

بخشنامه

کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

موضوع: شیوه نامه تنظیم، بررسی و تأیید قراردادهای دانشگاه (نسخه دوم)

باسلام؛

پیرو ابلاغ شیوه ی نامه تنظیم و بررسی قراردادهای دانشگاه در پیوست نامه شماره ۵/۳۴۵۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۵/۰۲ مدیر محترم دفتر ریاست دانشگاه و پس از جمع بندی ایرادات مترتب بر آن نسخه دوم بشرح زیر جایگزین شیوه ی نامه مذکور شده و رعایت مفاد آن الزامی می باشد:

- ماده ۱- واژه ها و اصطلاحات موجود در این شیوه نامه در معانی زیر بکار رفته است:
- الف- واحد تابعه: واحد اداری که تحت ریاست شخصی که دارای تفویض مالی از رئیس دانشگاه است، اداره می شود.
- ب- مراجع چهارگانه: به مراجع مذکور در بندهای (الف) تا (د) ماده ۵ این شیوه نامه گفته می شود.
- ج- مرجع تخصصی: واحدی اداری از دانشگاه که بیشترین ارتباط را با موضوع قرارداد دارد.
- د- تایید قرارداد: به اظهار نظر بلاشرط کتبی کارشناسان مراجع چهارگانه مبنی بر انطباق مفاد قرارداد با ضوابط مقرر در بندهای (الف) تا (د) ماده ۵ این شیوه نامه گفته می شود.
- ماده ۲- در تمامی قراردادهای منعقد، شخصی که به نمایندگی از دانشگاه و یا واحد های تابعه، قرارداد را امضاء می نماید باید دارای تفویض مالی از رئیس دانشگاه باشد در غیر این صورت تمامی تعهدات قراردادی متوجه شخص امضاء کننده بوده و دانشگاه در این خصوص مسئولیتی نخواهد داشت.
- ماده ۳- در تنظیم پیش نویس قراردادها استفاده از فرمهایی که از سوی معاونت توسعه دانشگاه به واحدهای تابعه ابلاغ می گردد و یا در پرتال مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی قرار می گیرد، الزامی است.
- ماده ۴- بر اساس ماده ۴۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مسئولیت تشخیص انعقاد قرارداد بر عهده اشخاص مندرج در ماده ۲ این شیوه نامه می باشد. همچنین پیگیری اخذ تایید از مراجع چهارگانه و انعقاد قرارداد نیز بر عهده واحد منعقد کننده قرارداد می باشد.
- ماده ۵- یک نسخه از هر قرارداد باید پس از امضاء طرف قرارداد، در سیستم اتوماسیون اداری دانشگاه ثبت و بترتیب زیر ابتدا به تایید مراجع چهار گانه رسیده و سپس توسط اشخاص مندرج در ماده ۲ امضاء شود.
- الف - مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی: این مدیریت قرارداد را از حیث احراز شخصیت حقوقی طرف قرارداد و صاحبان امضاء مجاز، رعایت تشریفات معاملات دولتی و رعایت ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه بررسی و تایید خواهد نمود.
- ب - مدیریت مالی و در واحدهای اجرایی، رئیس امور مالی واحد اجرایی: قرارداد را از حیث اعتبار (در قرار دادهای متضمن پرداخت)، رعایت دستورالعمل تضمینات و رعایت مواد مرتبط با نصاب معاملات بررسی و تایید خواهد نمود.
- ج - مرجع تخصصی: قرارداد را از حیث صلاحیت فنی طرف قرارداد، رعایت نکات فنی در مفاد قرارداد بررسی و تایید خواهد نمود و عنداللزوم نظر خود را در خصوص نظارت بر قرارداد به اشخاص مندرج در ماده ۲ این شیوه نامه اعلام خواهد نمود.



د - مدیریت حقوقی دانشگاه: قرارداد را از حیث انطباق ساختار کلی قرارداد با موازین کلی حقوقی و از جمله شرایط عمومی صحت معاملات مندرج در فصول دوم، سوم و چهارم باب اول قانون مدنی و همچنین مواد مرتبط با هر عقد معین مندرج در باب سوم قانون مذکور بررسی و تایید خواهد نمود.

تبصره ۱ - در مواردی که متن قرار داد حسب مورد به تصویب هیئت امناء دانشگاه و یا هیئت رئیسه دانشگاه می رسد، نیازی به تأیید مراجع موضوع بندهای (ب)، (ج) و (د) ماده ۵ نمی باشد.

تبصره ۲ - در خصوص قراردادهایی که بنا به تایید معاونت مربوطه و مدیریت حقوقی دانشگاه به هر دلیلی امکان تغییر در مفاد پیش نویس ارایه شده وجود ندارد از جمله در قراردادهای الحاقی، حسب تشخیص ریاست محترم دانشگاه مبنی بر ضرورت عقد قرارداد، نیازی به تایید مراجع بندهای (ج) و (د) ماده ۵ نمی باشد.

تبصره ۳ - در قراردادهایی که بالاترین مقام مرجع تخصصی بعنوان نماینده دانشگاه قرارداد را امضاء می نماید، نیازی به تایید مرجع بند (ج) ماده ۵ نبوده و مسئولیت احراز موارد مذکور در بند (ج) ماده ۵ بر عهده نماینده دانشگاه در امضاء قرارداد (با لاترین مقام مرجع تخصصی) می باشد.

تبصره ۴ - در قرار داد های زیر نیازی به تایید مرجع بند (د) ماده ۵ نمی باشد لیکن لازم است که واحد منعقد کننده قرارداد، انطباق مفاد قرارداد با فرمت قراردادهای زیر را تایید نماید:

الف - قراردادهای پیوست نامه شماره ۲۹/۲۰۸/د مورخ ۹۷/۰۱/۱۸ حوزه مدیریت و منابع اداره کل امور پشتیبانی و رفاهی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که در پرتال دانشگاه موجود می باشد.

ب - قراردادهای ابلاغی از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که به تایید دفتر حقوقی وزارت نیز رسیده است و در پرتال دانشگاه موجود می باشد.

ج - قرارداد تیپ ابلاغی از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور.

د - قراردادهایی که فرمت آنها به تایید مدیریت حقوقی دانشگاه رسیده و در پرتال مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه بارگذاری می شود.

تبصره ۵ - مدیر امور پشتیبانی و رفاهی می تواند با رعایت اصول تفویض، تمام یا بخشی از اختیارات خود را که در بند (ب) ماده ۵ این شیوه نامه تصریح شده است به صاحب منصبان متناظر اداری در واحد های اجرایی تفویض نموده و مسئولیت نظارت و حسن اجرای بند اخیرالذکر را عهده دار گردد.

ماده ۶ - واحدهای تابعه دانشگاه مکلف می باشند، دو ماه قبل از زمان شروع قرارداد، قرارداد را بشرح مندرج در صدر ماده ۵ در سیستم اتوماسیون اداری ثبت و بترتیب مندرج در ماده مذکور به تایید مراجع چهار گانه رسانده و در صورت لزوم اقدام به اصلاح پیش نویس نمایند.

تبصره ۱ - هریک از مراجع چهارگانه ظرف سه روز کاری باید در خصوص قرارداد اظهار نظر نمایند.

تبصره ۲ - هرگونه افزایش یا کاهش در زمانبندی مذکور در این ماده در حدود اقتضائات اجرائی از اختیارات معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه می باشد.

تبصره ۳ - عدم اظهار نظر از سوی هریک از مراجع چهارگانه در مهلت مقرر بدون انجام تشریفات تبصره ۲ این ماده، تخلف محسوب و مرتکب باستناد بندهای ۲ و ۱۴ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، تحت تعقیب اداری قرار خواهد گرفت.



ماده ۷- شیوه نامه حاضر حاکم بر تمامی قراردادهای دانشگاه می باشد مگر قرار دادهایی که با تشخیص رئیس دانشگاه، صرف تایید مدیریت حقوقی، کافی می باشد.

ماده ۸ - مسئولیت تفسیر ابهامات احتمالی و آموزش این شیوه نامه حسب درخواست واحدهای تابعه بر عهده مدیریت حقوقی دانشگاه می باشد.

ماده ۹- این شیوه نامه مشتمل بر ۹ ماده در تاریخ سیزدهم مرداد نود و هفت به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ ابلاغ رئیس دانشگاه برای تمامی واحدهای تابعه دانشگاه لازم الاجرا می باشد./

دکتر محمدحسین صومی

رئیس دانشگاه