

شرح وظایف امور قراردادهای

- ۱- نظارت و کنترل بر قراردادهای واحدهای تابعه
- ۲- بررسی و اعلام نظرات کارشناسی در خصوص قراردادهای ارسالی از واحدها و مطابقت قراردادهای پیشنهادی واحدها با موازین حقوقی و مالی و غیره
- ۳- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی قراردادهای استخراج و ارائه آمار در خصوص قراردادهای منعقد (مناقصه‌ها/مزایده‌ها)
- ۴- کنترل کلیه اسناد مناقصه/مزایده، توزیع اسناد مناقصه و مزایده و تشکیل جلسات توجیهی
- ۵- بروز رسانی و درج آگهی‌های چاپ شده به همراه اسناد در پایگاه ملی مناقصات و سایت دانشگاه
- ۶- اصلاح فرآیندهای مناقصه و مزایده بر اساس قوانین، مقررات و آئین نامه و آموزش و اطلاع رسانی به واحدها
- ۷- صدور مجوز مناقصه و مزایده و صدور دعوتنامه جهت اعضاء کمیسیون و مناقصه‌گران و اعضای کمیته فنی و بازرگانی
- ۸- برگزاری مناقصه عمومی، محدود و مزایده و ترک تشریفات
- ۹- تشکیل جلسات کمیته فنی بازرگانی جهت ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصه دو مرحله‌ای
- ۱۰- تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه/مزایده جهت بررسی اسناد و تعیین برنده با مناسب‌ترین قیمت پیشنهادی
- ۱۱- ابلاغ صورتجلسات کمیسیون مناقصه و مزایده به واحدهای تابعه جهت انعقاد قرارداد با شرکت/شخص برنده
- ۱۲- ارائه راهنمایی‌های لازم به رابطین واحدها،
- ۱۳- تنظیم آگهی مناقصه و مزایده جهت درج در روزنامه
- ۱۴- ارسال اطلاعات مناقصه‌ها و مزایده‌ها همزمان با درج آگهی در روزنامه به اداره بازرسی کل کشور و پایگاه ملی مناقصات
- ۱۵- تجزیه و تحلیل داده‌ها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل واگذاری
- ۱۶- اظهار نظر نسبت به پیش‌نویس قراردادهای خرید اقلام عمده و فعالیت‌های خدمات عمومی و پشتیبانی و رعایت جنبه‌های حقوقی و تضامین آنها
- ۱۷- بررسی دلایل توجیهی و اسناد ارسالی از واحدها جهت برگزاری ترک تشریفات مناقصه و هماهنگی‌های لازم در رابطه با تشکیل جلسات آنها