

رعایت دستورالعمل مبتنی بر قوانین و مقررات مالی و آئین نامه‌های مرتبط در خصوص انعقاد قرارداد توسط واحدها

۱	تشریفات قانونی جهت واگذاری امور محوله و همچنین اخذ مجوزهای لازم حداقل ۳ ماه قبل از انعقاد قرارداد انجام پذیرد.
۲	تاریخ درخواست مجوز از سوی واحد از مقام مجاز دانشگاه می بایست قبل از تاریخ مجوز صادر شده باشد.
۳	تاریخ مجوز می بایست قبل از تاریخ عقد و امضای قرارداد باشد.
۴	در صورت نیاز به قیمت گذاری، برآورد قیمت پایه توسط کارشناسان رسمی از طریق اداره کل حقوقی انجام پذیرد.
۵	موضوع قیمت کارشناسی شده با موضوع واگذاری سنخیت داشته باشد.
۶	تشریفات قانونی برگزاری مزایده و مناقصات در سامانه تدارکات الکترونیک دولت باید انجام شود.
۷	تاریخ صورتجلسه گشایش پاکات بعد از تاریخ مجوز اخذ شده باشد.
۸	تاریخ صورتجلسه گشایش پاکات می بایست قبل از تاریخ عقد و امضای قرارداد باشد.
۹	تاریخ صورتجلسه گشایش پاکات قبل از تاریخ شروع قرارداد باشد.
۱۰	شماره و تاریخ مجوز و صورتجلسه گشایش پاکات در ابتدای قرارداد قید شده باشد.
۱۱	تهیه قرارداد دقیقاً مطابق فرمت تعبیه شده در دانشگاه تهران باشد.
۱۲	تاریخ عقد و امضای قرارداد با تاریخ شروع قرارداد می بایست یکی باشد.
۱۳	مدارک هویتی مربوط به مشخصات طرف اول و دوم قرارداد بطور کامل بررسی و کنترل شود.
۱۴	پیش نویس قرارداد جهت بررسی و تایید به اداره کل امور حقوقی و مالی دانشگاه تهران ارسال شود.
۱۵	<p>کلیه صفحات قراردادهای تنظیمی بایستی به مهر و امضای افراد ذیل ممهور شود:</p> <p>۱- طرفین قرارداد یا نماینده قانونی آنها</p> <p>۲- ناظر قرارداد از طرف کارفرما بصورت پاراف</p> <p>۳- رئیس حسابداری واحد بصورت پاراف</p> <p>۴- اداره کل حقوقی دانشگاه بصورت پاراف</p> <p>تبصره ۱- در موارد قراردادهای ساخت و ساز، تعمیرات، بازسازی ابنیه و تاسیسات علاوه بر موارد مذکور تمامی صفحات قرارداد باید ممهور به مهر و امضای مدیر کل اداره کل طرحهای عمرانی دانشگاه برسد.</p> <p>تبصره ۲- در خصوص فعالیت های تخصصی مانند خرید های تجهیزات انفورماتیک، ژئوفیزیک، آزمایشگاه ها و دیگر موارد از این دست باید تمامی صفحات قرارداد به امضای کارشناس منتخب دانشگاه در حوزه های تخصصی ذیربط برسد.</p> <p>نکته: کارشناس منتخب دانشگاه توسط مقام مجاز واحد در هر حوزه تخصصی پس از پیشنهاد، توسط مقام مجاز دانشگاه تایید و منصوب می گردد.</p>
۱۶	دریافت گواهی نامه ثبت نام از اداره مالیات و یا ارزش افزوده معتبر شرکت پیوست گردد.
۱۷	مجوز فعالیت/ پروانه شرکت می بایست اعتبار داشته باشد.
۱۸	موضوع اساسنامه با موضوع واگذاری قرارداد سنخیت داشته باشد.
۱۹	شرکت/ پیمانکار نیز می بایست گواهی صلاحیت انجام موضوع قرارداد را داشته باشد.
۲۰	نام شرکت با نام شرکت برنده مطابقت داشته باشد.
۲۱	صاحبان مجاز امضاء شرکت طبق آخرین آگهی آخرین تغییرات روزنامه رسمی کشور پیوست گردد.
۲۲	در صورت تمدید مدت و افزایش حجم قرارداد، الحاقیه تنظیم شود.
۲۳	در خصوص تمدید زمان و افزایش حجم قرارداد با توجه به رعایت نصاب معاملات نیز تشریفات قانونی جهت ادامه فعالیت مورد نیاز برگزار شود و همچنین حداقل ۳ ماه قبل از تمدید قرارداد و تنظیم الحاقیه، مجوزهای لازم اخذ شده باشد.
۲۴	ضمانت نامه حسن انجام تعهدات مطابق با آیین نامه مالی و معاملاتی از طرف قرارداد پیمانکار اخذ شود.

۲۵	قبل از سر رسید ضمانت نامه های بانکی، با بانک مربوطه مکاتبه و نسبت به تمدید آن اقدام گردد.
۲۶	هنگام پرداخت مبالغی بعنوان پیش پرداخت، ضمانت نامه پیش پرداخت مطابق با آیین نامه مالی و معاملاتی از طرف پیمانکار اخذ شود.
۲۷	در قبال پرداخت هرگونه وجهی به طرف قرارداد پیمانکار، رسید دریافت وجه، ممهور به مهر و امضا مطابق با مهر و امضا مندرج در قرارداد اخذ گردد.
۲۸	قبل از پرداخت وجه به طرف قرارداد پیمانکار دستورپرداخت از مقام مجاز اخذ گردد.
۲۹	در هر مرحله از انجام کار قبل از پرداخت وجه، گواهی انجام کار از مسئولین ذیربط اخذ و پیوست مدارک گردد.
۳۰	درخصوص انجام فعالیت های مربوط به ساخت و ساز، تعمیرات، بازسازی ابنیه و قراردادهای عمرانی قبل از پرداخت وجه، گواهی انجام کار همچنین گواهی صحت و سقم مترژ و محاسبات انجام شده در صورت وضعیت های ارسالی از کارشناس مربوطه، مهندسین مشاور و مدیرکل اداره طرحهای عمرانی و پشتیبانی دانشگاه اخذ گردد.
۳۱	در خصوص انجام فعالیت های تخصصی مانند خرید تجهیزات انفورماتیک، ژئوفیزیک، آزمایشگاه ها و سایر موارد، قبل از هر پرداخت تأییدیه کارشناس منتخب دانشگاه در حوزه های تخصصی ذیربط اخذ شود.
۳۲	هنگام پرداخت صورت وضعیت های ارسالی از سوی طرف قرارداد پیمانکار حتما پیش پرداخت، علی الحساب و یا پرداخت بابت صورت وضعیت های قبلی به هزینه منظور نشده است، حتما مستهلک گردد.
۳۳	در خصوص قراردادهای مربوط به خرید هر نوع کالا، حتما قبض انبار اخذ و از سامانه که ممهور به مهر و امضای امین اموال و انباردار می باشد، پیوست گردد.
۳۴	هم زمان با امضای قرارداد، نامه مربوط به اعمال ماده ۳۸ تامین اجتماعی را به شعبه مربوط ارسال و پرداخت نهایی طرف قرارداد منوط به اخذ مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی می باشد.
۳۵	لیست پرداخت های ماهیانه بابت حقوق و بیمه تامین اجتماعی پرسنل شرکت دریافت و کنترل گردد.
۳۶	ثبت مالی مربوط به کنترل قراردادها در سامانه حسابداری الزامی می باشد.
۳۷	در خصوص اسناد خزانه دریافتی ثبت حساب های انتظامی الزامی می باشد.
۳۸	ثبت مالی تضمین های مربوط به حسن انجام تعهدات پیش پرداخت الزامی است.
۳۹	ثبت مالی در خصوص شناسایی بدهی شرکت/پیمانکار بخشنامه ۲۵۳۸۶۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۲ اقدام گردد.
<p>لازم به توضیح است رعایت نصاب معاملات (جزء، متوسط و معاملات بزرگ) در سال ۱۴۰۱ موارد برابر خواهد بود با:</p> <p>(۱) جزء: تا یک میلیارد ریال</p> <p>(۲) متوسط: از یک میلیارد تا ده میلیارد ریال</p> <p>(۳) عمده: بیش از ده میلیارد ریال</p>	