

## دستورالعمل اجرایی حدود وظایف و اختیارات حوزه‌های نظارت و ناظرین در قراردادها و پیمان‌ها

مقدمه:

هرساله بخش اعظمی از فعالیت‌های خدماتی، پشتیبانی و یا کارشناسی دانشگاه توسط بخش غیردولتی و یا به صورت خرید خدمات کارشناسی و نیز بخش زیادی از واگذاری‌ها یا درآمدزایی‌ها، در قالب قرارداد انجام می‌شود.

با انعقاد و اجرای قراردادهای منعقد، همواره بخش قابل توجهی از منابع و اعتبارات دانشگاه نیز سالیانه در قالب فعالیت‌های پیمانکاری هزینه می‌گردد.

در این راستا و باتوجه به حجم و تراکم قراردادهای منعقد و نیز هزینه کرد منابع مالی هنگفت، ایجاد ساز و کاری مطلوب و بهینه به منظور رعایت صرفه و صلاح دانشگاه، ضروری و اجتناب ناپذیر می‌باشد.

لذا در راستای تصریح، بهبود و شفاف‌سازی امور نظارت بر قراردادهای دانشگاه، این دستورالعمل با اهداف و شرایط ذیل تهیه و تدوین شده است.

### ماده (۱) تعاریف

▪ **قرارداد:** طبق ماده ۱۸۳ قانون مدنی قرارداد، عبارتست از این که یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد بر امری نمایند و مورد قبول آن‌ها باشد.

**تبصره:** قراردادهای اداری و دولتی را می‌توان، به عنوان قراردادهایی که در آن دستگاه اجرایی جهت تأمین منافع عمومی جامعه با اشخاص حقیقی یا حقوقی با رعایت تشریفات و اصول خاصی به عقد قرارداد می‌پردازند، تعریف کرد.

▪ **معاملات:** بر اساس آیین‌نامه مالی و معاملاتی شامل کلیه فعالیت‌ها و خدمات از قبیل: خرید و فروش کالاها و خدمات، اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره که حسب مورد از طریق مناقصه و مزایده انجام می‌گردد، تعریف می‌گردد که از نظر مبلغ به سه دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح ذیل طبقه‌بندی می‌گردد:

- **معاملات جزئی:** معاملاتی است که در سال ۱۴۰۰، مبلغ آن تا سقف ۶۵۰.۰۰۰.۰۰۰ میلیون ریال باشد.
  - **معاملات متوسط:** معاملاتی است که مبلغ آن از معاملات جزئی بیشتر است، لیکن از ۱۰ برابر آن بیشتر نشود.
  - **معاملات عمده:** معاملاتی است که مبلغ آن از ۱۰ برابر معاملات جزئی بیشتر است.
- تبصره:** نصاب و مبلغ معاملات موضوع این ماده، هر ساله بر اساس نصاب تعیین شده از سوی هیأت وزیران مشخص می‌گردد. (نصاب‌های مذکور هر ساله، در سامانه‌های دولتی قابل رؤیت می‌باشد).
- **حوزه نظارت بر قرارداد:** کلیه واحدهایی که به هر نحو، متقاضی انعقاد قرارداد می‌باشند و یا به هر نحو به لحاظ شرح وظایف سازمانی و جایگاه فنی و تخصصی در موقعیت نظارت بر اجرای قرارداد و یا نظارت بر تعهدات تخصصی در یک قرارداد می‌باشند.
  - **ناظر قرارداد (نماینده منتخب حوزه متقاضی قرارداد):** مقام مسئول و یا فردی صاحب نظر، مجرب و توانمند و با دانش و عموماً دارای، اطلاعات و اشراف کافی به حوزه مربوطه اعم از هیأت علمی و یا غیر هیأت علمی می‌باشد.

#### ماده (۲) دامنه شمول

کلیه قراردادهای و پیمان‌های دانشگاه از قبیل: قراردادهای منعقد شده جهت برون‌سپاری فعالیت‌های قابل واگذاری به بخش غیردولتی شامل امور نظافتی، امور تأسیساتی، فضای سبز و سلف سرویس، قراردادهای مرتبط با خرید خدمات کارشناسی و مشاوره قراردادهای فضاها و اماکن قابل واگذاری و... مشمول این دستورالعمل می‌باشد.

#### ماده (۳) اهداف

۱. اتخاذ سیاست و روش واحد در روند برگزاری تشریفات قانونی مرتبط با مناقصه و مزایده در معاملات.
۲. اجرای صحیح ضوابط و مقررات مندرج در آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه کاشان در ارتباط با امور پیمان‌ها.

۳. شفاف‌سازی و تعیین حدود دقیق وظایف و مسئولیت‌های ناظر و یا ناظرین قراردادهای و پیمان‌ها.

۴. ایجاد ساز و کار لازم جهت تحقق تکالیف و تعهدات طرف قرارداد و پیمان‌های دانشگاه.

#### ماده ۴) حدود وظایف و اختیارات مدیریت امور حقوقی و قراردادها

۱. حوزه‌های نظارتی ملزم می‌باشند در تهیه پیش‌نویس قراردادهای خویش، همکاری و هماهنگی کامل با کارشناس مسئول قراردادهای حوزه مدیریت حقوقی را داشته باشند.
۲. کارشناس مسئول امور قراردادهای مدیریت حقوقی، نسبت به همکاری با کلیه ناظرین، جهت رفع ابهامات و تطبیق قراردادها با آیین‌نامه مالی و معاملاتی به لحاظ رعایت تشریفات، مصوبات بالادستی و غیره اقدام خواهد نمود.

#### ماده ۵) حدود وظایف و اختیارات ناظر قرارداد

۱. اخذ آخرین فایل آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه واقع در سایت دانشگاه (قسمت مقررات هیأت امناء) و مطالعه دقیق مفاد آیین‌نامه مربوطه و پیوست‌های آن، جهت بروزرسانی دانش و اطلاعات مورد نیاز در برگزاری تشریفات انعقاد پیمان‌ها و اجرای تعهدات قراردادی.

**تبصره:** در مواردی که موضوعی جهت انعقاد قرارداد، مورد درخواست حوزه نظارت می‌باشد، حوزه مربوطه موظف است نسبت به تهیه و تدوین پیش‌نویس خواسته‌ها و انتظارات طرف پیمان و نهایتاً تهیه پیش‌نویس نسخه اولیه قرارداد مربوطه، اقدام نماید.

۲. اخذ کلیه مجوزها و امضاهای قانونی و اداری جهت انعقاد کلیه قراردادهای و الحاقیه‌های آن از قبیل: تأیید امور مالی بابت تأمین اعتبار و تأیید کارشناس مسئول امور قراردادهای و اخذ تضامین پیمان‌ها با هماهنگی امور مالی و نیز در برخی از قراردادهای، تأییدیه صلاحیت از مدیریت پشتیبانی و مدیریت حراست.

**تبصره:** اخذ پاراف مالی قراردادها اعم از هزینه‌ای و یا درآمدی، قبل از ثبت نهایی قرارداد و پس از اخذ امضای طرف قرارداد، جهت تعیین مرکز هزینه و یا مرکز درآمدی.

۳. ارائه درخواست اعم از مناقصه محدود و یا مناقصه عمده به همراه اعمال آخرین تغییرات و اصلاحات لازم شرایط مناقصه به دبیر کمیسیون معاملات، جهت طرح و اتخاذ تصمیم در کمیسیون معاملات.

**تبصره:** ناظرین قراردادهای اصلی دانشگاه، از قبیل: قراردادهای امور خدماتی، نظافتی، امور تأسیساتی، فضای سبز، سلف سرویس‌ها، ایاب و ذهاب، بیمه‌ها و غیره، ملزم می‌باشند حداقل ۲ ماه قبل از اتمام قرارداد، نسبت به درخواست برگزاری مناقصه و یا تشریفات قرارداد به دبیرخانه کمیسیون معاملات (مدیریت اداری و پشتیبانی) اقدام نمایند.

۴. اخذ تأییدیه حوزه‌های کارپردازی در خصوص نازلترین قیمت در معاملات جزئی با هماهنگی اداره تدارکات به عهده ناظر می‌باشد.

۵. شرکت فعال در جلسات کمیسیون معاملات که حسب دعوت دبیر کمیسیون معاملات انجام می‌گردد و ارائه نقطه نظرات کارشناسی جهت تبیین موضوع و نحوه برگزاری معامله و نیز ارائه گزارش توجیهی در خصوص ترک تشریفات معاملات مطابق آیین‌نامه مالی و معاملاتی.

۶. تهیه، تدوین و پیگیری پیشنهادی شرایط مناقصه یا مزایده مربوطه تا مرحله درج آگهی عمومی، با هماهنگی دبیر کمیسیون معاملات.

۷. پیگیری کلیه مراحل انعقاد قرارداد از زمان درخواست تا پرینت نسخ، اخذ امضاها و مرحله ثبت و توزیع نسخ قراردادهای منعقد شده و اخذ استعلام در مواردی که موضوع معامله در زمره معاملات متوسط و یا مناقصات محدود باشد.

۸. در قراردادهایی که دارای نیروی تحت پوشش می‌باشند، ارائه لیست نیروهای شرکت طرف قرارداد و یا افرادی که به هر نحو بابت اجرای مفاد قرارداد در دانشگاه فعالیت

می‌نمایند به کارشناس امور شرکت‌های پیمانکاری مستقر در حوزه مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی.

۹. نظارت مستمر بر روند حسن اجرای قرارداد و عنداللزوم تهیه و ارائه گزارش، از میزان خسارات وارده به فضا و اموال و تخلفات و تعهدات قراردادی، به امور مالی دانشگاه.

۱۰. پیگیری درخواست‌های طرف قرارداد و الحاقیه‌های آن از جمله: تمدید، اصلاح، فسخ و غیره از پرینت نسخ تا مرحله اخذ امضا، ثبت و توزیع نسخ مربوطه و همچنین تنظیم مکاتبات مورد نیاز در خصوص روند اجرای قرارداد.

۱۱. ارائه نقطه نظرات و تذکرات، در راستای اجرای صحیح تعهدات قراردادی به طرف قرارداد به صورت شفاهی و مکتوب و نیز بایگانی منظم از قرارداد مربوطه، الحاقیه‌ها و تمامی مکاتبات با طرف قرارداد.

۱۲. پیگیری جدی و مستمر تعهدات قراردادهای درآمدی، با هماهنگی مسئول مربوطه و مذاکره و مکاتبه تا مرحله وصول مبلغ قرارداد منعقد.

۱۳. پیگیری هرگونه اختلاف ناشی از تفسیر مفاد قرارداد، بین طرفین قرارداد در راستای اجرای مفاد قرارداد، تا حصول نتیجه مطلوب.

۱۴. کنترل و تطبیق لیست بیمه سالیانه شرکت طرف قرارداد در قراردادهای چندگانه و دارای نیروی کارگری با صورت وضعیت تأیید شده نیروهای تحت پوشش دانشگاه با همکاری و هماهنگی کارشناس امور شرکت‌های پیمانکاری حوزه مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی.

۱۵. رعایت مفاد ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم و دستورالعمل اجرایی آن و درج مراتب در مقدمه و پیشنویس قراردادهای دانشگاه، اعم از درآمدی و هزینه‌ای، به شرح ذیل:

۱۶. نام و نام خانوادگی / شرکت، شماره اقتصادی، کد ملی / شناسه ملی، شماره حساب شبای طرف قرارداد و شناسه پرداخت، آدرس دقیق اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی کد

پستی، شماره تلفن، نام استان و شهر و همچنین درج نام صاحبان امضاء مطابق اساسنامه شرکت‌ها.

۱۷. اخذ مفاسد حساب در قراردادهایی که دانشگاه (به صورت مستقیم یا غیره) به تشخیص حوزه‌های مربوطه، به عنوان ذینفع موضوع و صاحب سمت شناخته شود.

۱۸. ارائه لیست نیروهای شرکت طرف قرارداد و یا افرادی که به هر نحو بابت اجرای مفاد قرارداد در دانشگاه فعالیت می‌نمایند به کارشناس امور شرکت‌های پیمانکاری حوزه مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی.

۱۹. در قراردادهای اصلی و دارای نیروی کارگری ارائه لیست پرسنل تحت پوشش به همراه مدت زمان قرارداد (بر اساس شایستگی، انضباط، تعهدکاری و غیره حسب مورد یک ماهه تا یکساله) به شرکت‌های طرف قرارداد پس از انعقاد قرارداد از سوی دانشگاه با شرکت مربوطه، با هماهنگی مدیریت پشتیبانی و منابع انسانی.

۲۰. تهیه تأییدیه صورت وضعیت شرکت و اعلام به مدیریت پشتیبانی و منابع انسانی حداکثر یک ماه پس از عقد قرارداد، در صورت انجام صحیح و کامل مفاد قرارداد.

۲۱. در خصوص قراردادهای بیمه‌ای چندگانه اعم از حوادث، مسئولیت و آتش‌سوزی مرتبط با کارکنان، دانشجویان و اشخاص ثالث و فضاها و اموال، حوزه نظارتی، شامل حوزه‌های ادارات امور عمومی، تدارکات، اموال و نیز حوزه تأسیسات، فنی و طرح‌های عمرانی بوده که به محض اطلاع از حادثه، حوزه امور عمومی ملزم به اعلام حادثه، مطابق مهلت تعیین شده در بیمه‌نامه‌ها به نماینده شرکت بیمه‌ای و پیگیری جبران خسارت تا حصول نتیجه می‌باشد.

**تبصره:** پرداخت صورت وضعیت ماه دوم به بعد قراردادهای شرکت‌های پیمانکاری دارای نیروی کارگری، منوط به تأیید ناظر، مبنی بر انجام وظایف محوله و همچنین تأیید لیست حقوق، لیست بیمه و لیست پرداخت بانک، می‌باشد.

۲۲. به روزرسانی مال‌الاجاره اماکن و محل‌های مورد واگذاری به صورت سالانه و یا سانس و اختصاصی، با هماهنگی حوزه معاونت فناوری، نوآوری و اقتصادی.

۲۳. بر اساس مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، کلیه مراکز اقماری و یا دارای ماهیت مستقل دانشگاه، رأساً متولی پیگیری شرح وظایف این دستورالعمل و انجام مراحل انعقاد قراردادها و انجام تشریفات و فرآیندهای مربوطه خواهد بود.

۲۴. در حوزه‌هایی که نظارت بر قرارداد جزء وظایف ساختاری و سازمانی بوده است و نظارت بر قرارداد جنبه موردی دارد، هیچگونه حق الزحمه‌ای جهت نظارت بر قرارداد تعلق نخواهد گرفت از قبیل ناظرین تأسیساتی، فضای سبز، امور خدماتی، سلف سرویس‌ها، اما حوزه‌هایی که نظارت بر قرارداد امری مازاد بر شرح وظایف شغلی و سازمانی ایشان باشد، حسب درخواست مسئول حوزه و با تشخیص معاونت اداری و مالی، بر اساس آیین‌نامه استخدامی غیرهیأت علمی و دیگر آیین‌نامه و دستورالعمل‌هایی مرتبط، مبلغ یا درصدی، در صورت تأمین اعتبار، از سوی دانشگاه، به ناظرین جهت جبران خدمات، قابل پرداخت خواهد بود.

#### ماده ۶) سایر موارد

۱. کلیه عواقب و تبعات ناشی از قصور و یا سهل‌انگاری در حسن اجرای مفاد قراردادهای منعقد، به عهده ناظر قرارداد خواهد بود و در زمینه فعل یا ترک فعل ناظرین، بر اساس مقررات انضباطی دانشگاه، دستورالعمل‌ها، قوانین و مقررات عمومی کشور برخورد خواهد گردید.

۲. نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل از وظایف حوزه مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه خواهد بود.

۳. این دستورالعمل در ماده ۶ و تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۸ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب، برای کلیه حوزه‌های نظارتی و ناظرین قراردادهای دانشگاه لازم الاجرا می‌باشد.