



ترخیص کالا

**مدیریت خریدهای دولتی و
الزامات آن**

نقش سازمان گمرک چیست ؟



گمرک ایران بعنوان مرزبان اقتصادی کشور ، نقش مهمی در وصول درآمدهای دولت و همچنین اجرای سیاست ها و خط مشی های اقتصادی – بازرگانی کشور دارد .

اعمال سیاستهای اقتصادی دولت در زمینه بازرگانی خارجی از قبیل حمایت از تولیدات داخلی ، کنترل ارز ، کنترل الگوی مصرف و غیره از جمله وظایفی است که انجام آن بعهده گمرک جمهوری اسلامی ایران است

وظایف کلی گمرک

اجرای مقررات صادرات و واردات ، تشخیص و اخذ حقوق و عوارض گمرکی و سود بازرگانی ، مبارزه با قاچاق ، نظارت بر ترانزیت ، پردازش و انتشار آمار بازرگانی خارجی

تحويل گرفتن کالاهای وارداتی ، صادراتی و مسافری از طریق زمینی ، دریایی و هوایی ، نگهداری و حفاظت آنها در انبارها و اماکن گمرکی و نظارت بر تحويل و تحول کالاهای مزبور تا انجام تشریفات قانونی و ترخیص آن توسط صاحب کالا ، یا نماینده قانونی وی و همچنین نظارت بر سلامت کالاهای ورودی و خروجی از طریق اعمال مقررات قرنطینه ، بهداشت و استاندارد و نیز ممانعت از ورود کالاهای ممنوعه شرعی و قانونی و کالاهائی که در تعارض با فرهنگ و شئون ملی است

نظارت های گمرکی بر کالاهای وارداتی بمنظور اعمال محدودیتهای و مقررات بهداشتی و استانداردهای ملی و نیز کنترل محل ساخت یا خواص و مشخصات اصلی کالاهای مصرفی وارداتی بمنظور حمایت از مصرف کنندگان و جلوگیری از اغفال آنها از جمله مسئولیتهائی است که گمرک عهده دار انجام آن است

ترخیص کالا



- به معنای آزاد کردن اجناس وارداتی از گمرک می باشد. به این صورت که کالایی به کمرگ داده می شود و ترخیص کار ، کالا را برای وارد کننده و صادر کننده کالا آزاد می کند. مرحله ترخیص ، برای ورود و یا خروج کالا از کمرگ می باشد.

- **ترخیص کالا را به صورت خلاصه بدین شکل می توان تعریف کرد:**

- پروسه ای که طی آن کالا برای ورود به کشوری و یا خروج از آن، از گمرک عبور می کند.

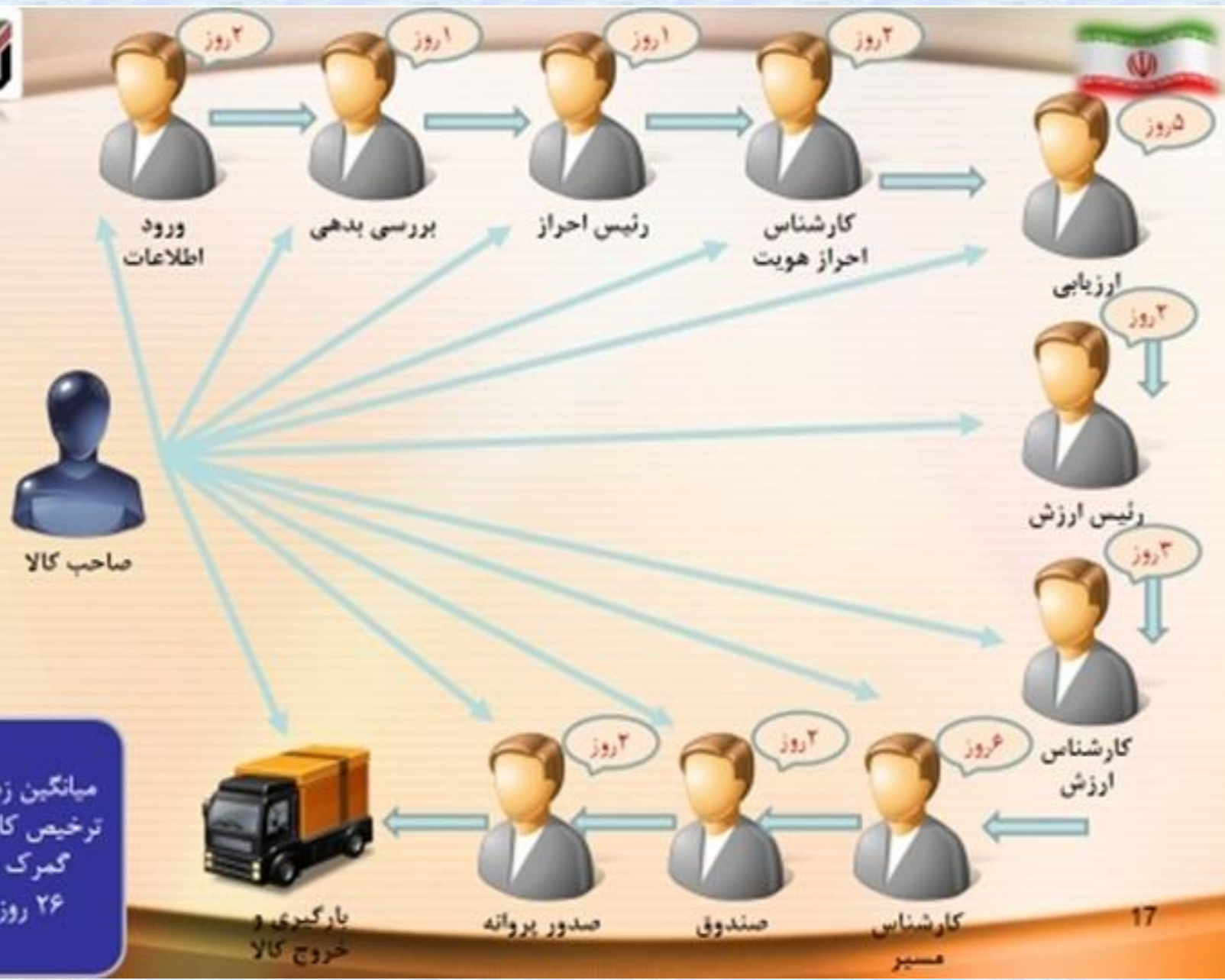
- **ترخیص کالا** یک روش چند مرحله ای است که به وسیله شرکت ترخیص کالا یا ترخیص کار گمرک که به نمایندگی از صاحب کالا می باشد، انجام می گردد. اغلب برای رها نمودن یک محصول ترخیصی باید یک کالا باید یکسری روش ها از جمله پرداخت مالیات، سود بازرگانی، حقوق گمرکی و دریافت مدارک لازم جهت وادرات آن محصول یا کالا و در نظر گرفته شود

ترخیص کار

- برای ترخیص کالاها ، افرادی با نام ترخیص کار ، محصول را آزاد می نمایند که حق العمل کار هم گفته می شود و نیاز به آموزش و آشنایی با مراحل کالا در گمرک و تشریفات امور گمرکی دارد انجام می گیرد. قوانین و مقررات گمرکی هم کشوری با هم متفاوت است.
-
- ترخیص کار کیست ؟ به کسانی که وظیفه تمام امور کمرگی جهت ترخیص کالا از کمرگ را بر عهده دارند و کار وارد کننده و صادر کننده کالا ، و مراحل مربوطه ترخیص را انجام می دهند، ترخیص کار می گویند
-
- ترخیص کالا یعنی آماده سازی و ارائه مدارک لازم در جهت تسهیل صادرات و واردات به کشور به نمایندگی از جانب صاحب کالا و انجام امور گمرکی شامل پرداخت هزینه ها و تحویل گرفتن محموله کالا از گمرک و ترخیص کردن آن به انضمام مدارک مربوطه.

آیا تمامی صاحبان کالا یا نمایندگان قانونی آنها توانایی انجام تشریفات گمرکی را دارند؟

خیر، باتوجه به تخصصی بودن کار گمرک و مراحل مختلف تشریفات گمرکی ، توصیه مؤکد آن است که خدمات حق العملکاران گمرکی که دارای پروانه معتبر حق العملکاری از گمرک ایران هستند استفاده شود و از اعزام کارکنان غیرمتخصص یا افراد متفرقه ای که فاقد توانایی و تخصص لازم هستند جداً پرهیز نمایند چرا که نتیجه ای جز هزینه و تاخیر در انجام تشریفات گمرکی در پی نخواهد داشت.



میانگین زمان
ترخیص کالا از
ممرک :
۲۶ روز

طبقه بندی معاملات

ماده ۸۰ قانون محاسبات عمومی کشور :
معاملات دولتی به سه دسته جزئی ، متوسط و عمده تقسیم می شود

جدول سه ساله حد نصاب معاملات طی سالهای ۹۷ و ۹۶ و ۹۵

	1397	1396	1395
معاملات کوچک	کمتر از 250/000/000	کمتر از 220/000/000	کمتر از 200/000/000
معاملات متوسط	تا سقف 2/500/000/000	تا سقف 2/200/000/000	تا سقف 2/000/000/000
معاملات بزرگ	بیش از 2/500/000/000	بیش از 2/200/000/000	بیش از 2/000/000/000

مبالغ معاملات در سال ۹۸



معاملات **جزئی** معاملاتی است که مبلغ آن از $۳۲/۸۰۰/۰۰۰$ تومان تجاوز نکند.

معاملات **متوسط** معاملاتی است که مبلغ آن از $۳۲/۸۰۰/۰۰۰$ تومان بیشتر و از $۳۲۸/۰۰۰/۰۰۰$ تومان تجاوز نکند.

معاملات **عمده** عبارتست از معاملاتی که مبلغ آن از $۳۲۸/۰۰۰/۰۰۰$ تومان بیشتر باشد.

واحد متقاضی معامله مجاز نیست با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، مبلغ یا برآورد معاملات را کاهش داده و هر یک از نصاب های را به نصاب پایین تر ببرد.

برای چه معاملاتی ملزم به ارائه اطلاعات طرف دوم معامله در صورت معاملات فصلی دارایی هستیم؟



اگر در هر یک از فصول بهار، تابستان، پاییز و زمستان سال **۱۳۹۸** معامله ای (اعم از خرید یا فروش) انجام شود که کمتر از **۱۶,۴۰۰,۰۰۰** ریال (یک میلیون و ششصد و چهل هزار تومان) باشد، نیازی به ارائه اطلاعات طرف دوم معامله به اداره دارایی و ثبت در صورت معاملات فصلی نمی باشد

A 3D rendered pink humanoid figure stands against a white background, holding a large rectangular sign. The sign is white with a thin pink border and features the word 'مناقصه' (Minaqasah) in a bold, dark blue Arabic script. The figure is positioned behind the sign, with its hands visible at the top and sides, holding it in place. The figure has a simple, rounded design with no facial features.

مناقصه

مناقصه فرآیندی است
رقابتی برای تأمین کیفیت
مورد نظر که در آن تعهدات
موضوع معامله به
مناقصه‌گری که کمترین
قیمت را پیشنهاد کرده
باشد، واگذار می‌شود



روش های انجام مناقصه

ماده 62 آیین نامه مالی معاملات:

الف : در معاملات **جزئی**، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد .

ب : در معاملات **متوسط** : کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله، درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور حداقل 3 فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای بدست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول هم تراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیلی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رئیس موسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره: چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که موسسه فاقد کارپرداز باشد، می توان وظایف مندرج در این فصل را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی یا به مأمور خرید محول نمود.

ج: در معاملات **بزرگ**: به یکی از روش های زیر عمل می شود:

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت موسسه ومناقصات

۲- برگزاری مناقصه محدود

ماده ۸۱ قانون محاسبات عمومی کشور نیز اشاره به همین موضوع دارد

مناقصه محدود:

مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسؤولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه‌گران به اطلاع آن‌ها می‌رسد

استعلام بها چیست و چه زمانی نیاز است استعلام قیمت گرفته شود؟

هنگامی که یک خریدار، قصد دارد برای خرید کالا و یا خدمات مورد نیاز خود بهترین قیمت و یا مناسب ترین شرایط را به دست آورد، به صورت معمول اقدام به استعلام بها از چند فروشنده یا تأمین کننده مختلف می نماید.

هدف از استعلام بها دریافت قیمت و شرایط از تعدادی تأمین کننده (فروشنده) است که در قالب پیشنهاد و در پاسخ به استعلام بها به عمل آمده ارائه می شود و نهایتاً خریدار می تواند بهترین پیشنهاد را انتخاب کند.

در این حالت مسئول خرید موظف است به سه تأمین کننده متفاوت مراجعه کرده و سه استعلام بها با قیمت ها و شرایط مورد نظر تأمین کنندگان از آنها دریافت کند که در آخر یک فروشنده با قیمت و شرایط پیشنهادی بهتر برای همکاری انتخاب می شود

آیا در استعلام، تأمین کنندگان می توانند از قبل انتخاب شده باشند؟



بلی

فرم استعلام بها :

فرم استعلام بها شامل اطلاعات و مشخصات کلی و عمومی است و ارسال آن از طریق فکس، ایمیل، پست و یا درج در نشریات انجام می‌شود.

در حالت درج در نشریات، تأمین‌کنندگان بیشتری قادر به ارائه پیشنهاد خود خواهند بود و در این صورت، حق انتخاب خریدار نیز از منظر کمی و کیفی افزایش خواهد یافت.

اجزای استعلام بها

(۱) موضوع استعلام: معرفی دقیق کالا یا خدمات مورد نیاز به همراه مقادیر (تعداد، متر، حجم و...)

(۲) شرایط ویژه: شرایطی که علاوه بر قیمت، مد نظر خریدار است و در انتخاب بهترین پیشنهاد تأثیرگذار خواهد بود.

(۳) تاریخ شروع / تاریخ پایان: مدت اعتبار استعلام جهت ارسال پیشنهاد توسط فروشندگان و تأمین کنندگان است.

(۴) پیشنهاد: پاسخی است که فروشندگان و یا تأمین کنندگان به استعلام به عمل آمده می دهند. در صورتی که استعلام فقط جهت قیمت باشد، پیشنهاد فقط حاوی قیمت بوده و در صورتی که خریدار شرایط دیگری را هم لحاظ کرده باشد، فروشندگان می بایست به آن شرایط هم پاسخ دهند.

(۵) اعلام برنده: مقطع زمانی مشخصی است که خریدار، یک مورد از پیشنهادات دریافت شده را انتخاب و به عنوان برنده استعلام معرفی می کند.

پاکات ارائه شده توسط شرکت کنندگان

پاکت الف : حاوی اصل سپرده شرکت در استعلام

پاکت ب : مدارک شناسایی شرکت

پاکت ج: حاوی فرم پیشنهاد قیمت

دستورالعمل اخذ استعلام بهاء و نحوه گردش آن و تصویب خرید :

فرم استعلام که در آن مشخصات کالا و تعداد مورد نیاز و شرایط خرید قید شده تایپ، تکثیر و به فروشندگان تسلیم و از آنان درخواست می شود پس از اعلام پیشنهاد قیمت و مهر و امضاء آن را در پاکت دربسته به مسئول خرید تحویل نمایند. بدیهی است فرم استعلام بهاء می تواند در ملأ عام نیز آگهی شود

فرم درخواست خرید با امضاء مجاز باید ضمیمه استعلام باشد .

اصل نسخه تایپ شده استعلام بعنوان سوابق در تدارکات نگهداری می شود

وفق آئین نامه معاملات در صورت انحصاری بودن فروش کالا، بایستی «فرم مجوز خریدهای فوری و کالاهای انحصاری» تکمیل و ارائه شود .

پاکتهای دربسته در جلسه کمیسیون معاملات گشوده و پس از بررسی های لازم برنده مشخص و صورتجلسه می شود و بر روی پیشنهاد (استعلام) تصویب شده ، تاریخ تصویب خرید قید می گردد

استعلام ها و هر گونه مستندات بررسی شده در جلسه به صورتجلسه کمیسیون معاملات ضمیمه می شود .

کپی استعلام برنده جهت اقدام لازم برای تدارکات و یک نسخه از صورتجلسه برای واحد حسابداری مالی ارسال خواهد شد .

مسئول تدارکات و مسئولین خرید جهت اطمینان از تأیید خرید می توانند در جلسه کمیسیون معاملات شرکت کنند و در هر صورت مسئولین خرید موظف به پیگیری نتیجه پیشنهادهای خرید می باشند

فصل چهارم آیین نامه مالی معاملاتی

ماده 55: کلیه معاملات موسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.



برخی موارد که از برگزاری مناقصه و یا مزایده **معاف** است:

درمورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا موسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.

موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و موسسات تابعه که بیش از 15٪ سهام و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور می باشد.

خرید اموال منقول، غیرمنقول، خدمات که به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه های ذیربط دولتی و یا شهرداری ها برای آن ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه های دولتی ذیربط برای آن ها نرخ معینی تعیین شده باشد.

در مورد هزینه های مربوط به تعمیر، راهبری، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیر پزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده، با تأیید رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رئیس موسسه

در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت رئیسه با رعایت صرفه و صلاح موسسه

در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس موسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد

خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و نظائر آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی موسسه به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تأیید رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان

تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضایی.

ماده ۵۶ آیین نامه : برخی واژگان که در فصل معاملات به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می شوند:

مناقصه گزار: موسسه ای که مناقصه را برگزار می نماید.

مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از سوی رئیس موسسه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را برعهده می گیرد

ارزیابی کیفی: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود.

ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای: فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند.

ارزیابی مالی: فرایندی است که در آن مناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهائی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود.

ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آن ها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت

انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله

برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.

ماده ۸۱ قانون محاسبات عمومی کشور :

مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

مناقصه یک مرحله ای : مناقصه ایست که در آن نیاز به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهاد ها نباشد در این مناقصه پакتهای پیشنهادی مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

مناقصه دو مرحله ای : مناقصه ای است که به پیشنهاد واحد مربوطه و به تشخیص کمیسیون معاملات بررسی فنی بازرگانی پیشنهاد ها لازم باشد در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و پس از اعلام نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهاد ها به کمیسیون معاملات ، براساس آئین نامه معاملات شرکت برنده مناقصه تعیین می گردد.

انواع مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه گران:

مناقصه عمومی: مناقصه ایست که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران میرسد

مناقصه محدود: مناقصه ایست که به پیشنهاد واحد مربوط و به تشخیص کمیسیون معاملات فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوت نامه برای مناقصه گران صلاحیت دار براساس آئین نامه معاملات شرکت انجام می شود.



ماده ۶۱ آیین نامه مالی معاملاتی و ماده ۹ قانون برگزاری مناقصات :

فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف : تأمین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که موسسه به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب : تعیین نوع مناقصه (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود)

ج : تهیه اسناد مناقصه

د : ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم

ه : فراخوان مناقصه

و : ارزیابی پیشنهادها

ز : تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

تأمین منابع مالی

بند الف ماده ۱۰ قانون برگزاری مناقصات : « انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاه های مناقصه گزار به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد »

دلیل این امر آن است که مناقصه گزار بایست صفر تا صد آغاز و پایان منابع مالی انجام موضوع مناقصه را پیش بینی کند تا مناقصه گر براساس آن قیمت یا پیشنهاد مناسب ارائه دهد وگرنه ممکن است در میانه قرارداد اختلاف مالی میان طرفین مناقصه حادث گردد.

وجه دیگر پیش بینی منابع مالی، تعیین ضمان تأخیر انجام تعهد می باشد که در این صورت مناقصه گر ملزم است مطابق با برنامه زمانی پیش بینی شده اقدامات خواسته شده را انجام دهد

تعیین نوع مناقصه

بند ب ماده ۱۱ قانون برگزاری مناقصات :

«در معاملات متوسط، کارپرداز یا مأمور خرید باید به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا ...) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید مسئول تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می شود»

پیداست، این قسم معاملات مشمول مناقصات **دو مرحله ای** می شود زیرا که نیازمند بررسی کم و کیف موضوع مناقصه و اخذ استعلامات کتبی می باشد.

مرحله تهیه اسناد مناقصه

مطابق با ماده ۱۴ قانون برگزاری مناقصات، اسناد مناقصات که می بایست به طور یکسان به همه داوطلبان شرکت در مناقصه تحویل داده شود، به شرح ذیل است:

نام و نشانی مناقصه گزار
نوع و مبلغ تضمین مناقصه
محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آن ها
مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار
مدت اعتبار پیشنهادهای
شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات
و چند مورد دیگر...

مرحله ارزیابی کیفی مناقصه گران

وفق ماده ۱۲ قانون برگزاری مناقصات، در ارزیابی کیفی مناقصه گران می بایست موارد ذیل لحاظ شوند:

تضمین کیفیت خدمات و محصولات
داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر
حسن سابقه
داشتن پروانه کار یا گواهینامه های صلاحیت، در صورت لزوم
توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم

مرحله فراخوان برای مناقصه

مطابق با ماده ۱۳ قانون برگزاری مناقصات: مادامی که مناقصه گزار اطلاعیه شرکت در مناقصه را در جراید اطلاع رسانی می کند، چنین فراخوانی می بایست در برگیرنده موارد زیر باشد:

نام و نشانی مناقصه گزار،
نوع، کمیت و کیفیت کالا و خدمات،
نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه،
محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها
مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن در صورتی که فهرست بهای پایه وجود دارد

مرحله ارزیابی پیشنهادها

نخستین مرحله در بررسی پیشنهاد ها و انتخاب برنده مناقصه، گشایش پیشنهادها می باشد. که به شرح ذیل می باشد:

تهیه فهرست اسامی پیشنهاد دهندگان، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه

باز کردن پاکت تضمین و کنترل آن (پاکت الف)

باز کردن پاکت فنی بازرگانی (پاکت ب)

باز کردن پیشنهاد قیمت (پاکت ج)

کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آن ها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای

تحويل پاکت های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای

تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه ی گشایش پیشنهادهای توسط کمیسیون مناقصه

تحويل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع

مرحله نهایی: تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

پس از گشودن پاکت های قیمت، مناسب ترین قیمت ارائه شده به عنوان برنده نخست اعلام می شود.

مطابق با ماده ۲۱ قانون « قرارداد با برنده مناقصه باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود، این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است.

چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید (مفاد پاکت الف)، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد».

در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه‌گزار به تشخیص **کمیسیون ترک تشریفات** میسر نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح دستگاه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه:

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیر امور مالی دانشگاه

نماینده فنی رئیس دانشگاه

تجدید مناقصه :

مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد:

کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه

امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد

پایان مدت اعتبار پیشنهادها

بالا بودن قیمت ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد

رای مراجع قانونی

لغو مناقصه :

مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد

تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد

پیش آمدهای غیر متعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آن ها

رای مراجع قانونی

تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران

مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به سمع و نظر کلیه مناقصه گران برساند.



مزایده

مزایده در معاملات به طرق زیر انجام می پذیرد :

الف - در مورد معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسوولیت مأمور فروش .

مأمور فروش مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق از بهای آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند.

ب - در مورد معاملات متوسط به تشخیص و مسئولیت رییس اداره اموال موسسه و با لحاظ کردن یکسری شرایط مزایده قابل انجام است

ج - در مورد معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

مزایده چیست و ساز و کار اجرا و کاربرد مزایده به چه نحو می باشد؟



یکی از کاربردهای مزایده؛ در خصوص فروش اموال فرسوده ، تجهیزات و ماشین آلات می باشد

بها و قیمت پایه مزایده به واسطه کارشناسی نماینده رسمی دادگستری تعیین شده و خریداران با رعایت تشریفات قانونی، اقدام به ارائه قیمت پیشنهادی خود برای اموال مورد نظر می نمایند و فروشنده (شخص حقیقی یا حقوقی) با بررسی قیمت های پیشنهادی، اقدام به انتخاب بالاترین قیمت پیشنهاد شده به عنوان خریدار می نماید

در واقع با ساز و کار مزایده؛ اموالی که دارای تقاضای خرید زیادی بوده و به جهات مختلف، زمینه ساز منفعت مادی می شود؛ در بستری عادلانه و با نظارت قانون به فروش می رسد

روند اجرای مزایده به این ترتیب می باشد که در مرحله نخست؛ سازمان دولتی، اقدام به فراخوان عمومی جهت شرکت در مزایده می نماید. این کار با تشریفات و ساز و کار حقوقی شفاف و قانون مند می باشد و با انتشار آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار و به طور کلی در انظار عمومی صورت می پذیرد

ابطال مزایده

مزایده یک فرآیند قانونی و با رعایت الزامات و ضوابط تعیین شده می باشد. در صورتی که مزایده، دارای نقص قانونی بوده و شرایط و ضوابط آن به صورت کامل و مطابق قانون انجام نگرفته باشد؛ موضوع ابطال مزایده مطرح می شود

موارد ابطال مزایده بر اساس قانون اجرای احکام مدنی:

به طور کلی قانونگذار در مواد ۱۳۶ و ۱۳۷ قانون اجرای احکام مدنی؛ در خصوص ابطال مزایده اموال منقول و غیر منقول تعیین و تکلیف کرده است و با عنایت به این مواد قانونی، مزایده‌هایی که مشمول موارد و شرایط این قانون شوند، باطل اعلام شده و خرید و فروش اموال مربوطه از منظر قانونی، فاقد وجاهت است

بخشی از ماده ۱۳۶ قانون اجرای احکام مدنی:

برخی موارد که فروش از درجه اعتبار ساقط و مزایده تجدید می شود:

- ۱ - هر گاه فروش در غیر روز و ساعت معین یا در غیر محلی که به موجب آگهی تعیین گردیده به عمل آید.
- ۲ - هر گاه کسی را بدون جهت قانونی مانع از خرید شوند و یا بالاترین قیمتی را که خواسته است رد نماید.
- ۳ - در صورتی که خریدار طبق ماده ۱۲۷ ممنوع از خرید بوده باشد.





برای ثبت در سامانه ستاد:

سقف مبلغ خرید جزیی و متوسط $3/280/000$ تومان الی $328/000/000$ تومان می باشد

و سقف معاملات مناقصه بالای $328/000/000$ تومان است

آیا برای خرید میوه هم الزام از طریق سامانه وجود دارد ؟

با توجه به الزام خریدهای بیش از ۳۲۸۰ هزار تومان براساس آیین نامه فعالیت سامانه ستاد ، اگر مبلغ خرید میوه بیش از این باشد ، در سامانه باید انجام شود.

استعلام ها هم از طریق سامانه ستاد انجام می شود

بلی



خرید کالاهای
خارجی،
دارای تولید مشابه
داخلی ممنوع است

هیأت وزیران در جلسه ۳/۲/۱۳۹۳ به پیشنهاد
شماره ۲۷۸۴۴۰/۶۰ مورخ ۲۶/۱۲/۱۳۹۲ وزارت صنعت، معدن و تجارت و به استناد اصل
یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، ممنوعیت خرید کالاهای
خارجی دارای تولید مشابه داخلی را تصویب کرد:

تصویب نامه در خصوص **ممنوعیت خرید کالاهای خارجی** (اعم از کالای ساخته شده،
قطعات، ملزومات، تجهیزات و غیره تحت هر عنوان) دارای تولید مشابه داخلی

۱۱/۳/۱۳۹۳

شماره ۲۶۷۲۵/ت ۴۸۴۶۲ هـ

۱- خرید کالاهای خارجی (اعم از کالای ساخته شده، قطعات، ملزومات، تجهیزات و غیره تحت هر عنوان) دارای تولید مشابه داخلی، مندرج در فهرست پیوست ممنوع بوده و ذی حسابان دستگاه های اجرایی یا عناوین مشابه مکلفند از پرداخت اعتبار خرید کالاهای یاد شده به صورت مستقیم یا اسناد مندرج در صورت وضعیت های ارسالی از سوی پیمانکاران خودداری نمایند.

تبصره - هرگونه تغییر در فهرست یاد شده در کارگروهی با مسئولیت وزارت صنعت، معدن و تجارت و با عضویت وزارتخانه های نفت، نیرو، دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و جهاد کشاورزی و حسب مورد دستگاه ذی ربط صورت می گیرد. تغییرات در فهرست یاد شده پس از تصویب وزرای عضو کمیسیون اقتصاد لازم الاجرا خواهد بود.

۲- در مواردی که کالای مشابه داخلی از نظر کیفیت، قیمت و یا حجم تولید قابل توجیه نباشد و یا سایر موارد اجتناب ناپذیر، با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط و تأیید وزرای عضو کمیسیون اقتصاد، خرید کالای یاد شده مجاز خواهد بود.

تصویب نامه در خصوص تعیین فهرست تکمیلی ممنوعیت خرید کالاهای خارجی دارای
تولید مشابه داخلی

۱۳۹۴/۵/۱۹

شماره ۶۳۶۱۳ / ت ۵۱۹۶۶ ه

تصویب نامه در خصوص تعیین فهرست تکمیلی ممنوعیت خرید کالاهای خارجی دارای
تولید مشابه داخلی

۱۳۹۶/۴/۱۵

شماره ۴۲۸۳۹ / ت ۵۳۷۸۶ هـ

الحاق (۸) ردیف کالا به فهرست تصویب نامه‌های موضوع ممنوعیت خرید کالاهای
خارجی دارای تولید مشابه داخل در **فروردین ۹۷**

لیست اقلام در سایت اداره انبارهای دانشگاه

صدور رسید انبار منوط به مشاهده عینی کالا توسط انباردار



شماره: 94/404558
تاریخ: 1394/07/19
محل: ...

شماره: ...
تاریخ: ...
محل: ...



معاونت توسعه مدیریت و منابع

باسمه تعالی

به : کلیه واحدها

سلام علیکم

احتراماً، طبق بند الف ماده ۴۵ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، برای خریدهایی که رسید انبار و سند سیستمی صادر گردیده است مجدداً سند حسابداری دست صادر نگردد و برای یک تکمیل رسید انبار صادر نشود. صدور رسید انبار منوط به ورود کالا و مشاهده عینی انباردار باشد. همچنین تمامی تکمیل درستی از شرکت ها را بر برگ خرید باید دارای سربرگ و شماره سریال فروشنده داشته باشد. خریدها از محل هایی صورت گیرد که فروشنده دارای کد ملی و یا کد اقتصادی باشد. بدیهی است مسئولیت و مشکلات ناشی از عدم رعایت موارد فوق به عهده آن واحد خواهد بود. ۴۲۳۸۹۹۰٪

عبداله سبحانی
مدیر امور مالی

رونوشت :

- مدیریت محترم حراست دانشگاه جهت استحضار.
- مدیریت محترم بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات جهت استحضار.
- اداره نظارت و پایش عملکرد مالی جهت اطلاع و اقدام لازم.
- اداره حسابداری مدیریت جهت اطلاع و اقدام لازم.

1393/10/16
تاریخ
شمارهتاریخ
پوسته

معاونت توسعه مدیریت و منابع

باسمه تعالی

کلیه واحدها

سلام علیکم

احتراماً، به آگاهی می‌رساند از آنجایی که در سیستم نظام نوین مالی دانشگاه امکان ارسال کالا بین واحدهای تابعه وجود دارد به اربابداران، امانای اموال و مسئولین مالی واحد متذکر گردد قبل از تأیید رسیدهای دریافتی از واحد تابعه مواردی از قبیل انتخاب کد صحیح کالا، عدم غیبه یا اربابی، مشخص کردن مقدار کالا، واحد سنجش و مبلغ، بررسی شده و پس از مشاهده عینیت کالا اقدام به تأیید رسید نمایند. در صورت هرگونه مغایرت در موارد فوق، پس از حذف مغایرت، با تأیید مدیر امور مالی و واحد ارسال کننده، رسید به واحد ارسال کننده عودت گردد.

در ضمن تأکید می‌گردد در نظام نوین مالی دانشگاه امکان عدم تأیید یا تأیید رسید دریافتی از واحد تابعه وجود دارد. ۳۶۱۸۰۱۵

عبداله سیحانی
مدیر امور مالی دانشگاه
از طرف
امنی

پوسته

دفتر مسئولیت مدیریت امور مالی

فرایند: صدور رسید انبار

صاحبان فرایند:

- مدیریت پشتیبانی
- اداره انبارها
- اداره تدارکات

همکاران:

- اداره حسابداری
- مدیریت امور مالی

ورودی:

- اقلام خریداری شده
- درخواست خرید
- فاکتور خرید

خروجی:

- رسید انبار تعدادی /
مقداری
- رسید انبار نرخ
گذاری شده

روئیت و بررسی کمی و کیفی اقلام خریداری شده و تطبیق با مدارک توسط انباردار

مطابقت دارد؟

بله

خیر

ثبت در سامانه و صدور رسید انبار توسط انباردار

اخذ امضاء و تحویل رسید انبار به کارشناس خرید توسط انباردار

پاراف رسید انبار نرخ گذاری شده توسط انباردار

برگشت به کارشناس خرید

فرآیند: تحویل کالای موجود در انبار

صاحبان فرایند:
- مدیر / معاون
پشتیبانی
- رئیس اداره انبارها
انباردار

ورودی:

- درخواست جنس از
انبار تأیید شده

بررسی اولیه فرم درخواست کالا از انبار توسط انباردار

بررسی موجودی انبار توسط انباردار

موجودی دارد؟

خیر

فرآیند تنظیم درخواست خرید

بله

کنترل و تأیید فرم درخواست کالا از انبار توسط
رئیس اداره انبارها

تأیید نهایی فرم درخواست کالا از انبار توسط
مدیر / معاون پشتیبانی

تحویل کالا به متقاضی و صدور حواله انبار توسط انباردار

فرایند داخلی می
باشد.

خروجی:

- تحویل کالا
- صدور حواله انبار

اتوماسیون جامع
درخواست ها

در روش سنتی فرآیند درخواست جنس از انبار و فرآیند
درخواست خرید با چالش هایی که در ادامه به آن
اشاره می شود روبرو بوده ایم

عدم توجه و بررسی موجودی انبار توسط همکاران قبل از درخواست خرید و امکان خرید مجدد کالایی که در انبار موجود بوده است

هزینه بر بودن اجرای روش سنتی با توجه به لزوم چاپ مکرر فرمهای درخواست خرید و درخواست جنس از انبار

امکان خرید مجدد اقلامی که در واحد های دیگر این اقلام مازاد و بلااستفاده اند و انباشت کالاهای مورد نیاز واحدها در بعضی واحد های دیگر

در حالت سنتی روش جامعی برای گزارش گیری میزان مصرف
درخواست کنندگان وجود ندارد

تردد و پیگیری حضوری درخواست کننده که خود باعث می شود فرد
برای پیگیری مجبور به ترک محل کار خود شود

درگیر کردن نیروی انسانی به جهت پیگیری درخواست ها

زمانبر بودن روش سنتی فرآیند درخواست های جنس از انبار و خرید

گم شدن برخی درخواست ها و سلیقه ای عمل کردن برخی از صاحبان
فرایند

مزایای اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات :

← → ↻ ⓘ Not secure | 172.16.152.46/Account/login.aspx

Apps ⓘ دانشگاه علوم پزشکی... اتوماسیون اداری سامانه درخواست ها فیش حقوقی سامانه حضور غیاب سامانه رفاهی سامانه پیام سامانه پست الکترون... OP سامانه مدیریت پشتیبانی



معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه



اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات

دانشگاه علوم پزشکی مشهد

اخبار

رونمایی از اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات

همزمان با ولادت حضرت مهدی (عج) و نیمه شعبان در تاریخ ۹۸/۰۶/۰۴ توسط ریاست محترم دانشگاه و معاون محترم توسعه مدیریت و منابع ، از اتوماسیون مدیریت درخواست کالا و خدمات رونمایی

متن کامل

آرشیو اخبار

LOGIN



مشخصات کاربری

نام کاربری

کلمه عبور

☐ من را به خاطر بسپار

ورود

پیام های عمومی

هشدارهای عمومی

افزایش سرعت در اجرای فرآیند:

دیگر نیازی نیست افراد درخواست کاغذی جنس از انبار را با خود حمل کرده و بارها برای دریافت امضاء و پاراف مدیران مراجعه نمایند زیرا تمامی این مراحل به صورت غیرحضوری انجام می پذیرد.

افزایش شفافیت در اجرای فرآیند:

در هر لحظه وضعیت رسیدگی به درخواست قابل رویت و گزارش گیری می باشد.

رسیدگی عادلانه به تمامی درخواست‌های ثبت شده:

رسیدگی به درخواست‌ها بر اساس تاریخ درخواست انجام شده و بدون توجه به سمت فرد درخواست کننده به آنها رسیدگی خواهد شد.

نظارت و کنترل بر کمیت و کیفیت اقلام درخواستی و تحویل آن بر اساس نیاز واقعی:

در این سامانه، مسئول واحد درخواست کننده، مقام مافوق وی و مسئول کنترل و پایش می‌توانند بر فرآیند درخواست نظارت نموده و در صورت صلاحدید و درخواست مازاد بر نیاز توسط فرد درخواست دهنده و دیگر موارد محتمل، تغییرات لازم را در آن درخواست لحاظ نمایند و پس از اعمال تغییرات، اقلام درخواستی تحویل و یا برای خرید آنها اقدام می‌شود.

کاهش خرید در مجموعه ی دانشگاه و استفاده بهینه از تجهیزات و منابع موجود:

در قسمت تحت عنوان " اqlام مازاد موجود در واحدهای تابعه دانشگاه " کالای درخواست شده در این بخش از سامانه جستجو می شود و در صورت عدم وجود آن در لیست اqlام مازاد بر نیاز واحدها که در این سامانه نمایه شده است درخواست خرید تنظیم می گردد، بدینوسیله از روند خرید مجدد کالا ممانعت به عمل خواهد آمد و به دنبال آن در بهره برداری از منابع مالی دانشگاه صرفه جویی به عمل خواهد آمد.(در حال حاضر این قسمت غیرفعال می باشد و به صورت سنتی این کار انجام می گردد)

پیشگیری از انباشت کالا و تجهیزات در انبارها:

با اجرای این پروژه می توان اموال و کالاهای مازاد واحدها در مواردی که مورد استفاده نبوده و یا اینکه بیشتر از نیاز خریداری شده است و مدت زیادی در انبار واحد بدون گردش باقی مانده است و جزو اqlام راکد محسوب میگردد را مجددا وارد مدار مصرف نموده تا در مجموعه ی دانشگاه مورد بهره برداری قرار گیرد و بدینوسیله از استهلاک و فرسودگی بیهوده آنها در انبار پیشگیری به عمل آید.

کاهش استفاده از نیروی انسانی:

در روش سنتی موجود درخواست های جنس از انبار و خرید صادر شده توسط کارکنان که تعداد آنها بسیار بالا می باشد، توسط فرد درخواست دهنده و در اکثر موارد نامه رسان به واحدهای مقصد منتقل می گردد، اما با طراحی این سامانه هیچ گونه نیازی به مراجعه حضوری نبوده و تمام مراحل فرآیند به شکل الکترونیکی انجام می پذیرد و همین امر موجب صرفه جویی در استفاده از نیروی انسانی خواهد شد.

کاهش تردد در فضاهای درمانی و بیمارستان ها:

با توجه به اهمیت بسیار بالای ایجاد آرامش و سکوت در فضاهای درمانی و بیمارستانها، پیشگیری از تردهای غیرضروری در محیط های مذکور بسیار حائز اهمیت است که با اجرای این سامانه به این مهم نیز می توان دست یافت.

قابلیت گزارش گیری:

می توان بر حسب پارامترهای مختلف از این سامانه گزارش دریافت نمود؛ به طور مثال: دریافت گزارش از مجموع اقلام خروجی از انبار در بازه های زمانی مختلف، ترتیب بندی واحدها بر اساس حجم درخواست، گزارش سوابق دریافت جنس از انبار بر حسب واحد، شخص یا دپارتمان، دریافت گزارش تعداد اقلام تحویل داده شده بر اساس نوع کالا و لیست اقلام پر مصرف.

ایجاد جامعه آماری مستند:

با توجه به وجود قابلیت گزارش گیری از سامانه مستندات مربوط به نقل و انتقالات به طور مستند آرشیو خواهد شد.

امکان پیگیری درخواست‌ها به صورت لحظه به لحظه توسط فرد درخواست دهنده:
وضعیت رسیدگی به درخواست به صورت آنلاین برای درخواست دهنده نمایش داده می‌شود و وی می‌تواند بدون مراجعه حضوری از مرحله ای که درخواستش در آن قرار دارد یا علت مخالفت با درخواست مطلع گردد.

پیشگیری از تخلفات محتمل:

با توجه به قابل رویت بودن تمام مراحل فرآیند از ثبت درخواست تا تحویل جنس از انبار و یا خرید آن، امکان رسیدگی خارج از نوبت و رابطه ای از بین رفته و همچنین همانطور که در مورد چهار به آن اشاره گردید به دلیل الکترونیکی بودن فرآیند، تمام مراحل آن باید طی شود و مسئولین ذیربط بر روی درخواست صادره اعلام نظر نمایند و همین امر به سبب وجود مستندات اظهار نظر آنها احتمال تخلف را به شدت کاهش می‌دهد

تنظیم کمی و کیفی لیست خریدهای کلی برای شارژ انبار براساس گزارش سامانه:

با دریافت گزارش مصرف دوره‌ای از سامانه میتوان میزان مصرف در دوره آینده را پیش‌بینی نمود و بر حسب آن درخواست خرید جهت شارژ انبار را تنظیم کرد. علاوه بر این نیز می‌توان بر حسب تعداد تکرار مواردی که درخواست جنس از انبار برای یک کالا صادر شده و به دلیل عدم وجود آن در انبار، آن کالا خریداری شده است، آن کالا را به عنوان یک کالای پرمصرف شناسایی نمود تا جزو اقلام مذکور در لیست خرید جهت شارژ موجودی انبار قرار گیرد، و بالعکس در صورت پایین بودن تقاضا برای یک کالا، آن را از لیست مذکور حذف نمود.

صرفه جویی در مصرف کاغذ و کمک به حفظ منابع دانشگاه و محیط زیست:

به دلیل عدم چاپ فرم‌های کاغذی درخواست جنس از انبار و درخواست خرید، مصرف کاغذ به طور محسوسی کاهش پیدا خواهد کرد.

موفق باشید

