گیرد. حتی المقدور در صورت وجود استفاده از استانداردهای بومی و ایرانی اولویت دارد.

ب) اگر استانداردهای ترجیحی که کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی کالا را بیش از حداقل مورد نیاز تأمین می‌کنند، در استعلام ارزیابی تعیین شده باشند، برای امتیازدهی استانداردها می‌توان به روش متعارف (مذکور در بند ب) ماده ۹ این آیین‌نامه عمل کرد و در این صورت، روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

ماده ۲۸) نظام تضمین کیفیت

الف) نظام تضمین کیفیت بر اساس گواهینامه‌های تضمین کیفیت نظیر سری ISO ۹۰۰۰ یا سایر گواهینامه‌های معتبر کیفیت تعیین می‌شود. در موارد خاصی که گواهینامه‌های تضمین کیفیت موجود نباشد، باید با توافق کارفرما و مناقصه‌گر روشهایی نظیر بیمه نامه یا بازرسی فنی حین ساخت پیش بینی شود.

ب) موارد زیر باید بر اساس خود اظهاری مناقصه‌گران تعیین شود. حداقل‌های مربوط به هر مورد نیز باید حسب مورد در اسناد استعلام قید شود:

۱- نحوه تضمین محصولات و گارانتی

۲- نحوه تأمین خدمات پس از فروش (وارانتی) در محل استفاده

۳- چگونگی بسته بندی و حمل و نقل

۴- چگونگی نصب

۵- آموزش کاربرد و نگهداری و تعمیرات

ماده ۲۹) ظرفیت تولید

ظرفیت تولید بر اساس بازدید، ارائه پروانه‌ها یا مجوزهای تولید تعیین می‌شود. هرگاه اثبات شود که مناقصه‌گری به دلیل تکمیل ظرفیت تولید، قادر به تأمین کالای مورد مناقصه نیست، بدون در نظر گرفتن سایر معیارهای مندرج در ماده (۲۴) این آیین نامه از فهرست کوتاه حذف می‌شود.

این دستور العمل به استناد ماده ۶۳ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه در جلسه مورخ ۹۳/۸/۵ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران رسیده است.

آیین‌نامه اجرایی ماده ۷۹ آئین‌نامه مالی معاملاتی

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده (۱) هدف و کاربرد

الف) هدف: در اجرای ماده ۷۹ آئین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی ایران که در این آئین‌نامه به اختصار آئین‌نامه نامیده می‌شود، ضوابط، موازین و معیارهای تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار برای مناقصات محدود به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شود:

- ۱- رعایت اصل رقابت بین تمام مناقصه‌گران صلاحیت‌دار و توانمند
- ۲- مشارکت مناقصه‌گزاران در فرایند ارزیابی صلاحیت
- ۳- تسريع در فرایند انتخاب مناقصه‌گران

ب) کاربرد: تمام واحدهای اجرایی دانشگاه علوم پزشکی ایران اعم از مستقل و غیر مستقل باید مقررات این آیین‌نامه را در مناقصات محدود رعایت کنند.

ماده (۲) تعاریف

در این تصویب‌نامه، واژه‌ها و عبارتهای زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می‌روند:

- ۱- آئین‌نامه: آئین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی ایران
- ۲- مناقصه‌گزار: واحدهای دانشگاه علوم پزشکی ایران
- ۳- اسناد ارزیابی صلاحیت: کاربرگهایی که به منظور ارزیابی صلاحیت مناقصه‌گران به طور یکسان بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
- ۳- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی صلاحیت متقاضیان، موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.
- ۵- فهرست بلند: فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار که از بین متقاضیان براساس معیارهای از پیش تعیین شده، ارزیابی صلاحیت و معرفی می‌شوند.
- ۶- دستگاه مرکزی: ستاد مرکزی دانشگاه که وظیفه راهبری واحدهای تابع را برعهده دارند.

- ۷- تأمین کالا: تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط که

در قالب قرارداد خرید مشتمل بر یک یا چند مورد زیر باشد:

- ۷- ۱) تولید یا عرضه

- ۷- ۲) حمل

- ۷- ۳) نصب

- ۷- ۴) پشتیبانی

به شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.

- ۸- تأمین‌کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تأمین کالا قبول تعهد کند.
- ۹- بهره‌برداری: مجموعه فعالیتهایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه‌ها، ابنیه، تأسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می‌شود.

فصل دوم: ضوابط و مقررات

ماده (۳) طبقه‌بندی فهرست‌های بلند

الف) انواع فهرستهای بلند عبارتند از:

- ۱- فهرست معاونت راهبردی و نظارت ریاست جمهوری
- ۲- فهرست دستگاه مرکزی
- ۳- فهرست سازمان‌های حرفه‌ای

ب) برای رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی که از سوی معاونت راهبردی تشخیص صلاحیت می‌شوند، فهرست دارندگان گواهینامه صلاحیت معاونت راهبردی مبنای تهیه فهرست بلند می‌باشد.

پ) برای رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی نظیر تأمین کالا، پیمانکاری و بهره‌برداری تا زمانی که برای آن رشته‌ها فهرست واجدان صلاحیت از سوی معاونت راهبردی منتشر نشده باشد، فهرست بلند از سوی دانشگاه یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی دانشگاه تهیه و منتشر می‌شود.

ت) به منظور تحقق اصل رقابت در تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت دار، ضمن رعایت لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷ - تمام اشخاص مذکور در فهرست بلند باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دانشگاه باشند.

تبصره ۱ - مناقصاتی که با حضور شرکتهای وابسته، تعاونیهای کارکنان، صندوقهای بازنشستگی و نظایر آن انجام می‌شود، باید به صورت عمومی برگزار شوند.

ت) تهیه فهرست بلند اشخاص حقیقی صلاحیت‌دار در رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی مختلف برعهده سازمانهای حرفه‌ای مربوط نظیر سازمانهای نظام مهندسی و کنترل ساختمان، نظام مهندسی کشاورزی، نظام مهندسی معدن و نظایر آن می‌باشد.

ج) فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحیت‌دار در صورت عدم انتشار فهرست جدید، دو سال اعتبار دارد.

ماده ۴) مراحل تهیه فهرست بلند توسط دانشگاه

مراحل تهیه و انتشار فهرست بلند دانشگاه به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- تعیین اعضای کمیته فنی - بازرگانی دانشگاه
- ۲- انتشار آگهی ارزیابی صلاحیت
- ۳- تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت به متقاضیان و دریافت پاسخ از آنها
- ۴- ارزیابی صلاحیت متقاضیان و تعیین امتیاز ارزیابی
- ۵- انتشار فهرست بلند (موضوع بند «۲» ماده «۹») این آیین‌نامه

ماده ۵) آگهی ارزیابی صلاحیت

الف) دانشگاه برای تهیه فهرست بلند، باید آگهی ارزیابی صلاحیت را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی و دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری منتشر کند.

تبصره - دانشگاه می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند فوق، از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا پایگاه‌های اطلاع‌رسانی، آگهی ارزیابی صلاحیت را منتشر کند.

ب) آگهی ارزیابی صلاحیت باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی دانشگاه
- ۲- رشته یا زمینه تخصصی ارزیابی صلاحیت
- ۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت
- ۴- نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم
- ۵- تاریخ اعلام نتایج ارزیابی کیفی

ماده ۶) اسناد ارزیابی صلاحیت

الف) اسناد ارزیابی صلاحیت باید حداقل حاوی موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی دانشگاه

۲- رشته و زمینه تخصصی برای ارزیابی صلاحیت

۳- مجوزها و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد

۴- معیارهای ارزیابی

۵- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی در صورتی که ارزیابی صلاحیت به روش وزنی انجام شود.

۶- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد

۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها

۸- حداقل امتیاز قابل قبول برای هر پایه یا زمینه تخصصی

۹- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل اسناد

ب) در ارزیابی صلاحیت، مفاد و نحوه توزیع اسناد ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هرگونه تبعیض در توزیع اسناد و یا انجام فرایند ارزیابی موجب ابطال ارزیابی صلاحیت می‌شود.

پ) اگر ثابت شود که متقاضیان ارزیابی صلاحیت از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن استفاده کرده‌اند، علاوه بر مجازاتهای قانونی به مدت دو سال از ارزیابی صلاحیت محروم می‌شوند.

ماده ۷) معیارهای ارزیابی صلاحیت

الف) دانشگاه که ارزیابی صلاحیت تأمین‌کنندگان (ارزیابی کیفی به‌طور عام) را برای انواع کالاهای مختلف انجام می‌دهند، باید حداقل معیارهای زیر را منظور کنند:

- ۱- توان مالی
- ۲- ارزیابی مشتریان قبلی
- ۳- استانداردهای تولید
- ۴- نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی)
- ۵- ظرفیت تولید
- ۶- کیفیت قطعات مصرفی و ارزیابی سازندگان مربوط

تبصره - محاسبه امتیاز ارزیابی صلاحیت تأمین‌کنندگان طبق فصل چهارم آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران انجام می‌شود.

ب) در امور پیمانکاری، بهره‌برداری و نگهداری، چنانچه در رشته مربوط تشخیص صلاحیت از سوی معاونت راهبردی به عمل نیامده باشد، با رعایت ترتیبات مقرر در بند «پ» ماده (۳) ارزیابی صلاحیت توسط دانشگاه و حداقل براساس معیارهای زیر انجام می‌شود:

۱- تجربه (سابقه اجرایی)

۲- حسن سابقه در کارهای قبلی

۳- توان تجهیزاتی

۴- توان فنی و برنامه‌ریزی

۵- دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی

۶- تجربه در زمینه تأمین کالا

۷- کیفیت، نیروی انسانی بهره‌بردار

تبصره - تعیین وزن معیارهای صلاحیت، روش محاسبه و نصاب امتیازها برای هر پایه، طبق فصل سوم آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران برعهده کمیته فنی - بازرگانی دانشگاه است.

ماده ۸) ارزیابی و تعیین امتیاز صلاحیت

الف) استعلامهای ارزیابی باید توسط متقاضیان تکمیل و در موعد مقرر به دانشگاه تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل اسناد ارزیابی ضروری است:

۱- استعلامها باید توسط اشخاص مجاز امضاء و مهر شوند.

۲- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه‌های صلاحیت و رتبه‌بندی ارائه شود.

۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.

۴- اطلاعات صحیح و کامل باشد.

ب) امتیازدهی به متقاضیان از سوی دانشگاه یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی دانشگاه انجام می‌شود.

پ) روش ترجیحی در ارزیابی صلاحیت، روش وزنی می‌باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صددرصد می‌باشد و هر مناقصه‌گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌نماید. امتیاز کل هر متقاضی، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می‌باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز باید در اسناد ارزیابی صلاحیت ذکر شود.

ماده ۹) اطلاع‌رسانی فهرست بلند

الف) معاونت راهبردی فهرست مناقصه‌گران تشخیص صلاحیت‌شده را به تفکیک رشته و پایه در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر می‌کند.

ب) دانشگاه باید ضوابط و روش ارزیابی صلاحیت و همچنین فهرست تأمین‌کنندگان و پیمانکاران بهره‌برداری صلاحیت‌دار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، امتیاز و پایه صلاحیت در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کنند.

ماده ۱۰) ترجیح متقاضیان داخلی

الف) امتیاز ارزیابی صلاحیت متقاضیان خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات - مصوب ۱۳۷۵ - به ترتیب زیر تنزیل می‌شود:

۱- امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکاران داخلی به نسبت سهم همکاران داخلی آنها در عدد ۹/۰ ضرب می‌شود.

۲- امتیاز ارزیابی تأمین‌کنندگان خارجی همکار تأمین‌کنندگان داخلی به نسبت سهم تأمین‌کنندگان داخلی آنها در عدد ۸۵/۰ ضرب می‌شود.

ب) ترجیح مناقصه‌گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم‌الشرکه آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از بیست و پنج درصد باشد.

ماده ۱۱) مقررات دعوت به مناقصه محدود

الف) قبل از برگزاری مناقصه محدود، اجرای تمهیدهای زیر ضروری است:

۱- تهیه گزارش توجیهی برگزاری مناقصه محدود، نظیر دلایل فنی - بازرگانی، محدود بودن مناقصه‌گران صلاحیت‌دار یا شرایط اضطراری.

تبصره - گزارش یادشده باید توسط واحد متقاضی معامله تهیه و توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار تأیید شود.

۲- مرجع صدور فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحیت‌دار و نوع فهرست بلند باید مشخص شده باشد.

۳- گزارش یادشده و فهرست بلند توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار به تصویب رسیده باشد.

ب) حداقل تعداد مناقصه‌گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- پنج مناقصه‌گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه

۲- سه مناقصه‌گر در سایر مناقصات

پ) در صورتی که تعداد مناقصه‌گران صلاحیت‌دار کمتر از تعداد مذکور در بند «ب» باشد، از همه اشخاص صلاحیت‌دار دعوت می‌شود.

ت) در صورتی که در فرایند ارزیابی صلاحیت مشخص شود که تنها یک متقاضی واجد صلاحیت در رشته یا زمینه تخصصی مورد نیاز وجود دارد، تأمین‌کننده یادشده انحصاری تلقی می‌شود.

ث) در صورتی که از فهرست بلند معاونت راهبردی استفاده شده باشد، به منظور تهیه فهرست کوتاه باید از آیین‌نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران استفاده شود.

ماده ۱۲) اجرای مقررات و استانداردها

الف) دستگاههای مناقصه‌گزار از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، حداکثر شش ماه فرصت دارند تا کارهای در دست انجام را با مقررات جدید تطبیق دهند.

ب) در صورت ضرورت، معاونت راهبردی باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار برای مناقصات محدود را تهیه، به هنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

این دستورالعمل به استناد ماده ۷۹ آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه در جلسه مورخ ۹۳/۸/۵ هیات رئیسه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران به تصویب رسید.