

دستور العمل تکمیل فرم درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه موضوع مواد (۷۷) و (۷۸) آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه

به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در تنظیم گزارش متقاضیان دریافت مجوز ترک تشریفات مناقصه و همچنین یکنواختی در ارایه اطلاعات و مدارک مورد نیاز و تسهیل در امر بررسی، جمع‌بندی و تهیه گزارش نهایی برای طرح درخواست مذکور در هیأت موضوع ماده (۷۸) آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه، ضروری است پیشنهاد دهندگان "فرم درخواست صدور مجوز ترک تشریفات مناقصه" را با توجه به موارد ذیل تکمیل و به همراه کلیه مدارک و اسناد مورد نیاز برای طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه با امضاء بالاترین مقام واحد متقاضی انجام معامله از طریق ترک تشریفات مناقصه حداقل یک ماه قبل ارسال نمایند.

الف) مشخصات درخواست:

در این قسمت، موضوع و کل مبلغ پیشنهادی، طرف قرارداد، دلایل ترک تشریفات، نام واحد متقاضی و مقام ارجاع‌کننده ذکر می‌گردد.

ب) سابقه و توجیه پیشنهاد:

۱- سابقه و خلاصه موضوع مورد درخواست

در این قسمت خلاصه‌ای از سابقه و موضوع ترک تشریفات درج می‌گردد.

۲- عنوان واحد ارجاع‌کننده:

در این قسمت نام واحد ارجاع‌کننده انجام معامله از طریق ترک تشریفات قید می‌گردد.

۱- ۲- مشخصات بالاترین مقام ارجاع‌کننده:

در این قسمت نام و نام خانوادگی بالاترین مقام واحد ارجاع‌کننده درج می‌گردد.

۳- واحد متقاضی ترک تشریفات:

نام واحد متقاضی ترک تشریفات درج می‌گردد.

۴- اطلاعات کلی:

در این قسمت اطلاعات مربوط به نوع عملیات (خرید، نصب و احداث)، ایرانی یا خارجی و یا ایرانی و خارجی بودن طرف قرارداد، (خارجی و یا ایرانی و خارجی بودن طرف قرارداد منوط به رعایت قانون حداکثر استفاده از توان... می‌باشد)، محل تأمین اعتبار (بودجه عمومی، منابع داخلی و یا سایر منابع)، مدت اجرای قرارداد، تاریخ شروع عملیات و محل اجرا (استان و شهرستان) درج می‌گردد. همچنین در بند (۴-۷) لازم است میزان اعتبار پیش‌بینی شده برای اجرای طرح مذکور به تفکیک هر سال ذکر شود و چنانچه قرارداد جزئی از پروژه یا طرح باشد، عناوین آن ذکر گردیده تا اطمینان کامل از وجود اعتبار لازم برای اعتبار طرح مذکور حاصل گردد.

۵- مستندات قانونی:

چنانچه مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی بیش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر حد نصاب معاملات جزئی باشد و برای قراردادهای خارجی معادل ریالی آن بالاتر از مبالغ یاد شده باشد، رعایت مفاد تبصره ۳ ماده (۷۸) آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه مبنی بر تأیید رئیس دانشگاه الزامی بوده و برای معاملات بیش از صد برابر و کمتر از دویست برابر حد نصاب معاملات جزئی رعایت مفاد تبصره (۴) ماده (۷۸) آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه مبنی بر تأیید هیأت رئیس دانشگاه الزامی بوده و در صورتیکه مبلغ

معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، پس از تصویب هیات سه نفره و تایید هیات رئیسه انجام معامله منوط به تصویب هیات امناء دانشگاه خواهد بود.

۶- مبلغ ترک تشریفات مناقصه:

ذکر مبلغ ریالی قرارداد در قراردادهای ریالی و میزان ارز قرارداد با ذکر نوع ارز (دلار، یورو و...) به واحد هزار (هزار دلار، هزار یورو و...) و در صورت ریالی و ارزی بودن قرارداد، ذکر مبلغ ارزی و ریالی به تفکیک و در مجموع الزامی می‌باشد. بدیهی است در صورتی که برای تسعیر ارز از نرخ به جزء نرخ مرجع استفاده گردد، باید مستندات آن ضمیمه شود.

۷- مشخصات فنی کالا و خدمات :

در این قسمت لازم است مشخصات فنی کالا، خدمات، تجهیزات و ماشین‌آلات مورد درخواست بطور اختصار بیان گردد.

۸- شرح دلایل توجیهی لزوم ترک تشریفات مناقصه:

ذکر دلایل کافی (الزام به خرید از عرضه‌کنندگان خاص، تحریم‌های اقتصادی و...) برای انجام عملیات مورد نظر از طریق ترک تشریفات الزامی است. بدیهی است واحدهای متقاضی ترک تشریفات مناقصه، باید در زمان مناسب، درخواست خود مبنی بر صدور مجوز ترک تشریفات را به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ارائه نمایند و ارایه درخواست در پایان سال و ذکر دلیل مبنی بر عدم فرصت کافی بدلیل انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش‌بینی شده در بودجه سنواتی، توجیه ترک تشریفات محسوب نمی‌گردد.

۹- در این قسمت چنانچه قرارداد برای تکمیل باقیمانده کار قبلی منعقد می‌شود، علت آن بیان شود.

در این قسمت لازم است دلائل عدم اتمام بموقع قرارداد، با توجه به موارد مطروحه (ضعف در طراحی و برآورد حجم و مبلغ کار، ضعف در اجرا و سایر مشکلات) مشخص گردد.

۱۰- دلایل توجیهی انتخاب طرف قرارداد:

انتخاب طرف قرارداد (خارجی یا داخلی) برای انجام عملیات مورد نظر باید از دلایل توجیهی کافی برخوردار باشد. چنانچه طرف قرارداد خارجی می‌باشد، باید شرکت ایرانی توانمند برای اجرای موضوع قرارداد وجود نداشته باشد.

۱۱- اطلاعات مربوط به طرف قرارداد (مشاور یا پیمانکار منتخب):

داشتن گواهینامه صلاحیت در رابطه با موضوع قرارداد، و قید پایه و رشته تخصصی و رتبه طرف قرارداد، ظرفیت آزاد، مبلغ اولیه قرارداد، حداکثر مبلغ مجاز انعقاد قرارداد، برآورد سال مبنای فهرست بهاء، سوابق کاری و کارهای در دست اجرای طرف قرارداد، در این قسمت اعلام گردد.

۱۲- سوابق کاری و مالی طرف قرارداد در پروژه‌های مشابه در این قسمت باید ذکر شود.

سوابق کاری طرف قرارداد، در انجام پروژه‌های مشابه (اعم از داخلی و خارجی) در قسمت مربوطه ذکر شود.

۱۳- رعایت بند «ث» ماده (۲۶) آیین نامه نظام مستند سازی و اطلاع‌رسانی مناقصات :

براساس بند (ث) ماده (۲۶) آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات به دلیل عدم تصریح حکم خاص در آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه، مناقصه‌گران باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات درج نمایند.

۱۴- تفکیک کارهای پروژه به قرارداد جداگانه:

بر اساس مفاد بند (ب) ماده (۱۳) آیین نامه اجرایی بند (ج) ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات به دلیل عدم حکم صریح خاص در آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه، به منظور پیشگیری از تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به قراردادهای جداگانه فقط براساس گزارش‌های مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیت‌دار مجاز است و کارفرما موظف است گزارش واحد خدمات مشاوره صلاحیت‌دار را همراه با فرم تکمیل شده ارسال نماید.

۱۵- لحاظ شدن انتقال دانش فنی در قراردادهای خارجی :

با توجه به نیاز کشور به فناوری‌های جدید و انتقال دانش فنی به طرف ایرانی (اعم از ماشین‌آلات، تجهیزات، خدمات و تربیت نیروی انسانی داخلی) و ارائه مستندات مربوط به واحد متقاضی ترک تشریفات مناقصه، ضروری است نحوه و چگونگی قید آن در قرارداد، در این قسمت توضیح داده شود.

۱۶- سهم مشارکت داخلی از کل قرارداد :

در این قسمت درخواست کننده سهم مشارکت خود (و یا واگذار شده به طرف قرارداد داخلی) و درصد آن از کل عملیات اجرایی قرارداد و نوع مشارکت (کالا و یا خدمات و تجهیزات) را درج می‌نماید.

۱۷- نتیجه استعلام توان ساخت داخلی از دستگاه‌های ذی‌ربط (به همراه مستندات):

درخواست کننده می‌بایست در زمینه توان ساخت داخل کالا و یا ارایه خدمات مورد نظر از دستگاه‌ها، ارگان‌ها و نهادهای داخلی (دولتی و غیردولتی) استعلام لازم را بعمل آورده و نتیجه این استعلام را دقیقاً قید کرده و مدارک آن را همراه درخواست ارسال نماید. رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات در مورد قراردادها با عنایت به بخشنامه شماره ۱۱۵۶۹۵-۱۰۱ مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۲ معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور الزامی می‌باشد.

۱۸- فهرست عرضه‌کنندگان کالا و خدمات مورد درخواست همراه با استعلام قیمت:

از آنجائیکه پذیرش درخواست ترک تشریفات مناقصه، منوط به آن است که بررسی‌های لازم نظیر استعلام قیمت در مورد کالا و خدمات مورد نظر صورت گرفته باشد. لذا ضروری است در این زمینه قیمت‌های پیشنهادی از طرف درخواست کننده ارایه شود.

۱۹- نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت :

لازم است نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت خرید کالا، خدمات و تجهیزات قید گردد.

۲۰- سایر توضیحات لازم:

هرگونه توضیحی که در توجیه انجام عملیات از طریق ترک تشریفات مناقصه مؤثر باشد و در قسمت‌های قبلی مطرح نشده باشد، در این قسمت درج می‌گردد.

ج- فرم باید توسط بالاترین مقام واحد متقاضی تایید و مستندات فهرست شده در بند (ج) همراه با فرم تکمیل شده به ضمیمه درخواست برای معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ارسال شود.