



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

سیستم مدیریت قراردادها - راهنمای انعقاد قرارداد

مجموعه ۱:
مجموعه امیدوار

همکار:
عادل زورجو

۱۳۸۳

۱۱۱۷۷

بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

سیستم مدیریت قراردادهای
راهنمای انعقاد قرارداد

مجری:
مجید امیدوار

۵۲

همکار:
عادل زرگر

۱۳۸۳

۳۴



فهرست مطالب

۱ - مقدمه	۱
۲ - تعاریف	۱
۳ - فرایند انعقاد قرارداد	۱
۳-۱ - توافق اولیه	۱
۳-۲ - تأمین اعتبار	۲
۳-۳ - تنظیم قرارداد	۲
۳-۴ - امضای قرارداد	۲
۴ - سیاست‌های عقد قرارداد در صورت کارفرما بودن مرکز	۶
۴-۱ - نماینده مرکز به عنوان کارفرما	۶
۴-۲ - مجری	۶
۴-۲-۱ - مدارکی که افراد حقیقی باید هنگام عقد قرارداد ارائه کنند	۶
۴-۲-۲ - مدارکی که افراد حقوقی باید هنگام عقد قرارداد ارائه کنند	۶
۴-۳ - مالیات	۶
۴-۳-۱ - کارکنان مرکز	۶
۴-۳-۲ - غیر کارکنان مرکز	۶
۴-۴ - حسن انجام تعهدات	۷
۴-۵ - پیش پرداخت	۷
۴-۶ - جریمه دیرکرد	۷
۴-۷ - قراردادی که تاریخ شروع و پایان آن در دو سال مالی مختلف باشد	۷
۴-۸ - نحوه حل اختلافات، فسخ و پایان دادن به قرارداد	۷
۴-۹ - مالکیت نتایج حاصل از انجام قرارداد	۷
۵ - سیاست‌ها و قالب کلی انواع قرارداد	۸

۱- مقدمه

سیستم مدیریت قراردادها مجموع دو فرایند «انعقاد قرارداد» و «انجام امور اداری و مالی قراردادها» منعقد شده است. این راهنما چگونگی انعقاد قرارداد را شرح می‌دهد.

۲- تعاریف

نماینده مرکز: فردی که به نمایندگی از مرکز در نقش کارفرما یا مجری قراردادی را امضاء می‌کند.
طرف دوم: شخصیت حقیقی یا حقوقی داخل یا خارج مرکز که در نقش کارفرما یا مجری با مرکز قراردادی منعقد می‌کند.

مقام مجاز: فرد، واحد، شورا یا کمیته‌ای از مرکز که سفارش دهنده، سفارش گیرنده یا تصویب کننده انجام موضوع قرارداد است اما به عنوان نماینده مرکز قرارداد را امضاء نمی‌کند. نماینده مرکز می‌تواند نقش مقام مجاز را نیز دارا باشد.

معاون پشتیبانی: فردی که مدیریت امور تأمین اعتبار، تنظیم قرارداد و انجام مراحل اداری و مالی مربوط به قراردادها را به عهده دارد.

مجری قرارداد: شخصیت حقیقی یا حقوقی که در قرارداد به عنوان مجری از آن نام برده شده است. مجری قرارداد ممکن است نماینده مرکز یا طرف دوم باشد.

انجام امور اداری و مالی مربوط به قراردادها: فعالیت‌هایی که پس از امضای قرارداد برای ثبت اطلاعات قراردادها، تبادل تضمین‌ها، پرداخت‌ها و دریافت‌ها، تصفیه حساب یا فسخ قراردادها انجام می‌شود.

سیستم مدیریت قراردادها: سیستمی که شامل دو فرایند انعقاد قرارداد و انجام امور اداری و مالی مربوط به قراردادهاست.

مسئول تأمین اعتبار: فردی که اطلاعات مربوط به تخصیص اعتبار قرارداد را ثبت می‌کند.

مسئول امور قراردادها: فردی که امور اداری و مالی مربوط به تنظیم قرارداد، امضای قرارداد، ثبت اطلاعات قرارداد، دریافت و پرداخت‌ها و تصفیه حساب یا فسخ را به عهده دارد.

مشاور تنظیم قراردادها: فردی که موارد قانونی و حقوقی قراردادها را بررسی می‌کند.

۳- فرایند انعقاد قرارداد

۳-۱- توافق اولیه

توافق اولیه نمی‌تواند روند ثابتی داشته باشد اما در هر قالبی که انجام شود باید مراحل زیر صورت پذیرد:

- (۱) توافق طرف دوم و مقام مجاز بر سر موضوع قرارداد
- (۲) توافق طرف دوم و مقام مجاز با نماینده مرکز (در صورت نیاز) بر سر موضوع قرارداد، مبلغ و سایر

جزئیات

- (۳) تکمیل فرم انعقاد قرارداد توسط طرف دوم و مقام مجاز
- (۴) درج دستور/درخواست و ارسال فرم به معاون پشتیبانی توسط مقام مجاز

۳-۲- تأمین اعتبار

- (۱) درج دستور تأمین اعتبار و تنظیم قرارداد توسط معاون پشتیبانی در فرم انعقاد قرارداد
- (۲) تأمین اعتبار توسط مسئول مربوطه و ارسال فرم به مسئول امور قراردادها

۳-۳- تنظیم قرارداد

- (۱) تایپ قرارداد (در صورت نیاز) و بررسی کلی آن توسط مسئول امور قراردادها
- (۲) ارسال فرم انعقاد قرارداد و پیوست‌های آن به همراه قرارداد تایپ شده به مشاور تنظیم قراردادها
- (۳) بررسی مستندات توسط مشاور تنظیم قراردادها و ثبت تغییرات مورد نیاز و ارسال به مسئول امور قراردادها
- (۴) انجام تغییرات مورد نیاز و در صورت نیاز، هماهنگی با طرف دوم، نماینده مرکز و یا ذیحساب توسط مسئول امور قراردادها
- (۵) انجام مراحل ۲، ۳، و ۴ به دفعات مورد نیاز

۳-۴- امضای قرارداد

- (۱) دریافت امضای طرف دوم قرارداد و نماینده مرکز بر روی سه نسخه نهایی توسط مسئول امور قراردادها
- (۲) ثبت شماره و تاریخ قرارداد (در صورتی مرکز قرارداد را تنظیم کرده باشد) بر روی سه نسخه قرارداد امضاء شده
- (۳) ارسال یک نسخه از قرارداد به طرف دوم یا دریافت یک نسخه از وی
- (۴) بایگانی نسخه قرارداد مربوط به حسابداری و فرم انعقاد قرارداد

بسمه تعالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
فرم انعقاد قرارداد

درج تاریخ در موارد خواسته شده الزامی است. صفحه ۱ از ۳

پیوست‌های فرم انعقاد قرارداد:
۱-
۲-
۳-
۴-

نام و نام خانوادگی و امضاء طرف دوم قرارداد:	نام و نام خانوادگی و امضاء مقام مجاز مرکز:
تاریخ:	تاریخ:

محل درج دستور/درخواست مقام مجاز مرکز به معاون پشتیبانی:
تاریخ:

محل ثبت تأمین اعتبار توسط مسئول مربوطه:	محل درج دستور معاون پشتیبانی برای تأمین اعتبار:
تاریخ:	تاریخ:

محل درج دستور معاون پشتیبانی برای تنظیم قرارداد یا ویرایش قرارداد تایید شده:
تاریخ:

فرم انعقاد قرارداد

صفحه ۲ از ۳

لطفاً اطلاعات زیر را تکمیل فرمایید یا قرارداد تاپ شده را به همراه پیوست‌های آن به این فرم پیوست کنید.

کارفرما / خریدار:		نام و نام خانوادگی نماینده:		فرزند:		شماره شناسنامه:	
نشانی پستی نماینده:							
مجری / فروشنده:		نام و نام خانوادگی نماینده:		فرزند:		شماره شناسنامه:	
نشانی پستی نماینده:							
موضوع قرارداد:							
محل اجرای قرارداد:							
مدت قرارداد:							
از تاریخ		تا تاریخ		یا به مدت			
مبلغ قرارداد (ریال):							
نحوه تخصیص و پرداخت: ☐ پیش‌پرداخت: ☐ جریمه دیرکرد روزانه: ☐ ندارد ☐ دارد: ☐ حسن انجام کار: ☐ ارائه تضمین ☐ سایر کسورات (شرح): درصد از مبلغ کل قرارداد یا مبلغ ریال (☐ کسر از هر مرحله پرداخت ☐ کسر از کل قرارداد) ☐ کسر از هر مرحله پرداخت (ریال							
تعهدات مجری / فروشنده:							
تعهدات کارفرما / خریدار:							
نظارت بر انجام قرارداد:							
امضاء کارفرما / خریدار:				امضاء مجری / فروشنده:			

صفحه ۳ از ۳

فرم انعقاد قرارداد

لطفاً به این نکات توجه فرمایید:

- (۱) اگر شرح اقساط یا مراحل در پیوست‌ها آمده است تکمیل جدول زیرالزامی نیست.
- (۲) تنها یکی از ستون‌های «مبلغ قسط یا مرحله» و «درصد قسط یا مرحله» تکمیل شوند.
- (۳) در صورتی که جریمه دیرکرد روزانه از هر مرحله پرداخت کسر می‌شود تکمیل ستون «آخرین تاریخ اتمام مرحله» ضروری است.
- (۴) در صورتی که مراحل پرداخت به صورت اقساط است (نه بر اساس مراحل)، تکمیل ستون «تاریخ مجاز برای پرداخت» ضروری است.
- (۵) در ستون «ارائه گزارش»، بلی یا غیر بنویسید.
- (۶) در صورتی که به فضای بیشتری برای نوشتن اقساط یا مراحل نیاز دارید از این صفحه کپی تهیه کنید.

شرط پرداخت			آخرین تاریخ اتمام مرحله	درصد قسط یا مرحله	مبلغ قسط یا مرحله	میان مرحله	تعداد اقساط
تایید کننده	تاریخ مجاز برای پرداخت	تاریخ گزارش (بلی / خیر)					
							</

۴- سیاست‌های عقد قرارداد در صورت کارفرما بودن مرکز

۴-۱- نماینده مرکز به عنوان کارفرما

نماینده مرکز برای قراردادهای تا سقف صد میلیون ریال، معاون پشتیبانی و بیش از آن رئیس مرکز است. رئیس مرکز بنا به تشخیص ممکن است قراردادهای تا سقف صد میلیون را نیز خود امضاء کند.

۴-۲- مجری

۴-۲-۱- مدارکی که افراد حقیقی باید هنگام عقد قرارداد ارائه کنند

در صورتی که مرکز تقاضا کند فرد حقیقی باید موارد زیر را ارائه کند:

- فتوکپی شناسنامه
- گواهی مدرک تحصیلی
- تأیید صلاحیت علمی و فنی از سوی مرکز
- موافقت دستگاه متبوع در صورتی که عضو هیأت علمی خارج از مرکز باشد.

۴-۲-۲- مدارکی که افراد حقوقی باید هنگام عقد قرارداد ارائه کنند

در صورتی که مرکز بخواهد فرد حقوقی باید موارد زیر را ارائه کند:

- فتوکپی شناسنامه نماینده یا نمایندگان طرف دوم
- آخرین ثبت تأسیس شرکت یا مؤسسه (با نامه شرکت ابلاغ شود)

۴-۳- مالیات

۴-۳-۱- کارکنان مرکز

ده درصد از هر پرداخت (به جز پیش پرداخت) مربوط به هر نوع قرارداد به عنوان مالیات کسر می‌شود و به مراجع ذیربط واریز می‌گردد.

۴-۳-۲- غیر کارکنان مرکز

پنج درصد از هر پرداخت (به جز پیش پرداخت) مربوط به هر نوع قرارداد به عنوان مالیات کسر می‌شود و به مراجع ذیربط واریز می‌گردد و محاسبه باقی مالیات قرارداد به وزارت امور اقتصاد و دارایی واگذار می‌شود. در صورتی که مجری بخواهد می‌تواند پنج درصد دیگر به عنوان مالیات باقی‌مانده به مرکز بپردازد تا از محاسبه مالیات توسط وزارت امور اقتصاد و دارایی معاف شود.

۴-۴- حسن انجام تعهدات

مطابق دستورالعمل هیأت رئیسه مرکز

۴-۵- پیش پرداخت

مطابق دستورالعمل هیأت رئیسه مرکز

۴-۶- جریمه دیرکرد

در صورتی که مرکز صلاح بداند می تواند جریمه روزانه برای دیرکرد از تاریخ پایان هر مرحله یا از تاریخ پایان قرارداد در نظر بگیرد. در این صورت مبلغ جریمه (در صورت وجود) از هر مرحله کسر یا در پایان قرارداد از مجری دریافت می شود.

۴-۷- قراردادی که تاریخ شروع و پایان آن در دو سال مالی مختلف باشد

در صورتی که تاریخ شروع و پایان یک قرارداد در دو سال مختلف باشد مرکز متعهد می شود که آن بخش از قرارداد که در سال جاری انجام شده است را پرداخت نماید و تعهد باقیمانده قرارداد منوط به وجود اعتبار در سال آتی است که مرکز در صورت تشخیص کتباً به مجری اعلام و تعهد خواهد نمود.

۴-۸- نحوه حل اختلافات، فسخ و پایان دادن به قرارداد

مطابق با آنچه که در نمونه های انواع قرارداد آمده است.

۴-۹- مالکیت نتایج حاصل از انجام قرارداد

کلیه نتایج حاصل از انجام قرارداد منعقد شده متعلق به مرکز بوده و مجری بدون مجوز کتبی اجازه هیچگونه استفاده ای از آنها ندارد.

۵- سیاست‌ها و قالب کلی انواع قرارداد

در این بخش (در صورت نیاز) شرح، ویژگی‌های مورد نظر مرکز برای طرف دوم، نحوه تصمیم‌گیری و تصویب انجام موضوع قرارداد، و سایر سیاست‌ها و موارد خاص مربوط به هر یک از انواع قرارداد ارائه می‌شوند.

هم‌چنین در این بخش قالب کلی قراردادهایی که معمولاً مرکز تنظیم می‌کند و دارای قالب تقریباً ثابتی هستند آمده است. عناوین این قراردادها عبارتند از:

- انجام طرح پژوهش
- خدمات پژوهشی یا کارشناسی
- خرید خدمات افراد کارشناس
- خدمات فنی
- مشاوره
- آموزانه
- ترجمه، تألیف، ویرایش و آماده‌سازی
- نظارت

در خصوص سایر قراردادها یا باید کلیات قالب ارائه شده از سوی طرف دوم را پذیرفت یا قرارداد را براساس موارد مشابه قبلی تنظیم کرد.

انجام طرح پژوهش	عنوان قرارداد:
برای انجام طرح‌های پژوهشی مصوب شورای پژوهش منعقد می‌شود	شرح:
دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد	ویژگی‌های مورد نظر مرکز برای طرف دوم:
از طریق فرایند پژوهش	نحوه تصمیم‌گیری و تصویب انجام موضوع قرارداد:
	سایر سیاست‌ها و موارد خاص:

قرارداد انجام طرح پژوهش

این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به نشانی تهران - خیابان انقلاب - چهار راه فلسطین - شماره ۱۱۸۸ با نمایندگی آقای حسین غریبی که از این پس «مرکز» نامیده می شود و فرزند به نشانی: که از این پس مجری نامیده می شود، براساس مواد زیر منعقد می گردد.

ماده (۱) موضوع قرارداد:

انجام طرح پژوهشی با عنوان و کد براساس پرسشنامه مصوب شورای پژوهش مرکز که به پیوست قرارداد می باشد.

ماده (۲) محل اجرای قرارداد: محل اجرای قرارداد مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران است.

ماده (۳) مدت قرارداد: از تاریخ عقد قرارداد به مدت برابر زمان بندی مندرج در پرسشنامه پیوست

ماده (۴) مبلغ کل قرارداد برابر است با ریال که به صورت زیر پس از کسر کلیه کسور

قانونی و تأیید پرداخت می شود:

شماره مرحله	مبلغ (ریال)	نحوه پرداخت

تبصره (۱) مبلغ پیش پرداخت برای کل طرح برابر ۲۵ درصد کل مبلغ قرارداد در ازای تودیع تضمین مورد قبول مرکز به استثنای چک به عنوان تضمین پیش پرداخت اخذ و تضمین ماخوذه پس از انجام کامل مراحل طرح و تأیید مرکز به مجری مسترد می شود. تسویه حساب پیش پرداخت معادل ۲۵ درصد از هر پرداخت است.

تبصره (۲) ده درصد مالیات از هر پرداخت کسر و به مراجع ذیربط واریز می شود.

تبصره (۳) ده درصد از هر پرداخت بعنوان ضمانت حسن انجام کار کسر که در پایان مدت اجرای قرارداد پس از تأیید انجام تعهدات مسترد می شود

ماده (۵) تعهدات مجری:

مجری متعهد می شود که:

۵-۱) خدماتی را که براساس این قرارداد انجام می دهد از هر جهت جامع و کامل باشد و با استفاده از آخرین دستاوردهای علمی در جهان و براساس متناسبترین روشها، اصول و استانداردهای متداول در عرف پژوهش انجام پذیرد.

۵-۲) زمانبندی تعیین شده در پرسشنامه طرح پژوهش را به دقت رعایت کند.

۵-۳) استانداردهای مرکز را در انجام طرح و تهیه گزارشهای مرحله ای و نهایی براساس راهنمای پیوست کاملاً رعایت کند.

۵-۴) در کلیه جلساتی که درباره طرح برگزار می شود، فعالانه شرکت کند.

۵-۵) در صورت استفاده از امکانات مرکز، در حفظ آنها کوشا باشد و خسارات احتمالی را جبران کند.

۷-۵) بدون کسب مجوز کتبی از مرکز، انجام تمام یا قسمتی از موضوع قرارداد را به سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نکند.

۷-۶) در صورت نیاز به استفاده از هر آنچه در مالکیت خودی نیست، مجوزهای لازم را دریافت و به همراه گزارش نتایج نهایی طرح به مرکز ارائه کند.

۸-۵) با کلیه نمایندگان مرکز اعم از ناظر و بازرس همکاری کامل کند.

۹-۵) کلیه اصلاحاتی را که مرکز مستقیماً یا به واسطه ناظر یا ناظران یا داوران طرح معرفی شده از سوی مرکز اعلام می‌شود، در انجام طرح یا ارائه گزارشهای مرحله‌ای یا نهایی آن اعمال کند.

ماده ۶) مالکیت

۱-۶) کلیه منابع علمی و تجهیزات و وسایل غیر مصرفی که از محل اعتبارات این قرارداد خریداری می‌شوند متعلق به مرکز بوده و مجری حق واگذاری و نقل و انتقال آنها را بدون مجوز کتبی مرکز ندارد و باید در پایان مدت قرارداد، آنها را به مرکز تحویل دهد.

۲-۶) کلیه گزارشهای مرحله‌ای و نهایی طرح و همچنین کلیه نتایجی که از انجام این قرارداد حاصل می‌شود اعم از کد اصلی نرم‌افزار، اطلاعات، کتاب، مقاله و نظایر آن متعلق به مرکز بوده و مجری بدون مجوز کتبی مرکز اجازه هیچگونه استفاده از آنها را ندارد و باید در پایان مدت قرارداد، به مرکز تحویل داده شود.

۳-۶) استفاده مجری از تمام یا بخشی از نتایج این قرارداد به هر صورت و در هر زمان نیاز به کسب مجوز کتبی مرکز دارد.

۴-۶) مرکز می‌تواند هر یک از گزارشها و نتایج حاصل از انجام این قرارداد را در هر زمان و به هر صورت اعم از فروش، چاپ، انتشار، واگذاری به غیر، تولید انبوه و نظایر استفاده کند.

۵-۶) مرکز می‌تواند ادامه، تغییر یا تکمیل موضوع قرارداد را طی قراردادهای جداگانه‌ای به سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نماید.

تبصره ۵) چاپ نتایج حاصل از انجام این قرارداد به صورت مقاله یا ارائه آنها در سمینارها علمی توسط مجری در صورت ذکر نام مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان محل انجام طرح و تأمین کننده منابع مالی آن نیاز به مجوز قبلی از مرکز ندارد. در اینصورت مجری موظف است بک نسخه از مقاله ارائه شده را به مرکز تحویل دهد.

ماده ۷) فسخ و تأخیر قرارداد:

۱-۷) فسخ قرارداد به دلیل قصور مجری:

در صورتی که مجری بدون عذر موجه و بدون موافقت مراکز، خدماتی را که متعهد شده است به انجام نرساند یا پیشرفت کار مطابق زمانبندی مندرج در پرسشنامه مصوب طرح پژوهش نباشد و انجام تمام یا تعدادی از مراحل طرح بیش از ۱۵ درصد زمان مقرر برای هر مرحله یا تمام مراحل به تأخیر افتد و تمهیدات لازم و کافی را برای انجام موضوع قرارداد به موقع فراهم نسازد یا دقت و اهتمام لازم را معمول ندارد یا منافع کارفرما را ملحوظ نکند یا هر یک از شرایط مندرج در این قرارداد را رعایت ننماید مرکز نسبت به رفع چنین نقایص به مجری کتباً اخطار خواهد کرد و در صورتی که مجری در مهلت تعیین شده از طرف مرکز نسبت به اصلاح موارد تعیین شده اقدام لازم را معمول ندارد، مرکز می‌تواند قرارداد را به صورت یکجانبه فسخ نماید و هیچگونه اعتراضی از سوی مجری مسموع

نمی‌باشد.

۲-۷) پایان دادن به قرارداد:

مرکز حق دارد علاوه بر موارد ذکر شده در بند (۷-۱)، در هر مرحله‌ای که صلاح بداند به این قرارداد خاتمه دهد. چنانچه دلیل پایان دادن به قرارداد جز آنچه در بند مذکور آمده است باشد، باید حداقل ۱۵ روز قبل از تاریخ مورد نظر برای پایان دادن به قرارداد، موضوع را کتباً به مجری ابلاغ نماید. در این صورت مجری طبق مفاد قرارداد محق به دریافت حق الزحمه خدماتی که تا تاریخ ابلاغ موضوع به انجام رسانده است می‌باشد و همچنین کلیه هزینه‌های ناشی از تعهدات وی در مقابل کارکنان خود یا اشخاص حقوقی دیگر که به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده و مرکز آنها را تأیید نماید، قابل پرداخت خواهد بود.

۳-۷) در صورتی که مجری نسبت به اتمام این قرارداد در مدت تعیین شده اقدام ننماید روزانه مبلغ ریال بابت تأخیر در اجرای قرارداد از مطالبات و یا دیگر تضامین وی بفع مرکز کسر می‌شود.

ماده ۸) پیوستهای قرارداد:

۸-۱) پرسشنامه طرح پژوهش - مصوب شورای پژوهش مرکز در ... صفحه که تمامی صفحات دارای امضای مجری و ممهور به امضای مرکز است و جزء لاینفک این قرارداد می‌باشد.

ماده ۹) این قرارداد در ۹ ماده و ۴ تبصره و دو نسخه که هر یک حکم واحد را دارد تنظیم و به امضای طرفین رسیده است.

مجری

کارفرما

نام و نام خانوادگی مجری

نام و نام خانوادگی نماینده مرکز

سمت نماینده مرکز

خدمات پژوهشی یا کارشناسی

عنوان قرارداد:

شرح: برای انجام پژوهش در زمینه‌های مرتبط با فعالیت مرکز، پژوهش یا طرح تخصصی یا کارشناسی با هدف ارتقاء یا بهبود ابعاد مختلف مرکز (طرح‌های تحقیق و توسعه) منعقد می‌شود.

ویژگی‌های مورد نظر مرکز
برای طرف دوم:

نحوه تصمیم‌گیری و تصویب
انجام موضوع قرارداد:

ریال توسط مدیران مرکز به عنوان طرف سوم

تا سقف

سایر سیاست‌ها و موارد
خاص:

قرارداد خدمات پژوهشی یا کارشناسی

این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به نشانی تهران- خ انقلاب- چهارراه فلسطین- شماره ۱۱۸۸ به نمایندگی که از این پس «مرکز» نامیده می‌شود به عنوان کارفرما و به شماره شناسنامه و به نشانی به عنوان «مجری» مطابق با موارد زیر منعقد می‌گردد:

ماده (۱) موضوع قرارداد

ماده (۲) مدت قرارداد

از تاریخ به مدت ماه

ماده (۳) مبلغ قرارداد

مبلغ کل قرارداد ریال ()
ریال می‌باشد و به شکل زیر به مراحل انجام موضوع قرارداد اختصاص می‌یابد:

شماره مرحله	مبلغ (ریال)	نحوه پرداخت

ماده (۴) نحوه پرداخت

۲۵٪ از مبلغ کل قرارداد به نسبت مدت قرارداد به عنوان پیش‌پرداخت، پرداخت می‌شود.
تبصره (۴) در مقابل پیش‌پرداخت چکی برابر مبلغ پیش‌پرداخت به عنوان ضمانت از مجری دریافت می‌شود.
تبصره (۵) در هر مرحله از پرداخت، معادل ۲۵٪ به عنوان تأدیه پیش‌پرداخت موضوع این ماده تا استهلاك کامل کسر می‌گردد. بدیهی است پس از استهلاك کامل پیش‌پرداخت مورد نظر، چک تضمین موضوع تبصره ۴ عیناً به مجری مسترد خواهد شد.

تبصره (۶) پس از انجام هر یک از مراحل ماده ۳، در قبال ارایه گزارش توسط مجری و تأیید ، مبلغ متعلقه به آن جزء از کار انجام شده، پس از کسر ۱۰ درصد به عنوان مالیات، ۲۵ درصد بابت تأدیه پیش‌پرداخت، موضوع تبصره ۵ همین ماده، به مجری پرداخت خواهد شد. ضمناً مجری چکی معادل ۱۰٪ کل مبلغ قرارداد معادل نسبت مدت به عنوان تضمین حسن انجام تعهدات به مرکز ارائه خواهد نمود که پس از خاتمه قرار داد و تأیید اجرای صحیح کل قرارداد عیناً به مجری مسترد خواهد شد.

ماده (۵) تعهدات مجری

۱-۵) مجری متعهد می‌شود که موضوع قرارداد را در قالب مراحل مشخص شده در ماده ۳ و با بکارگیری روشهای مناسب در مدت قرارداد به انجام رساند.
تبصره (۷) مجری متعهد می‌گردد که شامل ممنوعیت موضوع قانون مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نمی‌باشد.

ماده (۶) تعهدات مرکز

مرکز متعهد می‌شود که:

ماده ۷) نظارت

ماده ۸) مالکیت

۸-۱) کلیه گزارشهای مربوط به این قرارداد متعلق به مرکز بوده و مجری بدون مجوز کتبی اجازه هیچگونه استفاده‌ای از آنها ندارد.

۸-۲) مرکز می‌تواند هر یک از گزارشها و نتایج حاصل از این قرارداد را در هر زمان و به هر صورت اعم از فروش، چاپ، انتشار، واگذاری به غیر و نظایر آن استفاده کند.

ماده ۹) این قرارداد در ۹ ماده و ۷ تبصره و پیوست در نسخه، که هر یک حکم واحد را دارند به امضا طرفین رسیده و لازم‌الاجراست.

مجری

نام و نام خانوادگی مجری

کارفرما

نام و نام خانوادگی نماینده مرکز

سمت نماینده مرکز

خرید خدمات افراد کارشناس

عنوان قرارداد:

شرح: افراد کارشناس در اینجا افرادی تعریف می‌شوند که تجربه و مدرک تحصیلی مورد نیاز مرکز را نوباً دارا بوده اما مرکز نمی‌تواند آنها را در شکل‌های تعریف شده استخدامی بکار گیرد و تمایل دارد خود رأساً و بدون واسطه آن افراد را بکار گیرد. این قرارداد برای استفاده از خدمات چنین افرادی منعقد می‌شود.

دارا بودن مدرک تحصیلی مورد قبول مرکز

ویژگی‌های مورد نظر مرکز
برای طرف دوم:

نحوه تصمیم‌گیری و تصویب
انجام موضوع قرارداد:

سایر سیاست‌ها و موارد
خاص:

قرارداد خرید خدمات افراد کارشناس

با استناد به ماده ۱۰۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و بند (۵) ماده ۴۱ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری قرارداد ارائه خدمات کارشناسی بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به نشانی تهران- خ انقلاب- چهارراه فلسطین- شماره ۱۱۸۸ به نمایندگی که از این پس «مرکز» نامیده می شود به عنوان کارفرما و به شماره شناسنامه و به نشانی به عنوان «همکار» مطابق با موارد زیر منعقد می گردد:

ماده (۱) موضوع قرارداد

ماده (۲) مدت قرارداد

ماده (۳) مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد ماهانه ریال است که پس از تأیید انجام کار و کسر کلیه کسور قانونی قابل پرداخت می باشد و اعتبار آن از محل اعتبارات تأمین می گردد.

تبصره (۱) ساعات کار برابر مقررات جاری مرکز می باشد و حق الزحمه کار اضافی مازاد بر ساعات مقرر حداکثر تا ساعت در ماه با تأیید بر اساس مقررات موضوعه قابل پرداخت است. ضمناً همکار می تواند به ازای هر ماه کارکرد از مرخصی به مدت روز استفاده نماید. در صورت عدم استفاده از مرخصی تعیین شده برابر قانون کار و تأمین اجتماعی ذخیره مرخصی محفوظ می باشد.

ماده (۴) تعهدات همکار

همکار در صورت استفاده از وسایل مرکز باید در پایان مدت قرارداد آنها را سالم بازگرداند.

ماده (۵) تعهدات مرکز

این قرارداد هیچگونه تعهد استخدامی برای مرکز ایجاد نمی کند.

ماده (۶) پایان دادن به قرارداد

مرکز می تواند در صورت انصراف از ادامه قرارداد مراتب را پانزده روز قبل از پایان قرارداد اعلام نماید.

ماده (۷) این قرارداد در ۸ ماده و یک تبصره و ۲ نسخه تهیه و به امضای طرفین رسیده و هر نسخه در حکم واحد می باشد.

همکار

نام و نام خانوادگی همکار

کارفرما

نام و نام خانوادگی نماینده مرکز

سمت نماینده مرکز

خدمات فنی

عنوان قرارداد:

شرح: خدمات فنی در اینجا خدماتی تعریف می‌شوند که مرکز برای انجام فعالیت‌های غیر پژوهشی و غیر کارشناسی خود به آنها نیاز دارد اما منابع کافی برای انجام آنها را در اختیار ندارد یا نمی‌خواهد منابع موجود خود را صرف آن خدمات نماید. بنابراین از طریق این قرارداد آن خدمات را خریداری می‌کند. این خدمات عبارتند از: تایپ و ورود اطلاعات، اسکن، کارهای گرافیکی، روزآمدسازی پایگاه‌های اطلاعات، واگذاری خط اینترنت و اینترنت، خدمات کامپیوتری، تکثیر، صحافی، پشتیبانی از نرم‌افزار و سخت‌افزار کامپیوتری

ویژگی‌های مورد نظر مرکز

برای طرف دوم:

ریال توسط مدیران مرکز به عنوان طرف سوم

تا سقف

نحوه تصمیم‌گیری و تصویب
انجام موضوع قرارداد:

سایر سیاست‌ها و موارد

خاص:

عنوان قرارداد:	مشاوره
شرح: در صورتی که مرکز در انجام امور خود به دانش، تجربه و مشورتی نیاز دارد که نمی‌تواند آنها را از چارچوب تعریف شده نیروی انسانی موجود خود تأمین کند از طریق این قرارداد با افراد مورد نظر قرارداد مشاوره منعقد می‌کند.	
ویژگی‌های مورد نظر مرکز برای طرف دوم:	
نحوه تصمیم‌گیری و تصویب انجام موضوع قرارداد:	
تا سقف	ریال توسط مدیران مرکز به عنوان طرف سوم
سایر سیاست‌ها و موارد خاص:	

قرارداد مشاوره

این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران به نشانی تهران- خ انقلاب- چهارراه فلسطین- شماره ۱۱۸۸ به نمایندگی که از این پس «مرکز» نامیده می‌شود به عنوان کارفرما و به شماره شناسنامه و به نشانی به عنوان «مشاور» مطابق با موارد زیر منعقد می‌گردد:

ماده ۱) موضوع قرارداد

تبصره ۱) نظارت و تأیید حسن اجرای قرارداد با خواهد بود.

ماده ۲) محل اجرای قرارداد

ماده ۳) مدت قرارداد

ماده ۴) مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

مبلغ کل قرارداد هر ساعت ریال که در پایان هر ماه تا سقف ساعت پس از تأیید انجام کار و کسر کلیه کسور قانونی پرداخت خواهد شد که اعتبار آن از محل تأمین می‌گردد.

ماده ۵) تعهدات مشاور

مشاور در صورت استفاده از وسایل مرکز باید در پایان مدت قرارداد آنها را سالم بازگرداند.

ماده ۶) تعهدات مرکز

این قرارداد هیچگونه تعهد استخدای برای مرکز ایجاد نمی‌کند.

ماده ۷) فسخ قرارداد

مرکز می‌تواند در صورت انصراف از ادامه قرارداد کتباً پانزده روز قبل از فسخ قرارداد به مشاور اعلام و کار انجام شده را بررسی و حق الزحمه وی را پرداخت نماید و متعهد حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

ماده ۸) این قرارداد در ۸ ماده و یک تبصره و در ۲ نسخه به امضای طرفین رسیده و هر نسخه در حکم واحد می‌باشد.

کارفرما

نام و نام خانوادگی نماینده مرکز
سمت نماینده مرکز

مشاور

نام و نام خانوادگی مشاور

عنوان قرارداد:	آموزانه
شرح: برای آموزش در زمینه‌های لازم به مستخدمین مرکز، این نوع قرارداد با افراد مورد نظر منعقد می‌شود.	
ویژگی‌های مورد نظر مرکز برای طرف دوم:	
نحوه تصمیم‌گیری و تصویب انجام موضوع قرارداد:	ریال توسط مدیران مرکز به عنوان طرف سوم
سایر سیاست‌ها و موارد خاص:	تا سقف

قرارداد آموزانه

این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران به نشانی تهران - خ انقلاب - چهارراه فلسطین - شماره ۱۱۸۸ به نمایندگی که از این پس «مرکز» نامیده می شود به عنوان کارفرما و به شماره شناسنامه و به نشانی به عنوان «مدرس» مطابق با موارد زیر منعقد می گردد:

ماده (۱) موضوع قرارداد

ماده (۲) محل اجرای قرارداد

ماده (۳) مدت قرارداد

ماده (۴) مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

آموزانه مدرس به ازای هر جلسه ساعتی آموزشی مبلغ ریال و در مجموع برای جلسه ریال است.

ماده (۵) نحوه پرداخت:

۵-۱) آموزانه مدرس در قسط و به ترتیب پس از انجام تدریس در پایان هر ... هفته آموزش با تأیید کارفرما و یا مقام مجاز پرداخت می شود.

۵-۲) از هر پرداخت ده درصد به عنوان مالیات کسر و به مراجع مربوط پرداخت می شود.

ماده (۶) تعهدات مدرس

۶-۱) حضور به موقع و با آمادگی در کلاس

۶-۲) استفاده از مواد آموزشی و کمک آموزشی مناسب و روزآمد

۶-۳) رعایت شئون اداری مرکز در هنگام حضور در کلاس

مشاور در صورت استفاده از وسایل مرکز باید در پایان مدت قرارداد آنها را سالم بازگرداند.

ماده (۷) فسخ قرارداد

مرکز می تواند در هر زمانی که صلاح بداند به این قرارداد خاتمه دهد. در این صورت آموزانه مدرس را برای جلسات برگزار شده پرداخت خواهد کرد.

ماده (۸) این قرارداد در ۸ ماده و در ۲ نسخه به امضای طرفین رسیده و هر نسخه در حکم واحد می باشد.

کارفرما

مدرس

نام و نام خانوادگی نماینده مرکز

نام و نام خانوادگی مدرس

سمت نماینده مرکز

عنوان قرارداد:

تألیف، ترجمه، ویرایش و آماده‌سازی

شرح:

برای تألیف، ترجمه، ویرایش و دیگر خدمات ویراستاری که شورای پژوهش مصوب کرده باشد یا رئیس مرکز تعریف و توافق کرده باشد از طریق این قرارداد با افراد مورد نظر قرارداد منعقد می‌شود.

ویژگی‌های مورد نظر مرکز
برای طرف دوم:

نحوه تصمیم‌گیری و تصویب
انجام موضوع قرارداد:

از طریق شورای پژوهش

سایر سیاست‌ها و موارد
خاص:

قرارداد ترجمه، تألیف، ویرایش و آماده‌سازی

به استناد آئین‌نامه پرداخت حق‌الزحمه ترجمه، تألیف، ویرایش و آماده‌سازی و خدمات پژوهشی منطقه ۲ این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به نشانی تهران- خ انقلاب- چهارراه فلسطین- شماره ۱۱۸۸ به نمایندگی که از این پس «مرکز» نامیده می‌شود به عنوان کارفرما و به شماره شناسنامه و به نشانی و به عنوان «مجری» مطابق با موارد زیر منعقد می‌گردد:

ماده ۱) موضوع قرارداد

[ترجمه/تألیف/ویرایش/آماده‌سازی] به تعداد صفحه که هر صفحه دارای سیصد کلمه ماشین‌نوشت یا چاپی را مطابق آئین‌نامه مذکور در بر دارد.

تبصره ۱) نظارت و تأیید حسن اجرای قرارداد با خواهد بود.

ماده ۲) مدت قرارداد

ماده ۳) مبلغ قرارداد

مبلغ کل قرارداد ریال است که در قسط ریالی پس از تأیید انجام کار و کسر کلیه کسور قانونی پرداخت خواهد شد که اعتبار آن از محل تأمین می‌گردد.

ماده ۴) تعهدات مجری

مجری در صورت استفاده از وسایل مرکز باید در پایان مدت قرارداد آنها را سالم بازگرداند.

ماده ۵) تعهدات مرکز

این قرارداد هیچگونه تعهد استخدامی برای مرکز ایجاد نمی‌کند.

ماده ۶) فسخ

مرکز می‌تواند در صورت انصراف از ادامه قرارداد کتباً پانزده روز قبل از فسخ قرارداد به مجری اعلام و کار انجام شده را بررسی و حق الزحمه وی را مطابق آئین‌نامه برای صفحات موضوع قرارداد پرداخت نماید و مجری حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

ماده ۷) این قرارداد در ۷ ماده و یک تبصره و ۲ نسخه تهیه و به امضای طرفین رسیده و هر نسخه در حکم واحد می‌باشد.

کارفرما

مجری

نام و نام خانوادگی نماینده مرکز

نام و نام خانوادگی مجری

سمت نماینده مرکز

عنوان قرارداد:	نظارت
شرح:	در صورتی که مرکز برای انجام هر یک از قراردادهای خود به نظارت افراد متخصص نیاز داشته باشد از طریق این قرارداد با آنها قرارداد منعقد می‌کند.
ویژگی‌های مورد نظر مرکز برای طرف دوم:	
نحوه تصمیم‌گیری و تصویب انجام موضوع قرارداد:	بر اساس آنچه که در قرارداد موضوع نظارت آمده است
سایر سیاست‌ها و موارد خاص:	حداکثر مبلغ حق نظارت ده درصد مبلغ قرارداد موضوع نظارت خواهد بود

قرارداد نظارت

این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران به نشانی تهران - خ انقلاب - چهارراه فلسطین - شماره ۱۱۸۸ به نمایندگی که از این پس «مرکز» نامیده می‌شود به عنوان کارفرما و به شماره شناسنامه و به نشانی به عنوان «ناظر» مطابق با موارد زیر منعقد می‌گردد:

ماده (۱) موضوع قرارداد

تبصره (۱) نظارت و تأیید حسن اجرای قرارداد با خواهد بود.

ماده (۲) مدت قرارداد

ماده (۳) مبلغ قرارداد

مبلغ کل قرارداد ریال است که در پس از اتمام هر فاز از مراحل نظارت و پس از تأیید انجام کار و کسر کلیه کسور قانونی پرداخت خواهد شد و اعتبار آن از محل تأمین می‌گردد.

ماده (۴) تعهدات ناظر

مجری در صورت استفاده از وسایل مرکز باید در پایان مدت قرارداد آنها را سالم بازگرداند.

ماده (۵) تعهدات مرکز

این قرارداد هیچگونه تعهد استخدامی برای مرکز ایجاد نمی‌کند.

ماده (۶) فسخ

مرکز می‌تواند در صورت انصراف از ادامه قرارداد کتباً پانزده روز قبل از فسخ قرارداد به ناظر اعلام و کار انجام شده را بررسی و حق الزحمه وی را پرداخت نماید و ناظر حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

ماده (۷) این قرارداد در ۷ ماده و یک تبصره و ۲ نسخه تهیه و به امضای طرفین رسیده و هر نسخه در حکم واحد می‌باشد.

کارفرما

ناظر

نام و نام خانوادگی نماینده مرکز

نام و نام خانوادگی ناظر

سمت نماینده مرکز

خدمات رفاهی، ورزشی و فرهنگی

عنوان قرارداد:

شرح: این قرارداد برای ارائه امکانات و خدمات رفاهی، ورزشی و فرهنگی منعقد می‌شود مانند اجاره سالن، هتل یا غرفه، تأمین غذا، برگزاری جشن، امکانات ورزشی مانند استخر، نمایش فیلم

ویژگی‌های مورد نظر مرکز
برای طرف دوم:

از طریق کمیته رفاهی

نحوه تصمیم‌گیری و تصویب
انجام موضوع قرارداد:

سایر سیاست‌ها و موارد
خاص:

عنوان قرارداد: خدمات نگهداری، پشتیبانی و تعمیرات ساختمان، تأسیسات و تجهیزات آن

شرح: این قرارداد برای استفاده از خدمات افراد یا شرکت‌های ارائه‌کننده خدمات نگهداری، پشتیبانی و تعمیرات ساختمان، تأسیسات و تجهیزات آن برای یک دوره مشخص (و نه موردی) منعقد می‌شود.

ویژگی‌های مورد نظر مرکز
برای طرف دوم:

نحوه تصمیم‌گیری و تصویب
انجام موضوع قرارداد:

سایر سیاست‌ها و موارد
خاص:

خدمات پذیرایی و نظافت

عنوان قرارداد:

شرح: این قرارداد برای استفاده از خدمات افراد یا شرکت‌های ارائه‌کننده خدمات پذیرایی و نظافت که مورد نیاز مرکز باشد منعقد می‌گردد.

ویژگی‌های مورد نظر مرکز
برای طرف دوم:

نحوه تصمیم‌گیری و تصویب
انجام موضوع قرارداد:

سایر سیاست‌ها و موارد
خاص:

خدمات ترابری و پستی

عنوان قرارداد:

شرح: این قرارداد برای استفاده از خدمات ترابری با حضور دائم در مرکز و خدمات پستی منعقد می‌شود. معمولاً این قرارداد با شرکت تاکسیرانی و شرکت پست منعقد می‌شود که دارای شکل ثابتی از قرارداد هستند و مرکز ناچار به استفاده از همان قرارداد می‌باشد.

ویژگی‌های مورد نظر مرکز
برای طرف دوم:

نحوه تصمیم‌گیری و تصویب
انجام موضوع قرارداد:

سایر سیاست‌ها و موارد
خاص:

بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

سیستم مدیریت قراردادهای
راهنمای کاربران

مجری :
مجید امیدوار

همکار :
عادل زرگر

۱۳۸۳

فهرست مطالب

۱ - مقدمه	۱
۲ - تعاریف	۱
۳ - مفروضات	۱
۴ - امور اداری و مالی قرارداد	۲
۴-۱ - اختصاص شماره به قرارداد امضاء شده	۲
۴-۲ - وارد کردن اطلاعات قرارداد در نرم افزار	۲
۴-۳ - درج محل تأمین اعتبار قرارداد	۲
۴-۴ - انجام پرداخت یا دریافت	۲
۵ - روش اجرای نرم افزار	۲
۶ - ورود به نرم افزار	۳
۷ - ورود اطلاعات قراردادها	۴
۷-۱ - انتخاب قراردادها	۵
۷-۲ - ورود اقلام اطلاعاتی قراردادها	۵
۷-۳ - تعریف قرارداد جدید	۶
۷-۴ - کنترل اقلام اطلاعاتی	۶
۷-۵ - ذخیره اطلاعات قرارداد	۶
۷-۶ - تأیید اطلاعات قرارداد	۶
۷-۷ - تعریف متمم قرارداد	۷
۷-۸ - تعریف فایل های قرارداد	۷
۷-۹ - حذف اطلاعات قرارداد	۸
۸ - عملیات دریافت / پرداخت	۹
۸-۱ - پرداخت / دریافت جدید	۹
۸-۲ - ویرایش اقلام اطلاعاتی مراحل پرداخت / دریافت	۱۱
۸-۳ - تعیین محل (های) تأمین اعتبار مرحله پرداخت / دریافت	۱۱
۸-۴ - تأیید مرحله پرداخت / دریافت	۱۲
۸-۵ - انجام عملیات پرداخت / دریافت	۱۲
۸-۶ - صدور مجوز پرداخت	۱۳
۸-۷ - مشخصات پرداخت	۱۴
۸-۸ - لیست پرداخت	۱۵
۸-۹ - انجام تصفیه حساب قرارداد	۱۵
۸-۱۰ - فسخ قرارداد	۱۵

فهرست مطالب

۹ - تعیین محل تأمین اعتبار	۱۶
۱۰ - گزارش‌های عملیاتی	۱۷
۱۰-۱ - گزارش عملیاتی از اطلاعات قراردادهای	۱۸
۱۰-۲ - گزارش پرداخت‌ها / دریافت‌های قراردادهای	۱۹
۱۰-۳ - گزارش قراردادهای در حال انجام تأخیر دار	۱۹
۱۰-۴ - مشخصات افراد منعقد کننده قرارداد با مرکز	۱۹
۱۱ - گزارش‌های مدیریت	۲۰
۱۲ - اطلاعات پشتیبان و تنظیم‌ها	۲۱
۱۲-۱ - محل‌های تأمین اعتبار	۲۱
۱۲-۲ - افراد درگیر در سیستم	۲۱
۱۲-۳ - برنامه‌ریزی استراتژیک	۲۱
۱۲-۴ - انواع موضوع قرارداد	۲۲
۱۲-۵ - امضاء کنندگان مجوز	۲۲
۱۲-۶ - پارامترها	۲۳
۱۲-۷ - محصولات/خدمات	۲۳
۱۲-۸ - کاربران نرم‌افزار	۲۳
۱۳ - مشکلات معمول	۲۴
۱۳-۱ - اعداد در نرم‌افزار و گزارش‌ها لاتین هستند	۲۴
۱۳-۲ - ممیزها بصورت فارسی (/) نیستند	۲۴
۱۳-۳ - رمز کاربری پذیرفته نمی‌شود و یا پیغام‌های ظاهر شده در نرم‌افزار قابل خواندن نیستند	۲۴

۱- مقدمه

سیستم مدیریت قراردادهای مجموعه دو فرایند انعقاد قرارداد و انجام امور اداری و مالی قراردادهای منعقد شده است. این راهنما چگونگی انجام امور اداری و مالی قراردادهای منعقد شده را شرح می‌دهد. بیشتر این امور از طریق نرم‌افزار مدیریت قراردادهای انجام می‌شود. در این راهنما ابتدا فعالیت‌های اصلی امور اداری و مالی قراردادهای شرح داده می‌شود و چگونگی انجام آن فعالیت‌ها به بند مربوطه در توضیحات نرم‌افزار ارجاع داده می‌شوند.

۲- تعاریف

نماینده مرکز: فردی که به نمایندگی از مرکز در نقش کارفرما یا مجری قراردادی را امضاء می‌کند.

طرف دوم: شخصیت حقیقی یا حقوقی داخل یا خارج مرکز که در نقش کارفرما یا مجری با مرکز قراردادی منعقد می‌کند.

مجری قرارداد: شخصیت حقیقی یا حقوقی که در قرارداد به عنوان مجری از آن نام برده شده است. مجری قرارداد ممکن است نماینده مرکز یا طرف دوم باشد.

انجام امور اداری و مالی مربوط به قراردادهای منعقد شده: فعالیت‌هایی که پس از امضای قرارداد برای ثبت اطلاعات قراردادهای، تبادل تضمین‌ها، پرداخت‌ها و دریافت‌ها، تصفیه حساب یا فسخ قراردادهای انجام می‌شود.

سیستم مدیریت قراردادهای: سیستمی که شامل دو فرایند انعقاد قرارداد و انجام امور اداری و مالی مربوط به قراردادهای است.

مسئول تأمین اعتبار: فردی که اطلاعات مربوط به تخصیص اعتبار قرارداد را ثبت می‌کند. مسئول امور قراردادهای: فردی که امور اداری و مالی مربوط به تنظیم قرارداد، امضای قرارداد، ثبت اطلاعات قرارداد، دریافت و پرداخت‌ها و تصفیه حساب یا فسخ را به عهده دارد.

۳- مفروضات

تعیین شماره قراردادهایی که توسط مرکز شماره‌ای به آنها اختصاص داده می‌شود توسط نرم‌افزار مدیریت قراردادهای انجام می‌شود.

تعیین شماره مجوزهای پرداخت مربوط به قراردادهای توسط نرم‌افزار مدیریت قراردادهای

انجام می‌شود.

۴- امور اداری و مالی قرارداد

۴-۱- اختصاص شماره به قرارداد امضاء شده

در صورتی که شماره قرارداد توسط مرکز تعیین می‌شود مسئول امور قراردادها مطابق بند ۷-۳ از نرم‌افزار شماره جدیدی دریافت می‌کند و به همراه تاریخ مورد نظر بر روی قرارداد ثبت می‌کند.

۴-۲- وارد کردن اطلاعات قرارداد در نرم‌افزار

مسئول امور قراردادها مطابق بند ۷، شماره قرارداد مورد نظر را انتخاب کرده و اطلاعات قرارداد را وارد می‌کند.

۴-۳- درج محل تأمین اعتبار قرارداد

مسئول تأمین اعتبار مطابق بند ۹، محل تأمین اعتبار قراردادها را در نرم‌افزار وارد می‌کند.

۴-۴- انجام پرداخت یا دریافت

مسئول امور قراردادها مراحل زیر را با استفاده از نرم‌افزار مطابق بند ۸ انجام می‌دهد:
ثبت اطلاعات پرداخت یا دریافت بر اساس درخواست مجری و تأیید یا دستور نماینده مرکز

چاپ مجوز پرداخت

ثبت مشخصات پرداخت یا دریافت درج شده در سند حسابداری و چک (های) صادر شده
چاپ لیست پرداخت

۵- روش اجرای نرم‌افزار

از هر رایانه‌ای در مرکز که سیستم عامل آن ویندوز Xp باشد و نرم‌افزار Access Xp بر روی آن نصب شده باشد و اجازه دسترسی به اطلاعات قراردادها را داشته باشد می‌توان نرم‌افزار «سیستم مدیریت قراردادهای» را اجرا کرد.

تذکر مهم: اگر برای اولین بار این نرم افزار را اجرا می کنید، تنظیم های مربوط به بند ۱۳ همین راهنما را انجام دهید.

برای اجرای نرم افزار، باید پرونده Contract.exe را که در شبکه داخلی مرکز قرار داده شده است، اجرا کنید.

۶- ورود به نرم افزار

پس از اجرای نرم افزار، پنجره «کنترل ورود به نرم افزار» نمایان می شود.

کاربر باید نام کاربری خود را از لیست انتخاب و رمز عبور خود را به درستی تایپ کند تا بتواند به نرم افزار وارد شود. اگر رمز کاربری پذیرفته نمی شود و پیغامی ناخوانا ظاهر می شود به بند «۱۳-۳» رجوع کنید.

نکته: اگر اولین بار است که نرم افزار اجرا می شود یا اینکه در مسیر نصب شبکه ای نرم افزار تغییری رخ داده باشد احتمالاً پیغام های زیر قبل از تعیین سطح دسترسی نمایان می شوند که کاربر باید با کمک مدیر نرم افزار، مسیرهای مورد پرسش را تعیین کند.

پس از ورود به نرم افزار فرم اصلی آن ظاهر می شود.

سیستم مدیریت قراردادهای مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران	
تاریخ روز: شنبه ۸۲/۰۲/۱۶	
نام کلید: مدیر	
سطح دسترسی: دسترسی کامل	
اطلاعات قراردادها	
دریافت ها / پرداخت ها	
تعیین محل تامین اعتبار	
گزارش های عملیاتی	
گزارش های مدیریت	
پشتیبانی و تنظیم ها	
خروج	

همه عملیات ممکن در این نرم افزار، از طریق این فرم انجام می شود.
سطح دسترسی کاربر فعال در بالای فرم آمده است و کاربر فعال فقط مجاز به عملیات تعریف شده در سطح دسترسی مربوطه است.
با کلیک کردن بر روی عنوان «نام کاربر» می توان سطح دسترسی دیگری را انتخاب کرد.

۷- ورود اطلاعات قراردادها

بوسیله کلید «اطلاعات قراردادها» می توان به بخش اطلاعات قراردادها جهت مشاهده، ورود یا ویرایش اطلاعات قراردادها دسترسی پیدا کرد.

۷-۱- انتخاب قراردادها

۷-۲- ورود اقلام اطلاعاتی قراردادهای

کلید « تضمین... » و کلید « صدور رسید دریافت » : این کلیدها که در صورت نیاز بنا به اطلاعات مالی قرارداد ظاهر می‌شوند و عملیات دریافت تضمین بابت پیش‌پرداخت یا حسن انجام کار را میسر می‌سازند.

۷-۳- تعریف قرارداد جدید

بوسیله کلید «جدید» در بالای فرم می‌توان اقدام به تعریف قرارداد جدیدی کرد. پس از زدن کلید فوق فرم «قرارداد جدید» ظاهر می‌شود.



کاربر باید نوع نقش مرکز را تعیین کند و سپس تاریخ قرارداد و شماره قرارداد را وارد کند و سپس کلید تأیید را بزند.

پس از آن فرم اطلاعات قراردادهای برای درج اقلام اطلاعاتی قرارداد جدید به هنگام خواهد شد.

۷-۴- کنترل اقلام اطلاعاتی

نرم افزار بطور خودکار همواره بر ورود و صحت اطلاعات وارد شده نظارت می‌کند. همه اقلامی که باید وارد شوند تا اطلاعات قرارداد تکمیل شود، در ابتدا با رنگ قرمز مشخص شده‌اند و در صورت ورود صحیح اطلاعات، اقلام اطلاعاتی مربوطه به رنگ عادی باز خواهند گشت. نکته: نرم افزار اجازه خروج از اطلاعات یک قرارداد ناقص (و ذخیره خودکار اطلاعات آن) را به کاربر می‌دهد ولی اجازه تأیید یک قرارداد ناقص را نمی‌دهد.

۷-۵- ذخیره اطلاعات قرارداد

ذخیره اطلاعات قرارداد بطور خودکار انجام می‌شود و نیاز به انجام عمل خاصی توسط کاربر نیست.

۷-۶- تأیید اطلاعات قرارداد

تأیید اطلاعات در واقع به منظور امضای نهایی و اجازه به سیستم جهت انجام سایر عملیات مالی و گزارش گیری در مورد هر قرارداد است. به عبارت دیگر تا وقتی که اطلاعات قرارداد تأیید نشده باشد، قرارداد در عملیات مالی و گزارش گیری اجازه حضور نخواهد داشت. کلید «تأیید اطلاعات قرارداد» پس از نمایش یک پیغام و تأیید توسط کاربر، اطلاعات

قرارداد جاری را تأیید کرده و غیر قابل ویرایش خواهد کرد.

نکته ۱: قبل از تأیید اطلاعات، نرم افزار ارقام اطلاعاتی قرارداد را کنترل کرده و در صورت وجود هر خطایی پیغام متناسب با آن را نمایش داده و اطلاعات را تأیید نخواهد کرد.

نکته ۲: برای ویرایش ارقام اطلاعاتی قرارداد تأیید شده باید ابتدا، کلید تأیید اطلاعات را از حالت انتخاب شده خارج کرد و سپس اقدام به تغییر اطلاعات کرد.

نکته ۳: پس از تأیید اطلاعات (اولیه یا متمم) در صورتیکه در مراحل قرارداد، حداقل یک مرحله وجود داشته باشد که محل تأمین اعتبار آن مشخص نشده باشد، یک پیغام ظاهر شده و پس از تأیید آن نرم افزار اقدام به ارسال نامه الکترونیکی به مسئول تأمین اعتبار می کند و وی را از ورود اطلاعات قرارداد جدید و نیاز به تعیین محل تأمین اعتبار آگاه خواهد کرد.

۷-۷- تعریف متمم قرارداد

در صورتیکه اطلاعات اولیه قرارداد تأیید شده باشد، امکان تعریف متمم برای آن نیز وجود خواهد داشت. این کار بوسیله کلید «متمم جدید» میسر است.

نکته ۱: اطلاعات متمم نیز مانند اطلاعات اولیه قرارداد باید تأیید شود (بوسیله کلید «تأیید اطلاعات متمم») تا در سایر عملیات اثر کند.

نکته ۲: در عملیات مالی، اطلاعات آخرین متمم برای هر قرارداد در نظر گرفته می شود.

نکته ۳: اطلاعات متمم، همواره باید نسبت به اطلاعات اولیه درج شود و نه نسبت به متمم قبلی. به عنوان مثال اگر در متمم اول مبلغ قرارداد تغییر کند و در متمم دوم تغییر مبلغ در نرم افزار درج نشود، نرم افزار در عملیات مالی اطلاعات آخرین متمم (عدم تغییر در مبلغ) را به عنوان آخرین اطلاعات در نظر می گیرد.

نکته ۴: بعد از تأیید اطلاعات هر متمم، می توان متمم های دیگری (به تعداد نامحدود) نیز تعریف کرد.

۷-۸- تعریف فایل های قرارداد

فایل های پیوست یا اصل قرارداد در صورت وجود، قابل تعریف در کنار دیگر ارقام اطلاعاتی هر قرارداد هستند.

با استفاده از کلید «فایل های قرارداد...» می توان اقدام به تعریف و یا مشاهده فایل (های) هر قرارداد کرد.

۸- عملیات دریافت / پرداخت

عملیات دریافت/پرداخت قراردادهای بوسیله کلید «پرداخت/دریافت» قابل دسترسی است.

پس از زدن کلید فوق، فرم «ثبت پرداخت/دریافت» ظاهر می‌شود.

ثبت پرداخت/دریافت									
شماره قرارداد: ۲۲/۲۲۲۶		اطلاعات کامل قرارداد:		گزارش پرداخت‌ها					
کارفرما/خریدار: مرکز اطلاعات و فناوری علمی ایران		به نمایندگی: آقای حسین							
مجری/فروشنده: آقای علی		نام خانوادگی: محمدی							
مبلغ قرارداد: ۲۱,۰۰۰,۰۰۰		حد اکثر پرداخت: ۲۱,۰۰۰,۰۰۰		حق الزحمه: ۰		هزینه قرارداد از تاریخ: ۸۰/۰۶/۰۱		تاریخ: ۸۰/۱۱/۰۱	
ردیف	شرح	مبلغ	تاریخ	وضعیت	تاریخ	مبلغ	تاریخ	وضعیت	تاریخ
۱	پیش پرداخت	۱۰,۲۵۰,۰۰۰		✓	۸۰/۰۶/۰۱	۱۰,۲۵۰,۰۰۰	۸۰/۰۶/۰۱	✓	۸۰/۰۶/۰۱
۲	مرحله ۳-۱	۱۵,۰۰۰,۰۰۰		✓	۸۲/۱۰/۱۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۸۲/۱۰/۱۰	✓	۸۲/۱۰/۱۰
۳	مرحله ۳-۲ و ۳-۳	۲۰,۸۰۰,۰۰۰		✓	۸۲/۱۲/۱۰	۲۰,۸۰۰,۰۰۰	۸۲/۱۲/۱۰	✓	۸۲/۱۲/۱۰
مجموع		۴۶,۰۵۰,۰۰۰				۴۶,۰۵۰,۰۰۰			

در این فرم نیز مانند فرم اطلاعات قراردادهای، در ابتدا باید شماره قرارداد مورد نظر را از

لیست «شماره قرارداد» انتخاب کرد.

نکته ۱: در این لیست فقط شماره قراردادهایی که اطلاعات آنها و اطلاعات متمم آنها (در

صورت وجود) تأیید شده باشد وجود دارد.

نکته ۲: در صورتی که از لیست قراردادی انتخاب شود که محل تأمین اعتبار حداقل یکی

از مراحل آن تعیین نشده باشد، اجازه هیچ گونه عملیات مالی به کاربر داده نمی‌شود و پیغامی

ظاهر شده و پس از تأیید کاربر اقدام به ارسال مجدد نامه الکترونیکی برای مسئول تأمین اعتبار

جهت آگاه سازی وی از این موضوع خواهد کرد.

۸-۱- پرداخت / دریافت جدید

برای انجام یک پرداخت/دریافت جدید باید در بخش مراحل پرداخت/دریافت کلید

«مرحله جدید» زده شود. پس از این کار فرم «انتخاب نوع مرحله جدید» ظاهر می‌شود.

انتخاب نوع مرحله جدید

نوع مرحله

بیش پرداخت

مراحل قرارداد

تصفیه حساب

فسخ

متفرقه

تایید

لغو

در این زمان، کاربر باید یکی از انواع مراحل موجود در این فرم را انتخاب کند و سپس کلید «تأیید» را بزند. پس از آن با توجه به نوع مرحله انتخاب شده فرم دیگری جهت انتخاب جزئیات مرحله انتخاب شده، نمایان می شود. اگر نوع مرحله «مراحل قرارداد» باشد، پس از آن فرم زیر نمایان خواهد شد.

نوع پرداخت/دریافت

نوع مرحله: مراحل قرارداد

تاریخ ارائه گزارش یا درخواست:

تاریخ تأیید توسط کارفرما:

عنوان مرحله پرداخت/دریافت:

مرحله ۲-۲

شماره انتخاب مرحله	عنوان مرحله	مبلغ مرحله	درصد آخرین مهلت پرداخت/تأیید	تاریخ مهلت پرداخت/تأیید	تاریخ تأیید توسط کارفرما	محل تأمین اعتبار
۲-۲-۱	طراحی کلیات نظام یا رویکرد فن	۱۲,۸۰۰,۰۰۰	۸۲/۱۱/۰۱	۳۱,۲۲		غریبی، حسین
۲-۲-۲	طراحی کلیات نظام یا رویکرد مع	۹,۰۰۰,۰۰۰	۸۲/۱۲/۰۱	۲۱,۹۵		غریبی، حسین
۲-۲-۳	تصریف پروژه ها	۲,۲۰۰,۰۰۰	۸۲/۰۱/۰۱	۱۰,۲۲		غریبی، حسین
جمع مراحل انتخاب شده		۱۲,۸۰۰,۰۰۰		۳۱,۲۲		

تایید

در این حالت، در پایین این فرم، اطلاعات مراحل پرداخت نشده ظاهر شده و کاربر می تواند گزینه «انتخاب» را در ردیف مرحله (های) مورد نظر انتخاب کند تا مبلغ مرحله پرداخت/دریافت جاری و عنوان مرحله پرداخت/دریافت بطور خودکار محاسبه و درج شوند.

نکته ۱: در این فرم عنوان مرحله پرداخت/دریافت بطور خودکار (در اثر انتخاب مراحل قرارداد) درج می شود ولی با این حال کاربر نیز می تواند آن را ویرایش کند.

در انتها کاربر باید کلید تأیید را بزند. پس از زدن این کلید، نرم افزار مجدداً به فرم «ثبت پرداخت/دریافت» باز می گردد و نتیجه محاسبات لازم (مبلغ مرحله پرداخت/دریافت، کسر پیش پرداخت، کسر حسن انجام کار، کسر جریمه و کسر مالیات) را در قالب یک مرحله جدید در فرم مذکور نمایش می دهد.

شماره حساب جاری تامین اعتبار

مبلغ: ۱۲۸۰۰۰۰۰۰ ریال

کسر پیش پرداخت: ۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

کسر هزینه دیگر کرد: ۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

ردیف	موضوع در مانده اعتبار	مبلغ	تایید اعتبار	تاریخ	کسر پیش پرداخت	کسر هزینه
۱	اطلاع رسانی ۷۹	۱۲۰۰۰۰۰۰۰	☒		۲۰۰۰۰۰۰۰	☒
۲	گسترش فرهنگ و هنر ۸۰	۸۰۰۰۰۰۰	☒			☐
۳			☒			☐
جمع		۱۲۸۰۰۰۰۰۰			۲۰۰۰۰۰۰۰	

بازگشت

در این فرم کاربر باید محل(های) تأمین اعتبار مرحله پرداختی یا محل/محل‌هایی که قرار است مبلغ دریافتی به حساب آنها واریز شود را تعیین کند.

اگر مرحله از نوع پرداخت باشد، با توجه به اطلاعات مرحله، ممکن است اقلام کسر پیش‌پرداخت و جریمه نیز برای هر محل اعتبار قابل درج باشند.

کاربر باید اقلام موجود در این فرم را به گونه‌ای تنظیم و درج کند که جمع مبالغ محل‌های اعتبار برابر مبلغ مرحله باشد و همچنین جمع کسر پیش‌پرداخت و جمع جریمه محل‌های اعتبار نیز به ترتیب برابر کسر پیش‌پرداخت و جریمه مرحله باشند.

نکته: در هنگام تأیید اطلاعات مرحله، نرم افزار تطابق موارد بالا را کنترل کرده و در صورت مطابق نبودن یکی از موارد بالا، پیغام مناسب را نمایش داده و از تأیید مرحله جلوگیری می‌کند.

گزینه «محاسبه در مانده اعتبار»: این گزینه تعیین می‌کند که مبلغ پرداختی از محل اعتبار، از مانده اعتبار کسر شود یا خیر. به عنوان مثال اگر قرار باشد محل تأمین اعتبار بازگشت حسن انجام کار (مرحله تصفیه حساب) تعیین شود، این گزینه باید غیر فعال باشد. در غیر اینصورت به اندازه حسن انجام کار بازگشت داده شده، مانده اعتبار کمتر محاسبه می‌شود.

۸-۴- تأیید مرحله پرداخت/دریافت

در این بخش هم مانند اطلاعات قراردادهای هر پرداخت/دریافت باید تأیید شود تا اولاً اطلاعات آن کنترل و غیر قابل تغییر شود و ثانیاً به عنوان اطلاعات نهایی در نظر گرفته شود و در گزارشات حضور داشته باشد.

گزینه تأیید اطلاعات در هر ردیف از مراحل پرداخت/دریافت وجود دارد که با زدن آن می‌توان هر مرحله را تأیید کرد یا از حالت تأیید خارج کرد.

نکته: پس از انتخاب گزینه تأیید اطلاعات، نرم‌افزار اطلاعات مرحله پرداخت/دریافت را کنترل کرده و در صورت وجود نقص، پیغام مناسب را به کاربر داده و اطلاعات را تأیید نمی‌کند.

۸-۵- انجام عملیات پرداخت/دریافت

هر مرحله پرداخت/دریافتی که تأیید شده باشد، می‌تواند وارد عملیاتی شود که در نرم‌افزار به آن «عملیات پرداخت/دریافت»^۱ گفته می‌شود.

برای انجام عملیات پرداخت/دریافت، کاربر باید کلید «پرداخت دریافت» را در ردیف هر مرحله پرداخت/دریافت کلیک کند.

نکته: این کلید در مراحل که در هیچ «عملیات پرداخت/دریافت»ی حضور نداشته‌اند، با رنگ زمینه سفید مشخص شده است.

۱- «صدور مجوز پرداخت»، «ثبت مشخصات پرداخت/دریافت» و «چاپ لیست پرداخت» در مجموع «عملیات پرداخت/دریافت» نامیده شده است. البته بنا به نوع مرحله / مراحل ممکن است نیازی به انجام بعضی از موارد بالا نباشد.

عملیات دریافت/پرداخت			
شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	مراحل قرارداد	مرحله ۲-۲
۸۲۶۷۰۰۰	۱۲/۸۰۰۰۰۰		
۸۲۶۷۰۰۰ ۱۲/۸۰۰۰۰۰			
بازگشت لیست پرداخت مشخصات پرداخت/دریافت مجوز پرداخت			

در اولین مرتبه‌ای که کلید «پرداخت دریافت» در یک مرحله خاص انتخاب می‌شود، در فرم «عملیات پرداخت/دریافت» فقط مرحله مذکور حضور دارد. در این حالت کاربر می‌تواند مراحل دیگر (از قرارداد جاری و سایر قراردادها) را به این عملیات اضافه کند (کلید «اضافه کردن مرحله پرداخت») یا مراحل موجود در عملیات پرداخت/دریافت را حذف کند (بوسیله کلید )

با توجه به نوع مرحله/مراحل انتخاب شده در عملیات پرداخت/دریافت، نرم‌افزار کلیدهای «مجوز پرداخت»، «مشخصات پرداخت/دریافت» و «لیست پرداخت» را فعال یا غیر فعال می‌کند.

در هر صورت ترتیب منطقی عملیات در این فرم با توجه به ترتیب کلیدهای مذکور و از راست به چپ است.

۸-۶- صدور مجوز پرداخت

پس از انتخاب کلید «مجوز پرداخت» در فرم «عملیات پرداخت/دریافت»، فرم «مجوز پرداخت» ظاهر می‌شود.

مجوز پرداخت

شماره مجوز: ۲۲/م۸۲۸۹

تاریخ مجوز: ۸۳/۰۳/۱۲

نوع مجوز: ☒ پرداخت مرحله ☐ پرداخت اقسامانه

توضیح:

امضاء کننده مجوز: حسین غریبی

توضیح انتهای مجوز:

لازم به ذکر است، پرداخت مبلغ فوق به نامبرده از نظر اینجانب بلامانع است

تعداد نسخه برای چاپ: ۱ چاپ بازگشت

در این فرم، شماره و تاریخ و امضا کننده مجوز باید توسط کاربر درج شود. توضیح انتهای مجوز پرداخت نیز بصورت پیش فرض توسط نرم افزار درج می شود ولی توسط کاربر نیز قابل ویرایش است. در انتها کاربر باید کلید «چاپ» را بزند تا مجوز پرداخت چاپ شود. قبل از چاپ نرم افزار اقلام موجود در این فرم را کنترل کرده و هر گونه نقصی را با نمایش پیغام متناسب اطلاع می دهد.

۸-۷- مشخصات پرداخت

پس از صدور مجوز پرداخت (برای پرداخت های مرکز)، در فرم «عملیات پرداخت/دریافت» با استفاده از کلید «مشخصات پرداخت» مشخصات چک(ها)، مشخصات سند یا رسید بانکی پرداخت/دریافت را می توان تعیین کرد.

مشخصات پرداخت / دریافت

شماره سند/رسید بانکی: ۵۵۲۶

تاریخ سند/رسید بانکی: ۸۳/۰۳/۱۶

ردیف	تاریخ چک	شماره چک	حیثیت	مبلغ	محل اعتبار	نوع اعتبار	تاریخ اعتبار
۱	۸۳/۰۳/۲۰	۸۲۱	✓	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	حساب	۲۲/۲۲۲۶
۲	۸۳/۰۳/۲۰	۸۲۲	□	۵۲,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	کسب و فروش	۲۲/۲۲۲۶
				جمع	۱۲,۸۰۰,۰۰۰		

بازگشت

در ابتدای فرم کاربر می‌تواند مشخصات سند یا رسید بانکی پرداخت/دریافت را درج کند. و در حالتی که مرکز پرداخت کننده وجه باشد، در این فرم، مشخصات محل(های) تأمین اعتبار پرداخت ظاهر شده و کاربر در هر ردیف از محل‌های تأمین اعتبار باید شماره و تاریخ چک مورد نظر را درج کند.

نکته : با استفاده از این قابلیت کاربر می‌تواند یک پرداخت را طی بیش از یک چک انجام دهد یا اگر همه/بعضی شماره چک‌ها را مشابه وارد کند، نرم‌افزار آنها را یک چک فرض کرده و در مرحله لیست پرداخت، مبالغ آنها را با هم جمع می‌زند.

در حالتی که مرکز دریافت کننده وجه باشد فقط مشخصات یک چک قابل درج در فرم است.

۸-۸- لیست پرداخت

با استفاده از کلید «لیست پرداخت» در در فرم «عملیات پرداخت/دریافت» می‌توان لیست پرداخت هر عملیات پرداخت/دریافت را چاپ کرد.

۸-۹- انجام تصفیه حساب قرارداد

تصفیه حساب قرارداد نیز مانند بقیه مراحل قرارداد با استفاده از کلید «مرحله جدید» در فرم «ثبت پرداخت/دریافت» انجام می‌گیرد که پس از آن کاربر باید نوع مرحله را «تصفیه حساب» انتخاب کند تا نرم افزار همه اقلام مورد نیاز برای انجام تصفیه حساب (مانند بازگشت/برگرداندن تضمین‌ها، محاسبه جریمه دیرکرد و بازگشت حسن انجام کار) را در اختیار کاربر قرار دهد.

۸-۱۰- فسخ قرارداد

فسخ قرارداد نیز مانند بقیه مراحل قرارداد با استفاده از کلید «مرحله جدید» در فرم «ثبت پرداخت/دریافت» انجام می‌گیرد که پس از آن کاربر باید نوع مرحله را «فسخ» انتخاب کند تا نرم افزار همه اقلام مورد نیاز برای انجام فسخ را در اختیار کاربر قرار دهد.

۹- تعیین محل تأمین اعتبار

در صورتی که کاربر مجاز به تعیین محل تأمین اعتبار باشد، بوسیله کلید «تعیین محل تأمین اعتبار» (از طریق منوی اصلی) می‌تواند محل‌های تأمین اعتبار مراحل قراردادها یا متمم آن‌ها را تعیین کند.

تعیین محل اعتبار قراردادها									
شماره قرارداد: ۲۲/۳۳۲۶									
کارفرما/ خریدار: مرکز اطلاع‌رسانی و مدارک علمی ایران									
مقر/ فروشنده: حقیقی ☒ / اشخاص حقوقی ☐ نام: علی									
موضوع قرارداد: طراحی نظام ملی اطلاع رسانی علمی و فنی									
میت/ قرارداد از تاریخ: ۸۰/۰۶/۰۱ تا تاریخ: ۸۰/۱۱/۰۱									
مبلغ قرارداد: ۴۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال									
مبلغ هر ساعت: ۱,۰۲۵۰,۰۰۰ ریال									
تضمین: ☒ تضمین ☐ کسور از هر مرحله ☐ کسور از هر مرحله ☐ کسور از هر مرحله ☐									
درصد پیش پرداخت: ۲۵ درصد مبلغ: ۱۰,۲۵۰,۰۰۰ ریال									
درصد تسویه انجام کار: ۵ درصد مبلغ: ۲,۰۵۰,۰۰۰ ریال									
درصد مطالبات: ۵ درصد									
درصد جریمه: ☒ میرکرد روزانه: ۱۰۰۰ ریال									
متمم قرارداد: ☐									
ردیف	شماره مرحله قسط	عنوان مرحله	مبلغ مرحله یا قسط	درصد تسویه	تاریخ بهای پرداخت/تاریخ اتمام مرحله	تأمین توسط	محل اعتبار	کل قرارداد	محل اعتبار
۱-۱		تعریف و تبیین نظام مناسب	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۷	۸۲/۱۰/۰۱	غریبی و حسین	تأمین توسط	محل اعتبار	کسور از هر مرحله
۲-۱		طراحی کلیات نظام با رویکرد فر	۱۲,۸۰۰,۰۰۰	۳۱	۸۲/۱۱/۰۱	غریبی و حسین	تأمین توسط	محل اعتبار	کسور از هر مرحله
۲-۲		طراحی کلیات نظام با رویکرد م	۹,۰۰۰,۰۰۰	۲۲	۸۲/۱۲/۰۱	غریبی و حسین	تأمین توسط	محل اعتبار	کسور از هر مرحله
۲-۳		تعریف پروژه ها	۲,۲۰۰,۰۰۰	۱۰	۸۲/۰۱/۰۱	غریبی و حسین	تأمین توسط	محل اعتبار	کسور از هر مرحله

در این فرم نیز با استفاده از لیست «شماره قرارداد» در ابتدا باید قرارداد مورد نظر را انتخاب کرد و سپس در پایین فرم، فیلد «تأمین اعتبار» را تعیین کرد.

نکته ۱: در صورتی که مرحله‌ای برای قرارداد تعیین نشده باشد، بوسیله لیست «محل تأمین اعتبار کل قرارداد» می‌توان محل تأمین اعتبار مراحل پرداخت قرارداد را تعیین کرد. البته اگر قرارداد دارای مراحل تعیین شده باشد پس از انتخاب یک محل اعتبار از این لیست، محل اعتبار مراحل قرارداد یکباره به محل اعتبار تعیین شده تغییر خواهند کرد.

نکته ۲ (مهم): توصیه می‌شود در هر حالتی، فیلد «محل تأمین اعتبار کل قرارداد» تعیین شود تا تعیین محل اعتبار مراحل نظیر فسخ و متفرقه نیز بصورت خودکار توسط نرم‌افزار تعیین شوند.

نکته ۳: از طریق این فرم اطلاعات نوع قرارداد نیز قابل ویرایش است (در صورت تأیید نبودن اطلاعات قرارداد).

۱۰- گزارش‌های عملیاتی

بوسیله کلید «گزارش‌های عملیاتی» می‌توان به چند گزارش چاپی و غیر چاپی دسترسی

داشت.

گزارش‌های عملیاتی
گزارش عملیاتی از اطلاعات قراردادها
گزارش پرداخت‌ها / دریافت‌های قراردادها
گزارش قراردادهای در حال انجام تاخیر داریم
جستجوی افراد متعهد کننده قرارداد
پایان

۱۰-۱- گزارش عملیاتی از اطلاعات قراردادها

در این گزارش، اطلاعات قراردادها با استفاده از فیلتر گذاری کاربر و انتخاب اطلاعات مورد نیاز توسط کاربر قابل چاپ و پیش نمایش است.

گزارش عملیاتی از اطلاعات قراردادها		
انتخاب قرارداد بر اساس		
☐ شماره قرارداد	☐ از تاریخ	☐ تا تاریخ
☐ نام	☐ کارفرما / خریدار ☐ مجری / فروشنده	
☒ نقش مرکز	☐ محل تأمین اعتبار	☒ نوع موضوع قرارداد
☐ واحد سازمانی	☒ وضعیت قرارداد	
☐ پایان یافته	☐ فسخ شده	☒ در حال انجام ☒ تأخیردار
☐ همه اقلام ☒ اقلام انتخابی		
☒ شماره قرارداد	☒ تاریخ قرارداد	☐ عنوان قرارداد
☐ کارفرما / خریدار	☐ نشانی کارفرما	☐ وضعیت قرارداد
☐ مجری / فروشنده	☐ نشانی مجری	☐ نحوه تخصیص
☒ اطلاعات نوع قرارداد	☒ موضوع قرارداد	☒ پرداخت ها / دریافت ها
☐ مدت	☒ مبلغ	
☐ مراحل / اقساط	☐ متمم	
☐ تصفیه حساب	☐ فسخ	
پیش نمایش		بازگشت
چاپ		

در این فرم، اقلامی که باید تعیین شوند تا فیلتر گذاری کاربر کامل شود متناسب با انتخاب اولیه نوع فیلتر گذاری (شماره قرارداد، نام، تاریخ، نقش مرکز، محل تأمین اعتبار، نوع موضوع قرارداد، واحد سازمانی و وضعیت قرارداد) ظاهر می شوند و کاربر را بصورت ساده راهنمایی می کند.

۱۰-۲- گزارش پرداخت‌ها / دریافت‌های قراردادها

در این قسمت، نرم‌افزار گزارشی از پرداخت‌ها/دریافت‌های یک قرارداد خاص ارائه می‌کند.

نکته: این فرم از طریق فرم ثبت پرداخت‌ها/دریافت‌ها نیز قابل دسترسی است.

۱۰-۳- گزارش قراردادهای در حال انجام تأخیر دار

در این بخش، نرم‌افزار خلاصه اطلاعات قراردادهایی که دارای تأخیر هستند را چاپ می‌کند.

۱۰-۴- مشخصات افراد منعقد کننده قرارداد با مرکز

بوسیله این قسمت، کاربران می‌توانند قراردادهایی که یک شخص (حقیقی یا حقوقی) با مرکز منعقد کرده یا به عنوان نماینده طرف دوم حضور داشته است را مشاهده کنند.

شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	عنوان قرارداد	موضوع قرارداد
۲۲/۶۵۲۹	۸۲/۱۱/۲۶	قرضی	قرضی
۲۲/۲۶۶۶	۸۰/۰۶/۱۱	خدمات رفاهی	واگذاری ۲ واحد ویلا

پس از انتخاب یک نام یا عنوان از لیست «نام / عنوان» بلافاصله لیست قراردادهایی که شخص مورد نظر طرف دوم یا نماینده طرف دوم آنها بوده است نمایان می‌شود.
با کلیک کردن بر روی شماره قرارداد در هر یک از ردیف‌های نتیجه جستجو، فرم اطلاعات قراردادهای (در صورت امکان دسترسی) باز شده و اطلاعات کامل قرارداد مورد نظر را می‌توان مشاهده کرد.

۱۱- گزارش‌های مدیریت

در این نوع گزارش، اطلاعات انتخابی کاربر به شیوه گروه بندی مورد نظر کاربر قابل چاپ و پیش نمایش خواهد بود.

گزارش مدیریت از اطلاعات قراردادهای	
گزارش	☐ خلاصه ☒ تفصیلی
تفکیک	☒ نقش مرکز ☒ کارفرما / خریدار ☐ نوع موضوع قرارداد ☐ نوع ارتباط موضوع با مرکز
	☒ مجری / فروشنده ☐ نوع موضوع قرارداد
	☐ محل های تامین اعتبار ☐ به تفکیک
	☒ واحد سازمانی ☐ همه واحدهای سازمانی ☐ برای واحدهای سازمانی ...
	☐ وضعیت قرارداد ☐ شخصیت
	☒ ارتباط با برنامه استراتژیک ☒ برای برنامه استراتژیک ☐ همه موضوعات استراتژیک ☐ برای موضوعات استراتژیک ... ☐ به تفکیک استراتژیک
	☒ سایر
پیش نمایش	چاپ
بارگشت	

در این فرم اقلامی که با رنگ آبی تیره مشخص شده اند نوع گروه بندی (به تفکیک...) گزارش خروجی را تعیین می کنند و اقلام سیاه رنگ به عنوان فیلتر اطلاعات عمل می کنند. با استفاده از این فرم گزارش های متنوعی را می توان تهیه کرد که تا حدود بسیار زیادی انتظار مدیران را برآورده می سازد. همچنین این فرم امکان دو نوع گزارش خلاصه و تفصیلی را برای هر گونه گروه بندی و فیلتر گذاری را به کاربران می دهد (با استفاده از گزینه های بالای فرم).

۱۲- اطلاعات پشتیبان و تنظیمها

با استفاده از کلید «پشتیبانی و تنظیمها» می‌توان اطلاعات مورد نیاز برای انجام صحیح عملیات در نرم‌افزار را تعریف کرد.

این اطلاعات در گروه‌های مختلف در این فرم دسته‌بندی شده‌اند:

۱۲-۱- محل‌های تأمین اعتبار

در این قسمت محل‌های تأمین اعتبار که در سایر بخش‌های نرم‌افزار بصورت انتخابی وجود دارند، تعریف می‌شوند. ویرایش یا اضافه کردن محل اعتبار فقط در اختیار کاربری است که با دسترسی «ویرایش تأمین اعتبار و خواندن بقیه اطلاعات» وارد نرم‌افزار شده باشد.

امضاء کنندگان مجوز	انواع موضوع قرارداد	برنامه‌ریزی استراتژیک	افراد درگیر در سیستم	محل‌های تأمین اعتبار
کاربران نرم‌افزار	معمولات/خدمات	پارامترها		

نام برنامه / ردیف	سال	نوع فعالیت	شماره طبقه بندی
اطلاع رسانی	۷۹	جاری	-
گسترش فرهنگ و هنر	۸۰	جاری	-
تحقیقات دانشگاهی	۸۲	جاری	-

۱۲-۲- افراد درگیر در سیستم

در این قسمت اسامی افرادی که به عنوان نماینده مرکز، تأیید کننده مراحل قراردادها، دریافت کننده و بازگرداننده تضمین‌ها در نرم‌افزار بصورت انتخاب وجود دارند، قابل تعریف است.

امضاء کنندگان مجوز	انواع موضوع قرارداد	برنامه‌ریزی استراتژیک	افراد درگیر در سیستم	محل‌های تأمین اعتبار
کاربران نرم‌افزار	معمولات/خدمات	پارامترها		

نام	نام خانوادگی	سمت
حسین	غریبی	رئیس مرکز
کارفرما		
رمضانی	مهدي	مسئول حسابداری
کاظمی	احمدی	مدیر امور اداری و مالی

۱۲-۳- برنامه‌ریزی استراتژیک

عناوین هر کدام از سطوح سلسله مراتب موضوعات استراتژیک، استراتژی‌ها و طرح‌های استراتژیک در این قسمت قابل تعریف است. این اقلام در اطلاعات نوع قرارداد و در گزارش مدیریتی قابل انتخاب‌اند.

تنظیمات و اطلاعات پشتیبان			
امضاء کنندگان مجوز	انواع موضوع قرارداد	برنامه ریزی استراتژیک	افراد درگیر در سیستم
کاربران نرم افزار	مجموعات/خدمات	بازامتها	محل های تامین اعتبار
موضوع استراتژیک	موضوع ۱	طرح ۱-۲	
	موضوع ۲	طرح ۲-۱	
استراتژی	استراتژی ۱-۱		
	استراتژی ۲-۱		

۱۲-۴- انواع موضوع قرارداد

انواع موضوعات قراردادهای که در اطلاعات نوع قرارداد برای هر قرارداد تعیین می شود در این بخش قابل مشاهده، ویرایش و یا اضافه کردن است.

تنظیمات و اطلاعات پشتیبان	
امضاء کنندگان مجوز	انواع موضوع قرارداد
کاربران نرم افزار	مجموعات/خدمات
	نوع موضوع قرارداد
	تعمیرات و نگهداری
	راهی
	طرح پژوهشی- توسعه ای
	طرح پژوهشی- بنیادی
	طرح پژوهشی- کاربردی

۱۲-۵- امضاء کنندگان مجوز

در این قسمت، بنا به حد ریالی مجوز پرداخت - که در بخش پارامترهای همین فرم قابل تعریف است- مشخصات دو نفر به عنوان فرد امضا کننده مجوزهای بالاتر از حد ریالی و فرد امضا کننده مجوزهای پایین تر از حد ریالی تعیین شده، باید تعریف شود.

تنظیمات و اطلاعات پشتیبان			
امضاء کنندگان مجوز	انواع موضوع قرارداد	برنامه ریزی استراتژیک	افراد درگیر در سیستم
کاربران نرم افزار	مجموعات/خدمات	بازامتها	محل های تامین اعتبار
امضاء کننده مجوز کمتر از ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	نام و نام خانوادگی	سفت	واحد سازمانی
امضاء کننده مجوز بیش از ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	نام و نام خانوادگی	مدیر امور اداری و مالی	اداره امور اداری و مالی
	نام و نام خانوادگی	رئیس مرکز	ریاست

۱۲-۶- پارامترها

در این بخش سایر پارامترهای مورد نیاز جهت انجام صحیح عملیات در نرم افزار قابل

تعریف است.

اطلاعات قرارداد	
امضاء کنندگان مجوز	انواع موضوع قرارداد
کاربران نرم افزار	مجموعات/خدمات
محل های تامین اعتبار	پارامترها
مسیر ذخیره فایل های قراردادها	\\misservn\contract\files
عدد ثابت شماره قراردادها و مجوزها	۲۲
نام کدپشتاب مرکز	آقای زمانی
استفاده مالی مجوز پرداخت	۱۰۰۰۰۰۰۰
نشانی Email مسئول تامین اعتبار	budget@irandoc.ac.ir

۱۲-۷- محصولات/خدمات

در اطلاعات نوع قراردادها، برای قراردادهایی که مرکز در نقش مجری است، نوع محصولات یا خدماتی که مرکز در آن قرارداد ارائه می دهد باید انتخاب شود. در این بخش از فرم پشتیبانی، عناوین محصولات و خدماتی که مرکز می تواند ارائه کند تعریف می شود.

اطلاعات قرارداد	
امضاء کنندگان مجوز	انواع موضوع قرارداد
کاربران نرم افزار	مجموعات/خدمات
محل های تامین اعتبار	پارامترها
شرح	خدمات پژوهشی
	خدمات آموزشی
	محصولات

۱۲-۸- کاربران نرم افزار

در این قسمت که فقط برای سطح دسترسی « دسترسی کامل » قابل مشاهده و ویرایش است، نام، رمز عبور و سطح دسترسی کاربران این نرم افزار قابل تعریف است.

اطلاعات قرارداد	
امضاء کنندگان مجوز	انواع موضوع قرارداد
کاربران نرم افزار	مجموعات/خدمات
محل های تامین اعتبار	پارامترها
نام کاربر	سطح دسترسی
رمز عبور	رمز عبور
مدیر	دسترسی کامل
آگارش عملیاتی	دسترسی به گزارش های عملیاتی
تامین اعتبار	ویرایش تامین اعتبار و خواندن بقیه اطلاعات

۱۳- مشکلات معمول

۱۳-۱- اعداد در نرم افزار و گزارش ها لاتین هستند

در این حالت، ابتدا باید مطمئن شوید که زبان فارسی روی ویندوز نصب باشد. پس از آن در قسمت **Control Panel→Regional and Language Options→Regional Options** در لیست زبان ها، گزینه **Farsi** را انتخاب کنید. در این حالت کلید **Customize** را زده و در بخش **Numbers** از لیست **Digit Substitutions** گزینه **Context** را انتخاب کنید. در همین بخش دقت کنید که از لیست **Standard Digits** اعداد فارسی شکل انتخاب شده باشد. پس از اتمام کار، کلیدهای **Ok** را در همه پنجره ها انتخاب کلیک کنید.

۱۳-۲- ممیزها بصورت فارسی (/) نیستند

برای رفع این مشکل مانند بخش قبلی در قسمت

در **Control Panel→Regional and Language Options→Regional Options** لیست زبان ها، گزینه **Farsi** را انتخاب کنید و سپس کلید **Customize** را زده و در بخش **Numbers** در لیست **Decimal Symbol** کاراکتر « / » را تایپ کنید و سپس بوسیله کلید **Ok** پنجره ها را ببندید.

۱۳-۳- رمز کاربری پذیرفته نمی شود و یا پیغام های ظاهر شده در نرم افزار قابل خواندن نیستند

برای رفع این مشکل در قسمت

در لیست **Control Panel→Regional and Language Options→Advanced** زبان ها، گزینه **Farsi** را انتخاب کنید و سپس بوسیله کلید **Ok** پنجره را ببندید.

سیستم مدیریت قراردادها - راهنمای



01XF000000000493

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران