



سامانه قراردادها و مناقصات

نام سامانه: قراردادها و مناقصات دانشگاه فردوسی مشهد

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)

متولی: معاونت اداری و مالی

کاربران: کارشناسان و مدیران اداری و مالی

تاریخ استقرار: آبان ۱۳۹۸

تاریخ آخرین توسعه: آبان ۱۳۹۸

تاریخ تهیه مستند: آبان ۱۳۹۸

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۳۹۸

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP



۱- معرفی

به منظور ثبت و پی‌گیری قراردادهای و مناقصات دانشگاه در سطح خرد و عمده، سامانه قراردادهای و مناقصات طراحی و پیاده‌سازی شده است. پس از طراحی الگوهای تعیین شده برای قراردادهای، درخواست هر قرارداد هر واحد ثبت و طی یک فرآیند توسط افراد ذی‌صلاح تایید و تکمیل می‌شود.

۲- ویژگی‌ها

- امکان تعریف الگوی قرارداد
- امکان ثبت قرارداد و پی‌گیری آن
- دسته‌بندی قرارداد بر اساس مبلغ قرارداد
- امکان ضمیمه کردن اطلاعات و مدارک به هر قرارداد

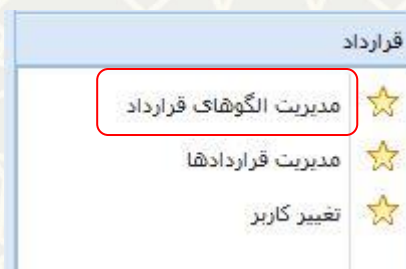


۳- فرآیندها

برای ثبت یک قرارداد یا مناقصه ابتدا باید الگوی آن طراحی شود. الگوها در دو قالب درآمدی و هزینه‌ای طراحی می‌شوند. در الگوی طراحی شده متن پیش فرض و فیلدهای ثابت قابل تعریف هستند. پس از تعریف الگو، کارشناس مربوطه در هر واحد می‌تواند قرارداد و مناقصه مورد نظر خود را برای بررسی مدیر و مسوولین ذی‌ربط ثبت نماید.

۳-۱- مدیریت الگوهای قرارداد

برای ایجاد قرارداد و مناقصه باید ابتدا الگو توسط کارشناس امور قراردادهای مستقر در مدیریت اداری و پشتیبانی ایجاد شود. به این منظور در سدف و سامانه قراردادها و مناقصات، به منو قراردادها و زیرمنوی مدیریت قراردادها (شکل ۳-۱) بروید و صفحه مدیریت الگوهای قرارداد را باز کنید (شکل ۳-۲).



شکل ۳-۱ : منو قرارداد




| شماره الگو | ماهیت | عنوان | عملیات |
|------------|----------|---|--------|
| 37 | هزینه ای | الگوی قرارداد هزینه ای | |
| 38 | هزینه ای | تست شماره یک | |
| 40 | هزینه ای | الگو شماره 1 | |
| 41 | هزینه ای | الگو جدید | |
| 42 | هزینه ای | قرارداد هزینه ای تستی | |
| 6 | | اجاره مکان (جاب و تکثیر) | |
| 8 | | قرارداد اجرای خدمات بایگانی دیجیتال | |
| 9 | | قرارداد اجاره مکان (داروخانه کلینیک دامپزشکی) | |
| 10 | | قرارداد اجاره مکان (مؤسسه آموزش عالی آذران) | |
| 11 | | قرارداد اجاره مکان (شرکت بابانا) | |
| 12 | | قرارداد اجاره مکان (بان قدس رضوی) | |
| 13 | | قرارداد اجاره مکان جاب و تکثیر | |
| 14 | | قرارداد اجاره مکان (شرکت خرد ورزان نوین) | |
| 15 | | قرارداد اجاره مکان (تریا علوم) | |
| 16 | | قرارداد خرید دوجرخه | |
| 17 | | قرارداد واگذاری خدمات | |
| 18 | | پیمان اجرای کارهای ساختمانی به صورت سرجمع | |
| 19 | | قرارداد اجاره مکان (خوابگاه باهنر) | |
| 20 | | قرارداد مشاوره | |

شکل ۳-۲: صفحه لیست الگوهای قرارداد

در این صفحه برای ایجاد الگو از قسمت **ایجاد الگوی جدید** فرم اطلاعات الگو را باز کنید (شکل ۳-۳).




شکل ۳-۳: اطلاعات الگو



عنوان الگو را تعیین و ماهیت و اضافه آیتم را انتخاب کنید. همچنین متن قرارداد و مناقصه را در قسمت پایین درج نمایید. برای هر الگو می‌توانید آیت‌هایی اضافه کنید که توسط ثبت‌کننده قرارداد پر شود. به این منظور از قسمت  مدیریت آیت‌ها ، صفحه آیت‌های الگو را باز کنید (شکل ۳-۴).

| شماره | عنوان گروه | عنوان آیتم | نوع | مقادیر پیش فرض | حذف |
|---------------------|------------|----------------------|-----------|-----------------|-----|
| نام گروه : شناسنامه | | | | | |
| 565 | شناسنامه | عنوان طرح | متن کوتاه | | |
| 566 | شناسنامه | عنوان پروژه | متن کوتاه | | |
| 567 | شناسنامه | عنوان دستگاه اجرایی | متن کوتاه | | |
| 568 | شناسنامه | نام واحد خدمات مشاور | متن کوتاه | | |
| 569 | شناسنامه | نوع اعتبار | لیستی | اعتبار1#اعتبار2 | |
| 570 | شناسنامه | شماره پیمان | عدد | | |
| 571 | شناسنامه | تاریخ پیمان | تاریخ | | |
| 572 | شناسنامه | نام پیمانکار | متن کوتاه | | |
| 573 | شناسنامه | محل اجرا | متن بلند | | |
| 574 | شناسنامه | شماره ثبت | عدد | | |

شکل ۳-۴ : صفحه آیت‌های الگو


در این صفحه می‌توانید در قالب گروه‌های مختلف آیت‌های مختلفی تعریف و اولویت هر گروه برای نمایش در صفحه را از قسمت   مشخص کنید. همچنین می‌توان آیت‌ها یا گروه آیت‌ها را حذف  کرد.






در صفحه لیست الگوهای قراردادها (شکل ۳-۲) می‌توانید الگوی جدید خود را از روی الگوهای قبلی نیز کپی

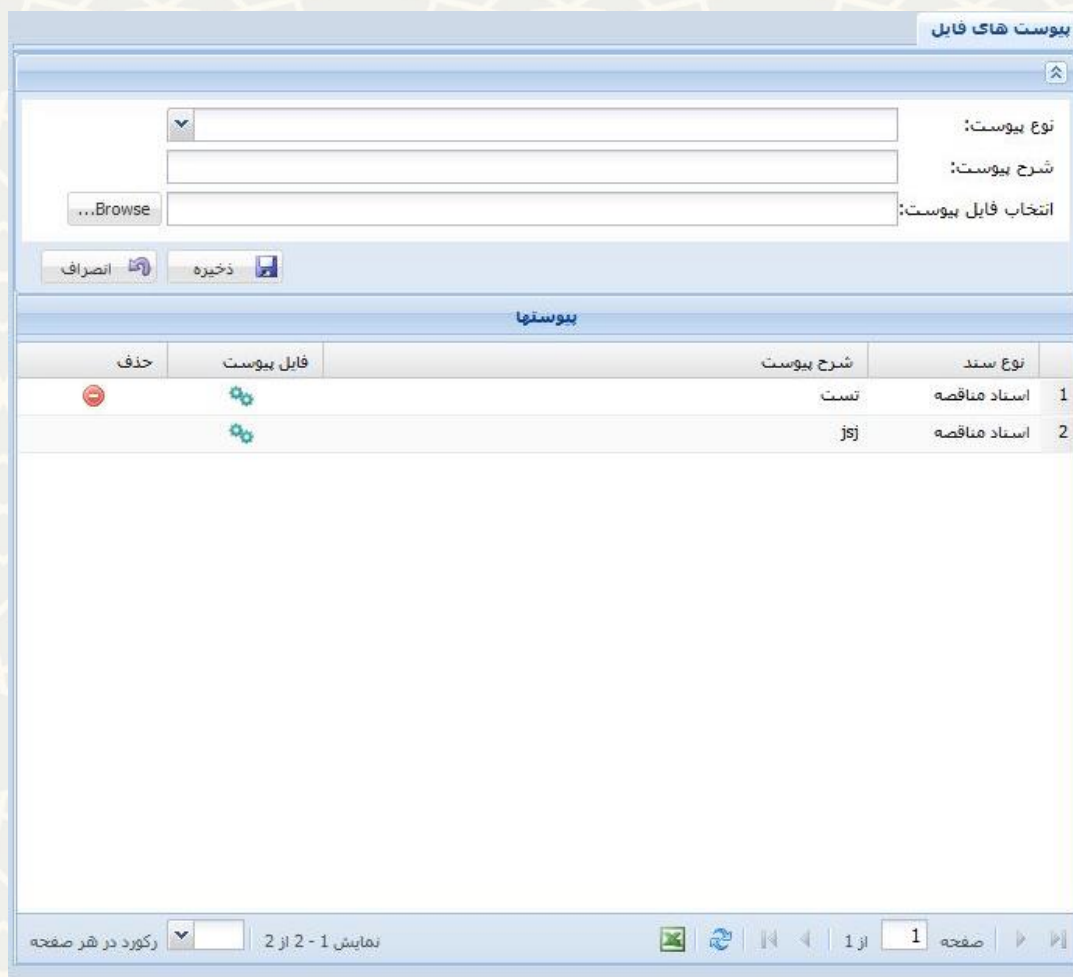
و بعد ویرایش نمایید.





در این صفحه پس از انتخاب ماهیت و الگو، اطلاعات نوع الگو برای پرکردن ایجاد می‌شود. اطلاعات لازم را وارد کنید و در قسمت ویرایش گر متن، متن قرارداد را با در نظر گرفتن مقادیر ثابت که با علامت شارپ (#) متمایز شده است، ثبت نمایید. پس از ثبت اطلاعات و متن قرارداد می‌توانید پیش نویس آن را از قسمت  مشاهده پیش نویس قرارداد مشاهده نمایید.





پس از ثبت اطلاعات و ذخیره آن، تا قبل از ارسال درخواست کارشناس اداری می‌تواند قرارداد را حذف یا ویرایش نماید. به این منظور از منو عملیات ، ویرایش  را انتخاب کنید. در صفحه اطلاعات قرارداد از قسمت  جزئیات قرارداد، ضمیمه‌های لازم را به قرارداد الصاق نمایید. در صفحه پیوست‌های فایل (شکل ۳-۷) می‌توانید فایل جدید ضمیمه کنید. فایل‌های قبلی که خود ایجاد کرده‌اید را حذف  و همین‌طور پیوست‌ها را مشاهده  نمایید.




شکل ۳-۷: صفحه پیوست‌های فایل





قراردادها و مناقصات بر اساس قیمت قرارداد به سه نوع خرد، عمده و استعلامی تقسیم‌بندی می‌شود. همچنین قرارداد عمده خود بر اساس نوع قرارداد به سه صورت ترک تشریفات، استعلام و مناقصه انجام می‌شود. هر کدام از انواع قرارداد فرآیند خود را دارند که در ادامه توضیح داده می‌شود.

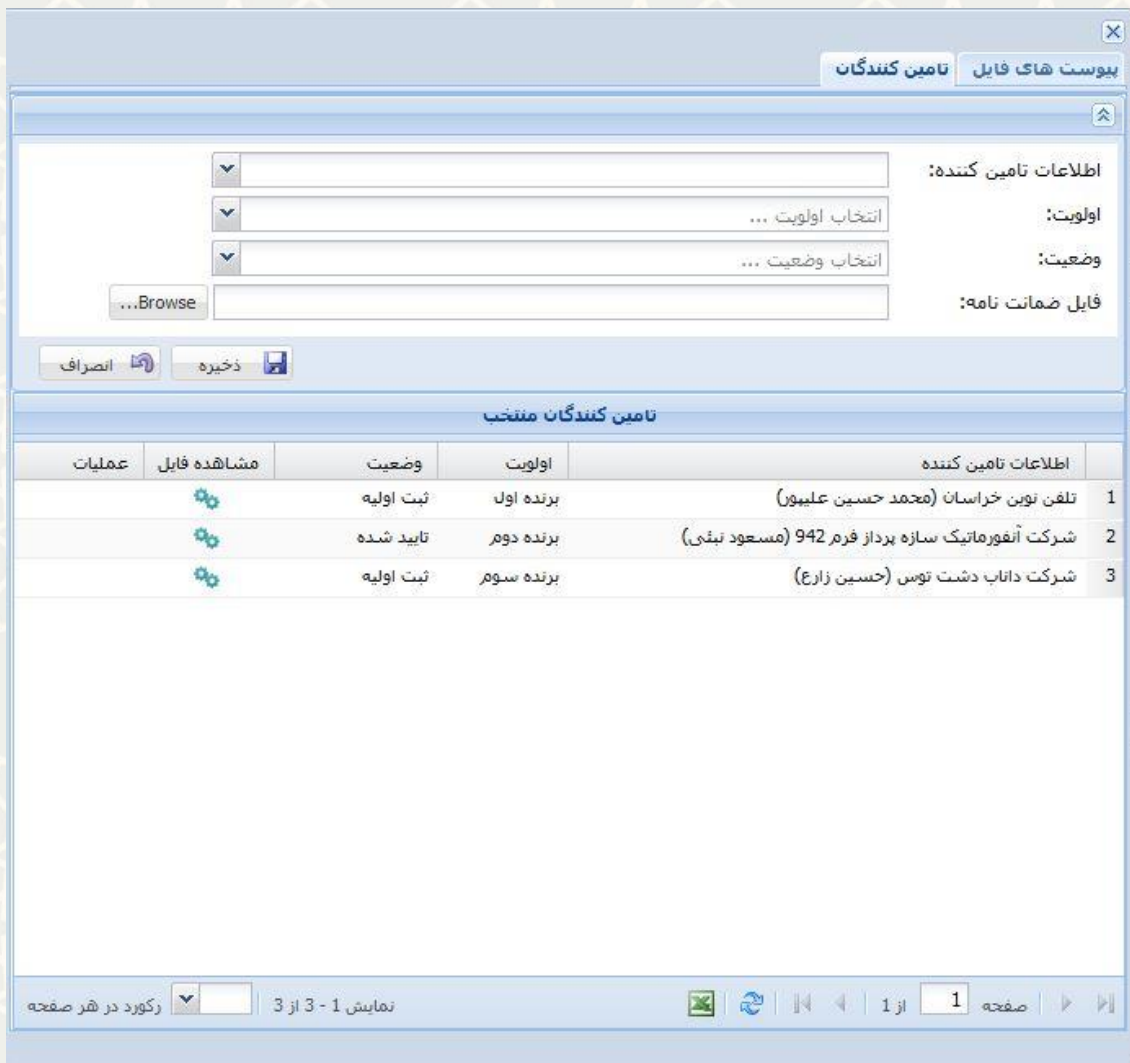
پس از ثبت قرارداد با اطلاعات کامل، درخواست باید از منو عملیات  برای تایید و بررسی مدیر ارسال  شود. مدیر واحد پس از بررسی قرارداد و پیوست‌ها و افزودن مدارک لازم، قرارداد را از منو عملیات  تایید  می‌کند.

همچنین در هر مرحله از گردش درخواست، مسول مربوطه می‌تواند درخواست را برای اعمال تغییرات و اخواهی  کند.

پس از تایید درخواست توسط مدیر واحد، درخواست برای بررسی و اعمال تغییرات برای دبیر کمیسیون معاملات ارسال می‌شود. دبیر کمیسیون نیز درخواست را تایید یا اخواهی می‌نماید.

در مرحله بعد درخواست برای ویرایش و تعیین تامین‌کننده برای کارشناس قراردادها ارسال می‌شود. چنانچه درخواست از نوع خرد باشد، کارشناس قراردادها بعد از تعیین یک تامین‌کننده و اعمال تغییرات لازم و پیوست مدارک، فرآیند قرارداد را تکمیل می‌کند. اگر درخواست عمده و یا استعلامی باشد، پس از برگزاری مراحل اداری اعم از برگزاری مناقصه یا ترک تشریفات، تامین‌کننده‌ها مشخص می‌شود. کارشناس امور قراردادها باید برندگان مناقصه را در قرارداد به علاوه فایل‌های لازم پیوست نماید. به این منظور از منو عملیات  قسمت جزییات درخواست  ، صفحه جزییات درخواست را باز کنید.

در قسمت تامین‌کنندگان (شکل ۳-۸) کارشناس قراردادها باید تامین‌کنندگان و پیوست‌های مربوط به هر کدام را وارد کند و پس از محرز شدن تامین‌کننده اصلی، وضعیت تامین‌کننده انتخاب شده را به حالت در حال بررسی تغییر دهد.



شکل ۳-۸: صفحه تامین کنندگان

در مراحل بعد مدیر حقوقی و مدیر مالی دانشگاه درخواست را بررسی و درخواست را تایید می کنند. به محض تایید مدیر مالی، وضعیت تامین کننده به حالت تایید شده تغییر می کند. پس از تایید تامین کننده منتخب، پروسه اداری برای دریافت مدارک و ضمانت نامه ها آغاز می شود. کارشناس قراردادهای مدارک لازم را در قسمت جزییات درخواست ضمیمه و سپس از منو عملیات و زیرمنوی تغییر وضعیت ، وضعیت درخواست را به حالت «در انتظار دریافت و بررسی ضمانت نامه» تغییر می دهد. پس از تغییر وضعیت، درخواست برای الصاق ضمانت نامه برای مدیر مالی ارسال می شود. مدیر مالی پس از دریافت ضمانت نامه بانکی از تامین کننده و ضمیمه آن به درخواست، درخواست را از منو عملیات تایید می کند، درخواست در مرحله نهایی برای بررسی مدارک و ضمیمه کردن مدارک نهایی برای




کارشناس قراردادهای ارسال می‌شود. اگر قرارداد بین تامین‌کننده و واحد مورد نظر منعقد شد، و همه مدارک کامل و مورد تایید بود، وضعیت درخواست توسط کارشناس قراردادهای به حالت «بسته‌شدن قرارداد» تغییر می‌کند و فرآیند خاتمه می‌یابد.

چنانچه به هر دلیلی تامین‌کننده مورد نظر انتخاب نشد، باید وضعیت تامین‌کننده از صفحه تامین‌کنندگان، توسط کارشناس قراردادهای، به حالت «عدم مراجعه» یا «تاییدنشده» تغییر وضعیت داده شود. همچنین تامین‌کننده برنده شده بعدی به حالت «درحال بررسی» تغییر وضعیت داده شود تا این فرآیند مجدد برای تامین‌کننده بعدی اجرا شود.

در هر مرحله از فرآیند قرارداد و مناقصه از منو عملیات  و زیرمنوی سابقه درخواست  می‌توانید سابقه گردش درخواست (شکل ۳-۹) را بررسی نمایید.

| سابقه گردش | | | |
|------------------------------------|------------|---|-----|
| ارسال درخواست | 1398/08/01 |  | [1] |
| تایید مدیر واحد | 1398/08/01 |  | [2] |
| تایید دبیر کمیسیون معاملات | 1398/08/01 |  | [3] |
| مشخص شدن تامین‌کننده و عقد قرارداد | 1398/08/01 |  | [4] |

شکل ۳-۹: صفحه سابقه گردش درخواست

همچنین از قسمت چاپ  می‌توانید قرارداد را مشاهده یا چاپ کنید.