

شرح وظایف

- مطالعه و بررسی کلیه قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه و نیز آگاهی از آخرین اصلاحات اعمال شده در قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی و مناقصات و مزایده ها.
- بررسی و کارشناسی شرایط اختصاصی و عمومی مناقصات و مزایده های ستاد دانشگاه و مراکز تابعه جهت واگذاری امور به پیمانکاران.
- کارشناسی و تنظیم کلیه قراردادهای ستاد دانشگاه.
- بررسی و تطبیق میزان، نوع ضمانتنامه حسن و تعهد اجرای قراردادها با قوانین و مقررات آئین نامه مالی و معاملاتی ستاد دانشگاه.
- تنظیم آگهی و اسناد مناقصات و مزایدات جهت درج در سامانه ستاد و همچنین تهیه نظریه کارشناسان منتخب دانشگاه در موارد لازم.
- گرفتن مشاوره حقوقی و مالی در خصوص اسناد مناقصات و مزایدات
- طبقه بندی و ثبت الکترونیکی و بایگانی یک نسخه از تمام قراردادهای منعقد شده ستاد دانشگاه.
- دسته بندی اطلاعات اخذ شده و تعیین نوبت جهت برگزاری کمیسیون مناقصه/ مزایده
- شرکت در کمیسیون های مربوط به مناقصه و مزایده در چارچوب قوانین و مقررات ستاد دانشگاه.
- تهیه متن قراردادهای مورد نیاز ستاد دانشگاه.
- بررسی و اظهار نظر و اعمال نظر در قراردادهای فی مابین ستاد دانشگاه و دیگر اشخاص حقیقی و حقوقی.
- بررسی و تأیید مفاد قراردادها با رعایت شرایط حقوقی قرارداد و قوانین و مقررات مربوط.
- پاسخگویی به شرکت کنندگان در مناقصه یا مزایده حسب مورد مستندات به مدارک کافی.
- تشکیل جلسات بازگشایی پاکات مناقصات و مزایدات
- بررسی و پاسخگویی به شکایات

- ارسال آمار و مستندات به دستگاهای نظارتی داخل و خارج دانشگاه
- بارگذاری اطلاعات در سامانه سینا سا ، Hop.op ، طرح شهید رجایی، راهبردی
- بررسی و کارشناسی امور قابل واگذاری به بخش خصوصی
- تنظیم و تهیه پیش نویس قرارداد
- اخذ مجوز جهت برگزاری مناقصات و ترک تشریفات
- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به مناقصات و مزایدات به دو صورت فیزیکی و الکترونیکی
- ابلاغ صورتجلسه کمیسیون های مزایده و مناقصه برای بستن قرارداد با برندگان
- پیگیری تکمیل امضای قرارداد و تائید آن در سامانه الکترونیکی دولت
- مشاوره تلفنی به واحدها و مرکز تابعه در خصوص قرارداد، مناقصه، الحاقیه و