

شیوه نامه تنظیم و بررسی قراردادهای دانشگاه

به منظور ایجاد وحدت رویه و تسهیل در نظارت بر قراردادهای دانشگاه از تاریخ ابلاغ این شیوه نامه در تنظیم و انعقاد تمامی قراردادهایی که واحد های تابعه دانشگاه با اشخاص حقیقی و حقوقی (دولتی، تعاونی و خصوصی) منعقد مینمایند، رعایت نکات زیر الزامی می باشد:

۱- در تمامی قراردادهای فوق الذکر شخصی که به نمایندگی از دانشگاه و یا واحدهای تابعه، قرارداد را امضاء می نماید باید دارای تفویض مالی از رئیس دانشگاه باشد در غیر اینصورت تمامی تعهدات قراردادی متوجه شخص امضاء کننده بوده و دانشگاه در این خصوص مسئولیتی نخواهد داشت.

۲- در تنظیم پیش نویس قرارداد ها استفاده از فرمهایی که به واحدهای تابعه ابلاغ گردیده و یا در سایت اینترنتی دانشگاه موجود می باشد، الزامی است.

۳- یک نسخه از پیش نویس قرارداد پس از امضاء نماینده دانشگاه باید از حیث تامین اعتبار (در قراردادهای متضمن پرداخت از سوی دانشگاه) و رعایت دستور العمل تضمینات به امور مالی (حسابدار مسئول) واحد مربوطه ارسال می گردد. مدیر مالی و در غیاب وی حسابدار مسئول ظرف سه روز کاری از تاریخ وصول باید نسبت به تایید یا رد قرارداد بصورت کتبی اقدام نماید. عدم اظهار نظر در مهلت مقرر و یا امضاء مشروط امور مالی (حسابدار مسئول) بمنزله تایید قرارداد از جنبه های فوق الذکر می باشد.

۴- پیش نویس قرارداد پس از امضاء نماینده دانشگاه و امور مالی (حسابدار مسئول) باید از طریق دبیرخانه ستاد مرکزی به امور قراردادهای مدیریت خدمات پشتیبانی ارسال گردد.

۵- امور قراردادهای مدیریت خدمات پشتیبانی پس از تایید رعایت تشریفات قانونی معاملات دانشگاه و عنداللزوم احراز شخصیت حقوقی طرف قرارداد و تکمیل مستندات، باید قرارداد را ظرف پنج روز کاری از تاریخ وصول به مرجع تخصصی مربوطه در دانشگاه ارسال نماید. منظور از مرجع تخصصی در قراردادهای عمرانی، تاسیساتی و فضای سبز، مدیریت فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی □ در قراردادهای تهیه و پشتیبانی نرم افزار و همچنین قراردادهای پژوهشی و ارتباط با صنعت، معاونت تحقیقات و فناوری □ در قراردادهای تجهیزات پزشکی و قراردادهای مرتبط با خرید خدمات تشخیصی و درمانی، معاونت درمان و... می باشد.

۶- مرجع تخصصی، مسئولیت تایید صلاحیت فنی طرف قرارداد، رعایت نکات فنی و عنداللزوم نظارت بر قرارداد را بر عهده دارد و ظرف سه روز کاری از تاریخ وصول قرارداد باید نسبت به تایید یا اصلاح قرارداد اظهار نظر نموده و نسخه تایید شده را به امور حقوقی ارسال دارد.

۷- امور حقوقی دانشگاه پس از وصول قرارداد بشرح فوق باید نسبت به بررسی حقوقی قرارداد از حیث انطباق با موازین کلی حقوقی اقدام و نظریه خود را ظرف سه روز کاری از تاریخ وصول قرارداد به واحد مربوطه اعلام نماید .

۸- پس از وصول نظریه امور حقوقی به واحد مربوطه، قرارداد حداقل در سه نسخه به امضای طرفین قرارداد رسیده و نسخه تایید شده از طرف امور مالی، امور قراردادهای، مرجع تخصصی و امور حقوقی به عنوان نسخه ویژه دانشگاه محسوب و نسخه دیگر به طرف قرارداد جهت شروع اجرای قرارداد، ابلاغ خواهد شد.

۹- در خصوص قراردادهایی که در نتیجه برگزاری فرآیند مناقصه و یا مزایده منعقد می گردد، لازم است پیش نویس مربوطه از طرف امور قراردادهای تهیه و قبل از انتشار اسناد مناقصه جهت تایید به امور حقوقی دانشگاه ارسال شود.

۱۰- واحد های تابعه دانشگاه مکلف می باشند یک ماه قبل از زمان شروع قرارداد، قرارداد را بشرح بند ۴ به امور قراردادهای ارسال دارند و در صورت درخواست اصلاح ظرف سه روز کاری نسبت به اصلاح قرارداد اقدام نمایند در غیر اینصورت از طریق ماده ۸۸ آیین نامه مالی و معاملاتی اقدام خواهد شد و مسئولیت عدم رعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی بر عهده رئیس واحد مربوطه خواهد بود. در موارد استثنائی که امکان رعایت زمانبندی فوق فراهم نبوده است با ارجاع معاونت پشتیبانی دانشگاه، بررسی قرارداد بشرح بندهای فوق انجام خواهد شد.

۱۱- مسئولیت آموزش، حسن اجرا و رفع ابهام احتمالی از شیوه نامه مذکور بر عهده امور حقوقی دانشگاه می باشد.

۱۲- این شیوه نامه در ۱۲ بند در تاریخ ۹۳/۵/۲ بتصویب رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز رسیده و از تاریخ ابلاغ برای تمامی واحدهای دانشگاه لازم الاجرا می باشد. /