

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 قراردادها و مناقصات دانشگاه در سطح خـرد و عمـده، سـامانه قراردادهـا و مناقصـات طراحی و پیادهسازی شده است. پس از طراحی الگوهای تعیین شده برای قراردادها، درخواست هر قرارداد هر واحد ثبت و طی یک فرآیند توسط افراد ذیصلاح تایید و تکمیل میشود.

۲- ویژگیها

- امكان تعريف الكوى قرارداد
- امکان ثبت قرارداد و پی گیری آن
- دستهبندی قرارداد بر اساس مبلغ قرارداد
- امکان ضمیمه کردن اطلاعات و مدارک به هر قرارداد





٣- فرأيندها

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 مروطه در هر واحد میتواند قرارداد و مناقصه مورد نظر خود را برای بررسی مدیر و مسوولین ذیربط ثبت نماید.

۲-۱ -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).







	ليست الگوهای قراردادها		
	ی جستجو بر اساس ►	늘 کیی الگو	📀 ایجاد الگوی جدید
عمليات	عنوان	ماهيت	شهاره الگو
	الگوی قرارداد هزینه ای	فزينه اې	3 7 ھ
	تست شمارہ یک	فزينه ای	a 38
	الگو شىمارە 1	فزينه اې	<u>ນ</u> 40
	الگو جدید	فزينه ا <mark>ی</mark>	ນ <mark>4</mark> 1
	قرارداد هزینه ای تستی	فزينه اې	<u>ນ</u> 42
	اجاره مکان (چاپ و تکثیر)		6
C	قرارداد اجرای خدمات بایگانی دیجیتال		8
	قرارداد اجاره مکان (داروخانه کلینیک دامپزشـکی)		9
C	قرارداد اجاره مکان (مؤسسه آموزش عالی آذران)		10
0	قراردا اجاره مکان (شـرکت بابانا)		11
0	قرارداد اجاره مکان (نان قدس رضوف)		12
	قرارد <mark>ا</mark> د اجاره مکان چاپ و تکثیر		13
1	قراداد اجاره مکان (شرکت خرد ورزان نوین)		14
	قرارداد اجاره مکان (تربا علوم)		15
*	قراداد خريد دوچرخه		16
*	قرارداد واگذاری خدمات		17
1	پیمان اجرای کارهای ساختمانی به صورت سرجمع		18
	قرارداد اجاره مکان (خوابگاه باهتر)		19
*	قرارداد مشاوره		20
ا از 28 🔪 🖌 رکورد در هر صف	نمايش 1 - 19	از 2 4 4	1 صفحه 1

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).







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 آیتمهایی اضافه کنید که توسط ثبت کننده قرارداد پر شود. به این منظور از قسمت 🔝 مدیریت آیتم ها ، صفحه آیتمهای الگو را باز کنید (شکل ۳-۴).

ن ایجاد							
ت	عنوان گروه			حذف			
	شناسنامه		₽				
	مشخصات مجرى	•	₽ ₽	0			
	مشخصات كارفرما			0			
•	ا صفحه 🚺 از 2 🎼 🖗	🗙 🛃 نمایش 1 - 3 از 4	🗙 رکورد در	هر صفح			
🖉 ایجاد	🚽 جستجو بر اساس 🔹	Q x					
بماره	عنوان گروه 🔺	عنوان أيتم			نوع	مقادير پيش فرض	حذف
گروه : ب	شناسنامه						3
5	شناسنامه	عنوان طرح			متن کوتاہ		0
5	شناسنامه	عنوان پروژه			متن كوتاه		0
5	شناسنامه	عنوان دستگاه اجرایی			متن کوتاہ		0
5	شناسنامه	نام واحد خدمات مشاور			متن كوتاه		0
5	شناسنامه	نوع اعتبار			ليستى	اعتبار1#اعتبار2	0
5	شناسنامه	شهاره پیمان			عدد		0
5	شناسنامه	تاريخ پيمان			تاريخ		0
5	شناسنام <mark>ه</mark>	نام <mark>ر</mark> پیمانکار			متن کوتاہ		0
5	شناسنامه	محل اجرا			متن بلند		0
5	شناسنام <mark>ه</mark>	شدماره ثبت			عدد		0

شکل ۳-۴ : صفحه آیتمهای الگو

در این صفحه می توانید در قالب گروههای مختلف آیتمهای مختلفی تعریف و اولویت هر گروه برای نمایش در صفحه را از قسمت کم سخص کنید. همچنین می توان آیتم یا گروه آیتم را حذف 🥯 کرد. در صفحه لیست الگوهای قرادادها (شکل ۳-۲) می توانید الگوی جدید خود را از روی الگوهای قبلی نیـز کپی می الگو و بعد ویرایش نمایید.





۲-۳ -مدیریت قراردادها ومناقصات

بعد از ایجاد الگوی لازم برای قرارداد، کارشناس مربوطه در هر واحد می تواند بر اساس الگوی مورد نیاز برای قرارداد، قرارداد جدید ثبت کند. به این منظور از منو قرارداد (شکل ۳-۱) و زیرمنوی مدیریت قراردادها، صفحه لیست قراردادها را باز کنید (شکل ۳-۵).

		بيست فراردادها	(H			
				Q ×) جستجو بر اساس 🔹	ردادها 🖌
وضعيت	مبلغ توضيحات	طرف قرارداد	نوع قرارداد	🔹 موضوع قرارداد	د الگو	ماهيت قرارد
تایید مدیرمالی و درانتظار تایید مدارک برنده	100,000,000,000	مسعود نبئیشرکت آنفورماتیک سازه پرداز فرم 942	عمده	عى قرارداد 1	قرارداد هزینه ای تس	هزينه اې
تایید ضمانت نامه توسط کارشناس مالی 🚦	1,000,000,000,	محمد واحدیکالای برق سیید	عمده	ىتى ئىست مناقصە	قرارداد هزینه ای تس	هزينه ای
مشخص شدن تامین کننده و عقد قرارداد 🛛 🙀	1,000,000,000,	محمد واحدیکالای برق سبید	2010	تست قرارداد خرد	الگو جدید	هزينه ای
مشخص شدن تامین کننده و عقد قرارداد 🛛 🚯	10,000,000	حامد رشیدپورجام جم	خرد	غى تست قرارداد	قرارداد هزینه ای تس	هزينه اې
مشخص شدن تامین کننده و عقد قرارداد 🛛 👸	1,000,000	محمد واحدیکالای برق سپید	خرد	ىتى موضوع 1	قرارداد هزینه ای تس	هزينه ای
نمایش 1 - 5 از 5 💙 رکورد در هر صف		سفحه ليست قراردادها	شکل ۳-۵: م		2 H 4 1y	1 226
نرارداد (شکل ۳-۶) را با	^{دها} فرم ایجاد ق	🕥 ایجاد قراردا	ید از قسمت	ل ایجاد قرارداد جد <u>.</u>	فحه برای	بن ص
			·	ینه ای	قرارداد: هز	*ماھيت
			×			الارت ال
·				رداد هرینه ای نسبی	الدو. قرا	(Julie)
2		*مبلغ قرارداد:			قرارداد:	*موضوع
8		told, Sult*	87		·6.0.	S. 4.15
		10000 (0)0	(Annual)		.035	20 (2)0
					ات کارفروا	c\lbl =
		· · · · · ·			00000	1001
~		نام خانوادگی:			نارفرما:	نام ک
26 - 515		li de				
						e)IIel —
					ים ניצר	اطادعد
				تشنت		نام:
المراجع المراجع المراجع المراجع					-stado	cilus~ A
المشاهدة بيش نويس قرارداد	ي ذخيره				قرارداد	ۇ جزييات
المشاهدة بيش نويس قرارداد	نځیره		1		فرارداد) جزیبات El دہ ا
🖨 مشاهده بیش نویس قرارداد	دخیرہ X ² X ₂ obe	⊔ / в ≓∙Ω	8 8 4 4		قرارداد] [] []	ہ حزبیات آیا منبع
ا مشاهده بیش نویس قرارداد	دخيره X ² X ₂ abe - 12px - Tal	<u>빈</u> /Β 등·Ω 10ma - 과			قرارداد] [2]] [-] -] = 1	ہ جزیبات اے منبع ا
ا مشاهده بیش نویس قرارداد	دخيره X ² X ₂ abe - 12px - Tal	<u>U</u> I В 🛱 Ω 10ma - 4	■ =) < → 1< >1 = =	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	قرارداد] [2] [3] [3] [4] • [5] [4] [4]	ې حزبیات ≣ میے میے (
عشاهده بیش نوس قرارداد	دخیرہ x ² X ₂ abs - 12px - Tat	<u>U</u> I В 🗟 Ω noma - 斗	■ □ (● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	قرارداد 2 3 1 4 5 5 5 1 1 1 1 1 1 1	ہ جزیبات آیا منبع Ar - Ar
عشاهده بیش نویس قرارداد	دخیرہ x ² x ₂ else - 12px - Tal	Ų́/Β 등Ω noma - ⊶	■ □ 	● 《 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 	فرارداد] لا ح (= = = ت ثابت:	ہ حزبیات آیا منبع اطلاعا
مشاهده بیش نویس قرارداد مناهده بیش نویس قرارداد تاریخ شروع قرارداد#	دخیرہ x ² x ₂ ebe - 12px - Tal	ل لا علي العلي العلي المريد العلي الع العلي العلي الع العلي العلي العل	ارىخ #2تارىخ	ا کو ای کو ای کو ای	فرارداد 2] 2] 3] 3] 3] 3] 3] 3] 3] 3] 3] 5	ہ حزیبات آ منبع اطلاعا این قر
م مشاهده بیش نویس قرارداد این مشاهده بیش نویس قرارداد تاریخ شروع قرارداد#	کرد x ² x ₂ ebe - 12px - Tal ببلغ قرارداد# #4	لَّي آل اللَّي اللَّ المَيت قرارداد# #3	ھ ک ۲← ۲۰۰۰ = = = اریخ #2تاریخ	ا کے ای کے ای	قرارداد 2] 2] 3] 2] 3] 2] 4] 2] 4] 2] 4] 2] 5] 2] 5] 5] 7	ہ حزیبات ≣ منبع اطلاعا این قر #57
ا مشاهده بیش نویس قرارداد مشاهده بیش نویس قرارداد تاریخ شروع قرارداد#	نځیرہ x ² x ₂ ebe - 12px - Tal بیلغ قرارداد# #4ز	ل I B 🗄 Ω 10ma - به ثبت قرارداد# #3ر	🗮 🔜 🐟 🌧 ۱۹، ۱۹ 📄 🗐 اريخ #2تاريخ	ا ها ها ها ها المانية (ما ما مانية) الله الله الله الله الله الله الله الله	قرارداد 2 کی ا 2 کی ا 4 کی ایان ق ارداد با 14	∢ حربیات]] منبع یم -) اطلاعا این قر #5ت
مشاهده بیش نویس قرارداد مشاهده بیش نویس قرارداد تاریخ شروع قرارداد#	نخيره x ² X ₂ abe - 12px - Tai	لِي I Β 🗟 Ω ۱οma - به ۱۰۰۳a بیت قرارداد# #3-۰	♦ ♦	ا بن ای	فرارداد ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ اریخ پایان ف	∢ حربیات ¶ منبع منبع - ↓ اطلاعا این قر #25
ف مشاهده بیش نویس قرارداد مشاهده بیش نویس قرارداد تاریخ شروع قرارداد#	ی دخیرہ x ² x ₂ abe - 12px - Tal ببلغ قرارداد# #4ت	ن ي ال ع ال ي ي ال ي ال ي ال ال ال ي ي ال	اريخ #2تاريخ	ی ای	فرارداد 2] 3] 4] 4] 5] 4] 5	∂ حزیبات ≣ منبع منبع - ↓ اطلاعا این قر #57
مشاهده بیش نوبس قرارداد مشاهده بیش نوبس قرارداد تاریخ شروع قرارداد#	x ² x ₂ else 12px - Tal	لا کے لا کے لا کی ا 10ma - به ایسی - به ایسی - 3# #3	اريخ #2تاريخ	ا ف ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	فرارداد 2] 2] 3] 3] 3] 4] 4] 4] 4] 4] 4] 5	∂ حزیبات ⊫ منبع ج - 】 اطلاعا این قر #57
مشاهده بیش نویس فرارداد این شروع قرارداد#	ی دخیرہ x ² x ₂ ebe - 12px - Tal ببلغ قرارداد# #4	ل <u>ل</u> ع ال <u>ل</u> noma م ال ال نبت قرارداد# #3	ارىخ #2ئارىخ	ا ها ها ها ها ها ها : ها ها ها ها ها := :-شماره قرارداد# در تا نرارداد#	فرارداد 2 2 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	∂ حزیبات ¶ میے ۹ - € این قر #5ت
ا مشاهده بیش نویس قرارداد ناریخ شروع قرارداد#	ی دخیرہ x ² x ₂ abe - 12px - Tal ببلغ فرارداد# #4	<u>لا</u> ک الا ک الا ک ۱۵۳۳ - ۱۵۳۳ ثبت قرارداد# #3	ارىخ #2ئارىخ	ا ه ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	فرارداد کی ایسی ایسی ایسی ایسی ایسی ایسی ایسی ای	 > حربیات ■ منبع ■ - • • • • ■ - • • • ■ - 5#
ای مشاهده بیش نویس قرارداد تاریخ شروع قرارداد#	نځيره x ² x ₂ abe - 12px - Tai	ل <u>ا</u> ع ال <u>ا</u> ۱۵۳۳ - ۱۵۳۳ ثبت قرارداد# #33	ھ بھ ا ۱ ⊷ ۳ = = اريخ #2تاريخ	ا بن ای	قرارداد کی کی ایسی کی ایسی می تابت: اریخ پایان ق	 >> حریبات ■ منبع ■ - • • • • • • • • • • • • • • • • • •
مشاهده بیش نویس قرارداد باریخ شروع قرارداد#	ی دخیرہ x ² x ₂ ebe - 12px - Tal ببلغ قرارداد# #4ت	ن ي ال ع ال ي ال ي ال ال ي ال ال ال ي ال	ه به ۱ + ۱۰۹ = = اريخ #2تاريخ	ای ا	فرارداد 2] 3] 4] 5	ہ حزیبات یہ - آ یہ - کی این قر 5# dy htm





در این صفحه پس از انتخاب ماهیت و الگو، اطلاعات نوع الگو برای پرکردن ایجاد می شود. 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 می توانید پیش نویس آن را از قسمت مشاهده نماید.

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 🖉 حربیات قرارداد میتوانید فایل جدید ضمیمه کنید. فایلهای قبلی که خود ایجاد کردهاید را حذف 🥯 و همین طور پیوستها را مشاهده 🌱 نمایید.

			ىت ھاى قايل
	*		ع پيوست:
			ىرج پيوست:
Browse			خاب فایل پیوست:
ها انصراف	🛃 ذخيره		
		يتوستها	
حذف	فايل پيوست	شرح پيوست	نوع سند
٢	90	تست	استا <mark>د</mark> مناقصه
	90	jsj	استاد مناقصه

شکل ۳-۷ : صفحه پیوستهای فایل





قراردادها و مناقصات بر اساس قیمت قرارداد به سه نوع <u>خـرد، عمـده و *اسـتعلامی*</u> تقسـیم.بندی میشـود. همچنین قرارداد عمده خود بر اساس نوع قرارداد به سه صورت *ترک تشریفات، اسـتعلام و مناقصـه* انجـام میشود. هر کدام از انواع قرارداد فراًیند 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 🐼 تاییـد 🔗 می کند.

همچنین در هر محله از گردش درخواست، مسول مربوطه می تواند درخواست را برای اعمال تغییرات واخواهی ایند.

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 واخواهی مینماید.

در مرحله بعد درخواست برای ویرایش و تعیین تامین کننده برای کارشناس قراردادها ارسال می شود. چنانچه درخواست از نوع خرد باشد، کارشناس قراردادها بعد از تعیین یک تامین کننده و اعمال تغییرات لازم و پیوست مدارک، فرآیند قرارداد را تکمیل می کند. اگر درخواست عمده و یا استعلامی باشد، پس از برگزاری مراحل اداری اعم از برگزاری مناقصه یا ترک تشریفات، تامین کنندهها مشخص می شود. کارشناس امور قراردادها باید برندگان اعم از برگزاری مناقصه یا ترک تشریفات، تامین کننده این می می مود. کارشناس از برگزاری مراحل اداری مراحل اداری معمان برگزاری مناقصه یا ترک تشریفات، تامین کنندهها مشخص می شود. کارشناس امور قراردادها باید برندگان مناقصه را در قرارداده باین مناقصه را در خراست می شود. کارشناس امور قراردادها باید برندگان مناقصه را در قرارداد به علاوه فایلهای لازم پیوست نماید. به این منظور از منو عملیات تو مسمت جزییات درخواست [®]، صفحه جزییات درخواست را باز کنید.

در قسمت تامین کنندگان (شکل ۳–۸) کارشناس قراردادها باید تامین کنندگان و پیوستهای مربوط به هر کدام را وارد کند و پس از محرزشدن تامین کننده اصلی، وضعیت تامین کننده انتخاب شده را به حالت در حال بررسی تغییر دهد.





ت های فایل تامین کنندگان اعات تامین کننده: بت: انتخاب اولویت ۲ بت: انتخاب وضعیت ۲ ب ضمانت نامه: ب ضمانت نامه:	r Frowse	
اعات تامین کننده: اعات تامین کننده: بت: انتخاب اولویت ۲ بیت: انتخاب وضعیت ۲ ب ضمانت نامه: ب ضمانت نامه:	r r Browse	
اعات تامین کننده: بیت: انتخاب اولویت ۲ میت: انتخاب وضعیت ۲ ممانت نامه: ممانت نامه: ۲ خفیره شاه	r Browse	
بت: انتخاب اولویت بیت: انتخاب وضعیت ر ضمانت نامه: جناب می انتخاب وضعیت ر ضمانت نامه: جناب می انتخاب و منابع و منابع انتخاب و منابع و م	Browse	
بیت: انتخاب وضعیت ضمانت نامه: انتخاب وضعیت منابع انتخاب وضعیت منابع انتخاب وضعیت منابع انتخاب وضعیت منابع انتخاب و	Browse	
, ضمانت نامه: خمانت نامه:	Browse	-
تارید کندگان منتخب		
ورو دخیرہ اور اس	a	ان منا
	T T	
اطلاعات تامین کننده است. اولویت وضعیت مشاهده فایل عملیا،	مشاهده فایل	عمليات
لىقى توين خراسان (محمد حسين غليبون) برنده اون بب اوليه م	*0 0.	
سرت اطورهایت ساره پردار عربر ۱۰ (مسطور بینی) برنده دوبر مایید سده م	90 90	

شکل ۳-۸ : صفحه تامین کنندگان

در مراحل بعد مدیر حقوقی و مدیر مالی دانشگاه درخواست را بررسی و درخواست را تایید می کننـد. بـه محـض تایید مدیر مالی، وضعیت تامین کننده به حالت تاییدشده تغییر می کند.

پس از تایید تامین کننده منتخب، پروسه اداری برای دریافت مدارک و ضمانتنامهها آغاز می شود. کارشناس قراردادها مدارک لازم را در قسمت جزییات درخواست سم ضمیمه و سپس از منو عملیات تع و زیرمنوی تغییر وضعیت مح ، وضعیت درخواست را به حالت «در انتظار دریافت و بررسی ضمانتنامه» تغییر می دهد. پس از تغییر وضعیت، درخواست برای الصاق ضمانتنامه برای مدیر مالی ارسال می شود. مدیر مالی پس از دریافت ضمانتنامه بانکی از تامین کننده و ضمیمه آن به درخواست، درخواست را از منو عملیات تع تایید می کند، درخواست در مرحله نهایی برای بررسی مدارک و ضمیمه کردن مدارک نهایی برای





کارشناس قراردادها ارسال می شود. اگر قرارداد بین تامین کننده و واحد مورد نظر منعقد شد، و همه مدار ک کامل و مورد تایید بود، وضعیت در خواست توسط کارشناس قراردادها به حالت «بسته شدن قرارداد» تغییر می کند و فرآیند خاتمه می یابد.

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

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

S 😪
· 욹 [
8
<i>8</i> [



همچنین از قسمت چاپ 🚔 می توانید قرارداد را مشاهده یا چاپ کنید.