

- ۱- تهیه و تنظیم برگ شرایط مناقصه و مزایده
- ۲- تهیه و تنظیم برگ شرایط استعلام
- ۳- تهیه و تنظیم پیوست ها و ضوابط مناقصه
- ۴- تهیه و تنظیم قراردادهای مورد نیاز واحد های تابعه دانشگاه
- ۵- بررسی و اعلام نقطه نظرات کارشناسی در خصوص قراردادهای ارسالی از واحد های تابعه دانشگاه
- ۶- تهیه و طراحی فرم های مورد نیاز واحد
- ۷- بررسی مدارک و اسناد مورد نیاز جهت تنظیم قرارداد
- ۸- تهیه و تنظیم بسته و چک لیست خدمات مورد نیاز
- ۹- اعمال نقطه نظرات اصلاحی در بسته و چک لیست های موجود
- ۱۰- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی در خصوص قراردادهای منعقد شده دانشگاه
- ۱۱- استخراج و ارائه آمار در خصوص قراردادهای منعقد شده
- ۱۲- مطالعه و رعایت دستورالعملها، بخشنامه ها و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در خصوص تنظیم مفاد شرایط و قراردادهای تنظیمی
- ۱۳- شرکت در جلسات، همایش ها و نشست های مرتبط طبق دستور مسئول واحد
- ۱۴- انجام سایر امور ارجاعی مرتبط از جانب مسئول مربوطه
- ۱۵- پیگیری نامه درخواست اولیه واحدها جهت برگزاری مناقصه ، هماهنگی جهت مراجعه به واحد امور قراردادهای آماده سازی (PDF نمودن و ...) فایل های برگ شرایط ، بسته خدمتی و ... جهت قرارداد در سایت مناقصات دانشگاه
- ۱۶- تنظیم آگهی مناقصه و یا مزایده جهت درج در روزنامه
- ۱۷- بروز رسانی سایت مناقصه ها و مزایده های دانشگاه هماهنگ با چاپ اولین نوبت آگهی در روزنامه
- ۱۸- تعیین وقت بازگشایی پاکات و هماهنگی با واحدها و اعضای محترم کمیته بازگشایی پاکات مناقصه و مزایده
- ۱۹- برگزاری جلسات بازگشایی پاکات مناقصات و مزایده ها و تنظیم صورتجلسه مربوطه
- ۲۰- بایگانی مستندات مناقصات برگزار شده
- ۲۱- بررسی و پاسخگویی به نامه های ارجاع شده به امور مناقصات
- ۲۲- بررسی نامه های واحدها برای طرح در کمیته نظارت بر معاملات عمده دانشگاه و ضمیمه نمودن سوابق و مستندات مربوطه
- ۲۳- هماهنگی با اعضای محترم کمیته نظارت بر معاملات عمده دانشگاه و شرکت در جلسات جهت تنظیم صورتجلسه
- ۲۴- تهیه و تنظیم نامه های صورتجلسه کمیته جهت ارسال به واحدهای مربوطه
- ۲۵- بایگانی نامه ها، بخشنامه ها و مدارک و سوابق مربوط به قرارداد واحدها
- ۲۶- پاسخگویی به مراجعین از واحدها و شرکتهای مختلف طرف قرارداد آنها
- ۲۷- پاسخگویی به سوالات تلفنی و راهنمایی افراد و شرکتهای طرف قرارداد ، شرکتهای متقاضی شرکت در مناقصه ها، جهت رفع ابهامات موجود و یا ارسال اطلاعات مورد نیاز آنها از طریق فاکس
- ۲۸- ایجاد بانک اطلاعاتی جهت ثبت تمام قراردادهای منعقد شده بر اساس نوع قرارداد

- ۲۹- ایجاد بانک اطلاعاتی جهت مشخصات فردی نیروهای شرکتی طرف قرارداد دانشگاه
- ۳۰- پیگیری و تغییر فرآیند مناقصات
- ۳۱- فراخوان رابطین واحدها جهت ساماندهی امور قراردادها و معاملات دانشگاه
- ۳۲- ارسال فایل های تنظیم شده و بانکهای اطلاعاتی از طریق پست الکترونیکی
- ۳۳- تهیه پیش نویس شرایط مناقصه و ارسال آن به آدرس پست الکترونیکی نماینده ها
- ۳۴- دریافت پیشنهادات واحدها در خصوص واگذاری ها به بخش خصوصی
- ۳۵- تنظیم برگ شرایط مناقصه
- ۳۶- ایجاد بانک اطلاعاتی از جویندگان کار جهت تامین نیروهای مورد نیاز دانشگاه
- ۳۷- تنظیم قراردادها

برنامه های آتی:

- انجام مکاتبه با واحدها از طریق پست الکترونیک.
- ساماندهی بانکهای اطلاعاتی
- تکمیل و بروز رسانی سایت امور قراردادها
- راه اندازی بایگانی الکترونیک
- اطلاع رسانی و آموزش رابطین معرفی شده در امور قراردادها بمنظور تسریع در روند برگزاری مناقصات
- بازنگری فرمت کلی قراردادها و شرایط مناقصه

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.