



سند راهنما: ارسال کننده

مناقصه گر

فعالیت: ارسال خدمت

ویرایش یکم

اسفند ۱۴۰۰

بسمه تعالی

شماره صفحه	فهرست
۳.....	کارتابل اجرای قراردادها
۶.....	ثبت اطلاعات ارسال قرارداد
۱۲.....	سوابق ارسال و تحویل



خلاصه سند

کلیه معاملاتی که تحت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت منتشر و منجر به عقد قرارداد شده‌اند، می‌بایست مراحل اجرا قرارداد را نیز در این سامانه ثبت نمایند، یکی از مهم‌ترین مراحل اجرای قرارداد، ارسال و تحویل مفاد ذکر شده در آن می‌باشد.

در این سند فرآیند **ارسال خدمات قرارداد** توسط فروشنده (مناقصه گر) در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت تشریح شده است.

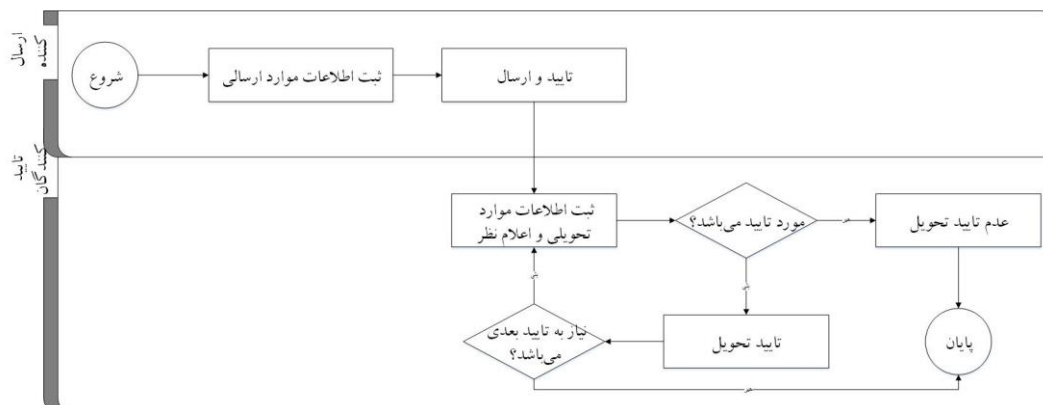
انتظار می‌رود فروشنده (مناقصه گر) پس از مطالعه این سند بتواند، فرآیند **ارسال خدمات قرارداد** را به‌طور کامل و صحیح در سامانه انجام داده و پاسخ سؤالات احتمالی خود را دریافت نماید.

🕒 لازم است پیش از آغاز فعالیت در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت، مبانی قانونی سامانه (صفحه

نخست سایت / سربرگ قوانین و مقررات) را مطالعه نمایید.



خلاصه فرآیند ارسال و تحویل



کارتابل اجرای قراردادها

سامانه مناقصه

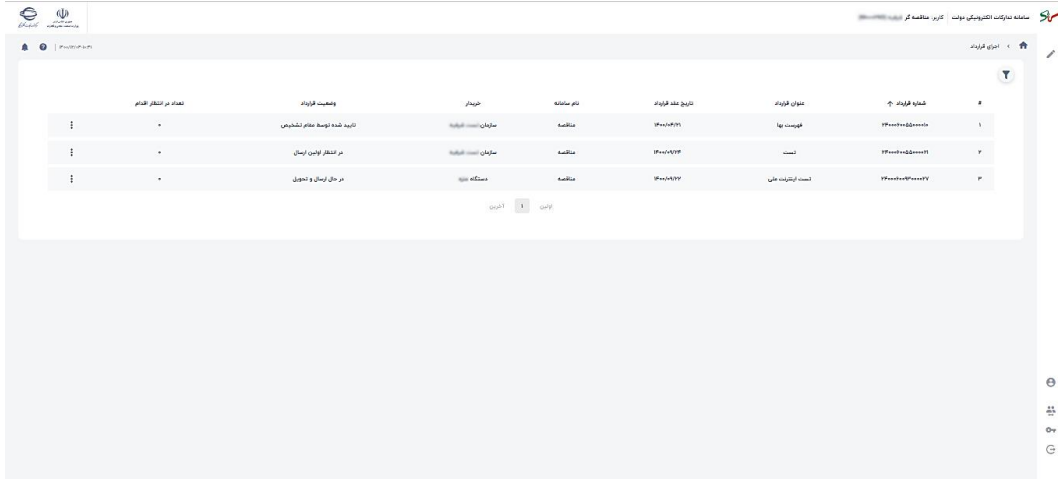
۱- از کارتابل مناقصه گر، منوی مدیریت قراردادها، زیر منوی اجرای قرارداد-خدمات را انتخاب نمایید.



شکل ۱- کارتابل مناقصه گر

۲- به کارتابل اجرای قراردادها هدایت می شوید.

در حال حاضر صرفاً امکان ثبت اطلاعات ارسال و تحویل برای قراردادهایی که حداقل یک خدمت دارند از این طریق مهیا می باشد و ثبت ارسال و تحویل قراردادهایی که شامل کالا هستند از مسیر قبل در سامانه انجام و قابل پیگیری می باشند و در آینده نزدیک ثبت اطلاعات ارسال و تحویل قراردادهای کالا نیز از این طریق امکان پذیر می گردد.

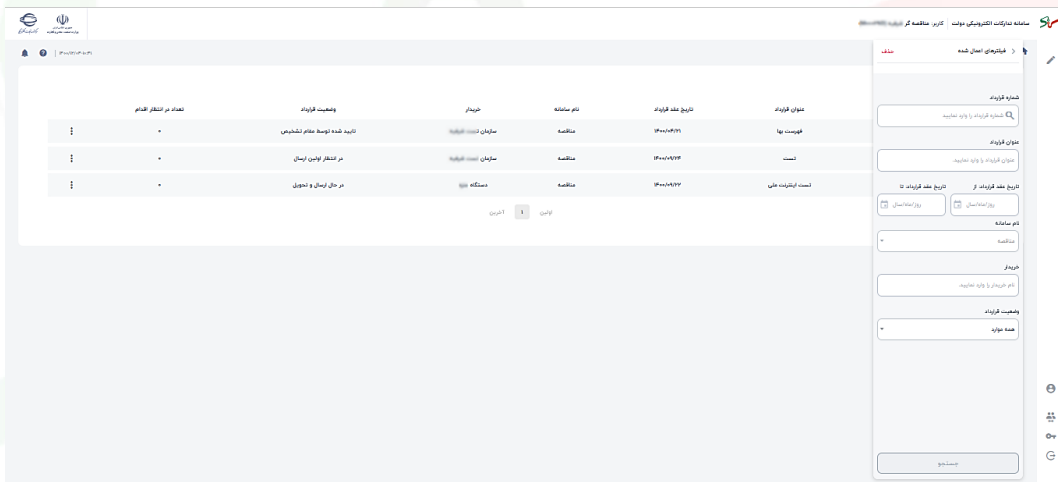


ردیف	شماره قرارداد	عنوان قرارداد	نوع سند قرارداد	نام مناقسه	خریدار	وضعیت قرارداد	تعداد در انتظار اقدام
۱	۳۳۰۰۰۰۱۵۵۰۰۰۰۱۱	فهرست بها	مناقصه	مناقصه	سازمان تامین اجتماعی	تایید شده توسط نظام تشخیص	۰
۲	۳۳۰۰۰۰۱۵۵۰۰۰۰۱۱	نست	مناقصه	مناقصه	سازمان تامین اجتماعی	در انتظار اولین ارسال	۰
۳	۳۳۰۰۰۰۱۵۵۰۰۰۰۱۲	نست	مناقصه	مناقصه	سازمان تامین اجتماعی	در حال ارسال و تحویل	۰

شکل ۲- کارتابل اجرای قرارداد



در این صفحه جدول قراردادها را مشاهده می نماید.

۳- از آیکون فیلترهای اعمال شده در گوشه راست صفحه ، می توانید برای یافتن قرارداد مورد نظر استفاده کرده، پس از مقداری پارامترهای جستجو، جهت دریافت نتیجه بر روی کلید جستجو کلیک نمایید.



ردیف	شماره قرارداد	عنوان قرارداد	نوع سند قرارداد	نام مناقسه	خریدار	وضعیت قرارداد	تعداد در انتظار اقدام
۱	۳۳۰۰۰۰۱۵۵۰۰۰۰۱۱	فهرست بها	مناقصه	مناقصه	سازمان تامین اجتماعی	تایید شده توسط نظام تشخیص	۰
۲	۳۳۰۰۰۰۱۵۵۰۰۰۰۱۱	نست	مناقصه	مناقصه	سازمان تامین اجتماعی	در انتظار اولین ارسال	۰
۳	۳۳۰۰۰۰۱۵۵۰۰۰۰۱۲	نست	مناقصه	مناقصه	سازمان تامین اجتماعی	در حال ارسال و تحویل	۰

شکل ۳- کارتابل اجرای قرارداد-بخش فیلترهای اعمال شده


۴- جدول قراردادها در کارتابل را مشاهده می کنید که به ازای هر قرارداد اطلاعات کلی قراردادها را نمایش می دهد.  قراردادهای ثبتي (از نوع بين المللي) پس از امضای نهایی در صورتی که مناقصه گر آن در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) ثبت نام کرده باشد نمایش داده می شود.  در جدول قراردادها علاوه بر اطلاعات کلی قراردادها، به ازای هر قرارداد ، ستون تعداد در انتظار اقدام را نیز مشاهده می کنید. این ستون تعداد اقدامهایی که برای قرارداد قابل انجام می باشد را نمایش می دهد.

⦿ **وضعیت قرارداد:** از طریق این ستون می‌توانید وضعیت قراردادهای که امکان ارسال و تحویل برای آنها وجود دارد و یا پیش‌تر ارسال و تحویلی از طریق سامانه برایشان انجام شده باشد را مشاهده نمایید. این وضعیت‌ها شامل در انتظار اولین ارسال، در حال ارسال و تحویل، در انتظار پایان قرارداد توسط مقام تشخیص، در انتظار پایان قرارداد توسط صاحب امضای سوم، تایید شده توسط مقام تشخیص (قرارداد بین‌الملل)، فسخ قرارداد، خاتمه قرارداد و ابطال قرارداد می‌باشد.

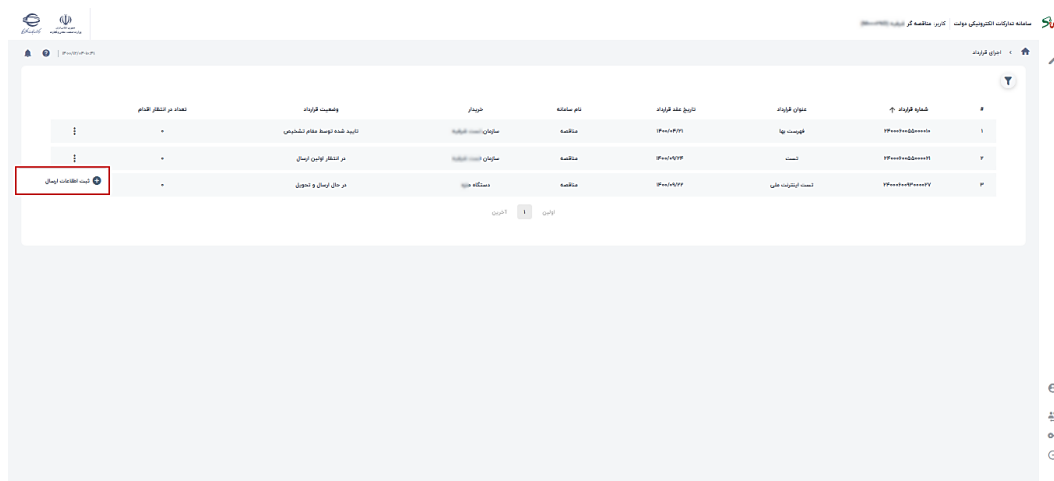


ثبت اطلاعات ارسال قرارداد

مراحل ارسال خدمت شامل تکمیل سربرگ‌های **اطلاعات اولیه**، **اطلاعات خدمت** و **تایید ارسال** می‌باشد.

۱- به منظور ثبت اطلاعات ارسال قرارداد در ردیف قرارداد مورد نظر، با وضعیت **در انتظار اولین ارسال** و یا **تایید شده توسط مقام تشخیص** بر روی کلید  کلیک کرده، سپس گزینه **ثبت اطلاعات ارسال** را انتخاب نمایید.

ⓘ برای قراردادهایی که حداقل یک ارسال برای آن‌ها ثبت شده است **شماره ارسال** تخصیص داده می‌شود.
ⓘ اگر برای قرارداد پیش‌تر ارسال اطلاعات ثبت شده باشد ولی تایید ارسال نشده باشد، ارسال جدید نمی‌توانید انجام دهید.



شکل ۴- کارتابل اجرای قرارداد- دسترسی به ثبت اطلاعات ارسال

۲- به سربرگ **اطلاعات اولیه** هدایت می‌شوید.

سربرگ اطلاعات اولیه

سربرگ اطلاعات اولیه شامل دو بخش **اطلاعات قرارداد** و **اطلاعات ارسال** می‌باشد.

۱- اطلاعات قرارداد

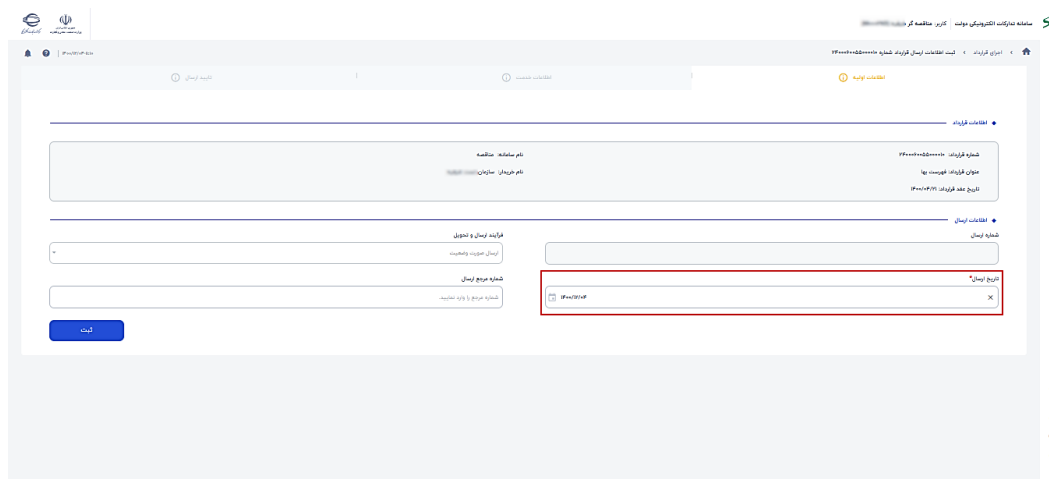
۱-۱- در بخش **اطلاعات قرارداد** می‌توانید اطلاعات کلی قرارداد را مشاهده نمایید.

۲- اطلاعات ارسال

۲-۱- در این بخش می‌بایست اطلاعات اولیه ارسال شامل **تاریخ ارسال** و **شماره مرجع ارسال** را درج نمایید.

ⓘ مقداردهی به فیلد **شماره مرجع ارسال** الزامی نمی‌باشد و این شماره، شماره داخلی سازمان می‌باشد.

ⓘ فیلد **تاریخ ارسال** تا پیش از ثبت فرم توسط سیستم با به صورت پیش فرض تاریخ روز جاری مقداردهی می‌شود و می‌توانید تاریخ را تغییر دهید.



شکل ۵- سربرگ اطلاعات اولیه

④ **فیلد تاریخ ارسال** نباید بزرگتر از **روز جاری** و کوچکتر از **تاریخ عقد قرارداد** باشد.

۳- جهت دسترسی به سایر سربرگ‌ها پس از تکمیل فیلدهای ستاره‌دار با کلیک بر کلید **ثبت** اطلاعات درج‌شده را ذخیره نمایید.

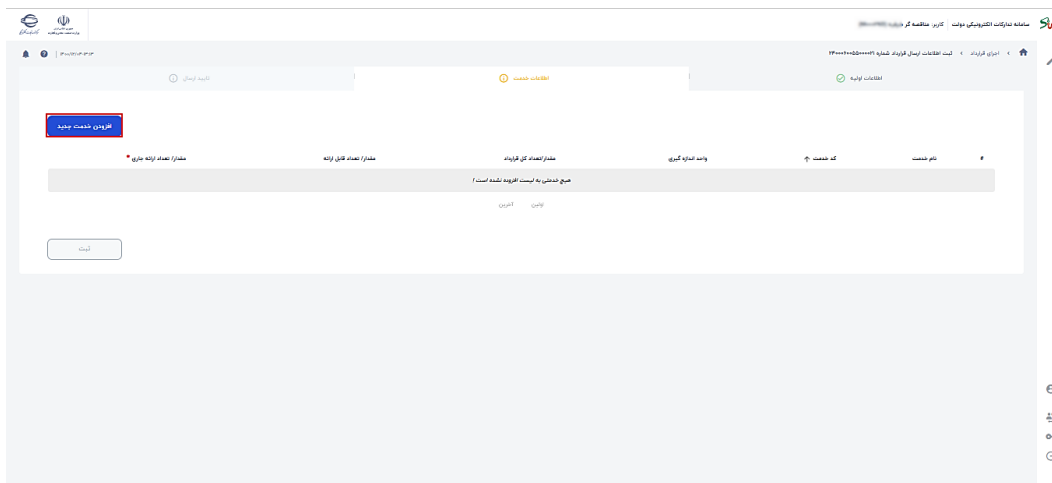
④ در صورتی که اطلاعات به درستی اعلام شده باشد پس از انتخاب کلید **ثبت** پیامی با مفهوم **اطلاعات اولیه با موفقیت ثبت شد** نمایش داده می‌شود.

④ پس از انتخاب کلید **ثبت** فیلد **شماره ارسال** توسط سیستم مقداردهی می‌گردد.

۴- بر روی عنوان سربرگ **اطلاعات خدمت** را کلیک نمایید.

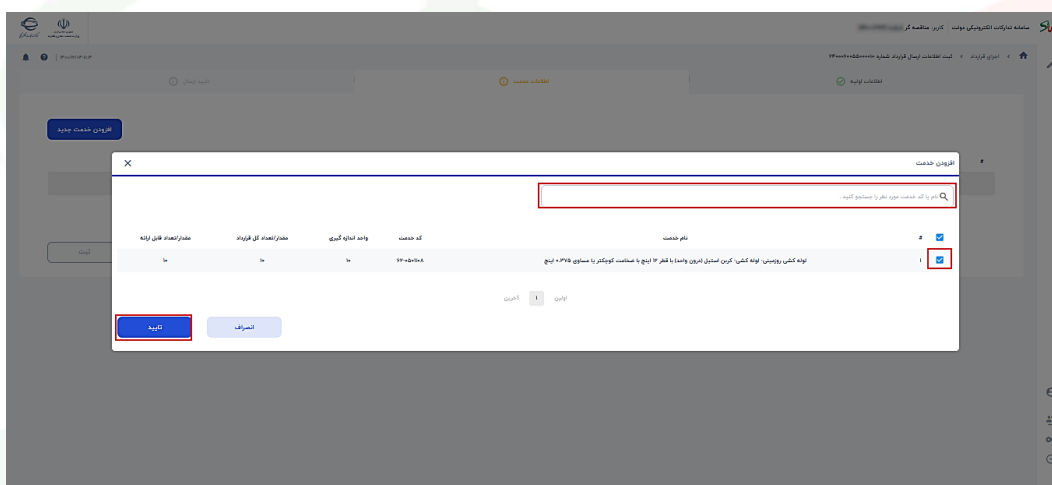
سربرگ اطلاعات خدمت

در سربرگ **اطلاعات خدمت** می‌بایست اطلاعات خدمات موجود در قرارداد را که امکان ارسال دارند (با توجه به موجودی باقی مانده) را انتخاب نمایید.



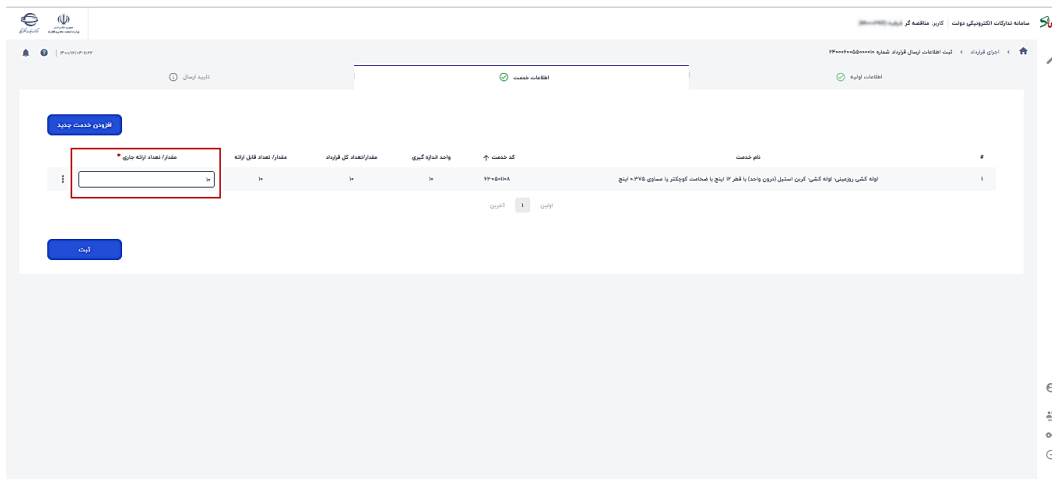
شکل ۶- سربرگ اطلاعات خدمت-افزودن خدمت جدید

- ۱- به منظور درج اطلاعات خدمت می بایست ابتدا خدمات موجود در قرارداد را به لیست اضافه نمایید.
 - ۱-۱- جهت ارسال صورت وضعیت خدمات تحت قرارداد بر کلید **افزودن خدمت جدید** کلیک نمایید.
 - ۲-۱- به فرم **افزودن خدمت** هدایت می شوید.



شکل ۷- فرم افزودن خدمت

- ۲-۲- با انتخاب خدمت/خدمات موجود در قرارداد و انتخاب کلید **تایید**، خدمت/خدمات مورد نظر به لیست اضافه می گردد.
- ۲-۳- به سربرگ **اطلاعات خدمت** بازمی گردید.



شکل ۸- سربرگ اطلاعات خدمت- تکمیل فیلدهای ستاره دار

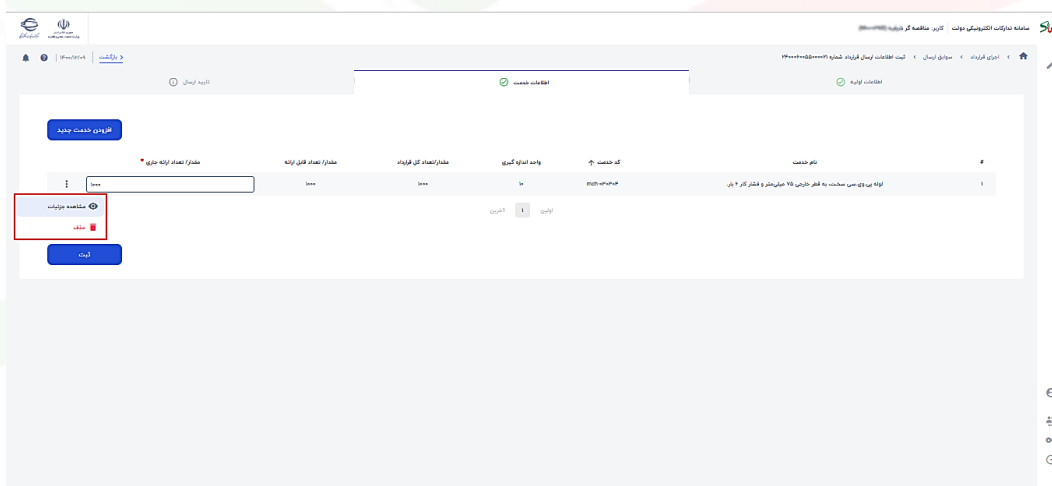
۳- فیلد مقدار/تعداد ارائه جاری را بر اساس مقدار خدمتی که انجام پذیرفته تکمیل نمایید.

④ فیلد مقدار/تعداد ارائه جاری باید کوچک تر یا مساوی فیلد مقدار/تعداد قابل ارائه باشد.

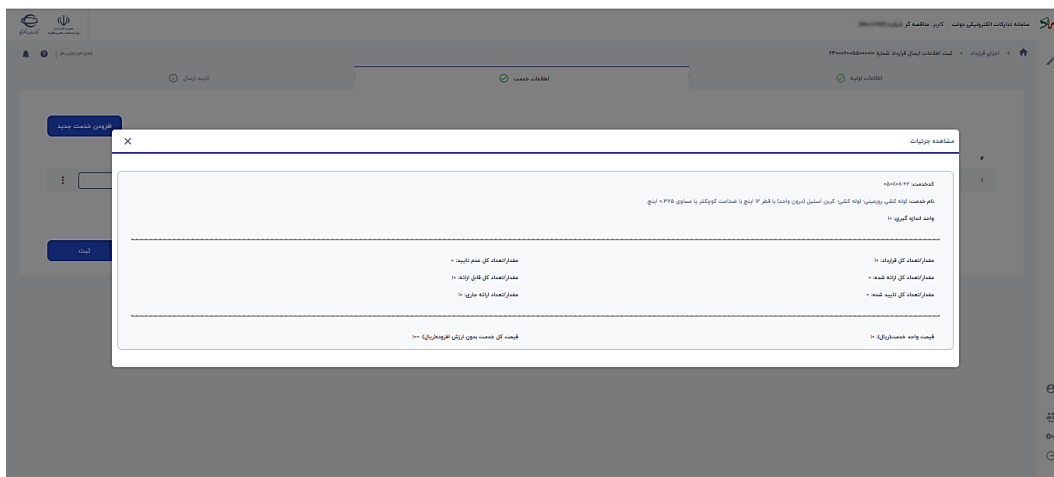
۴- جهت ذخیره اطلاعات بر روی کلید ثبت کلیک نمایید.

④ با انتخاب کلید  و سپس گزینه مشاهده جزئیات به فرم مربوطه هدایت شده و می توانید اطلاعات کامل


خدمات مورد نظر را دریافت نمایید.



شکل ۹- سربرگ اطلاعات خدمت- دسترسی به گزینه های مشاهده جزئیات و حذف



شکل ۱۰- مشاهده جزئیات خدمت

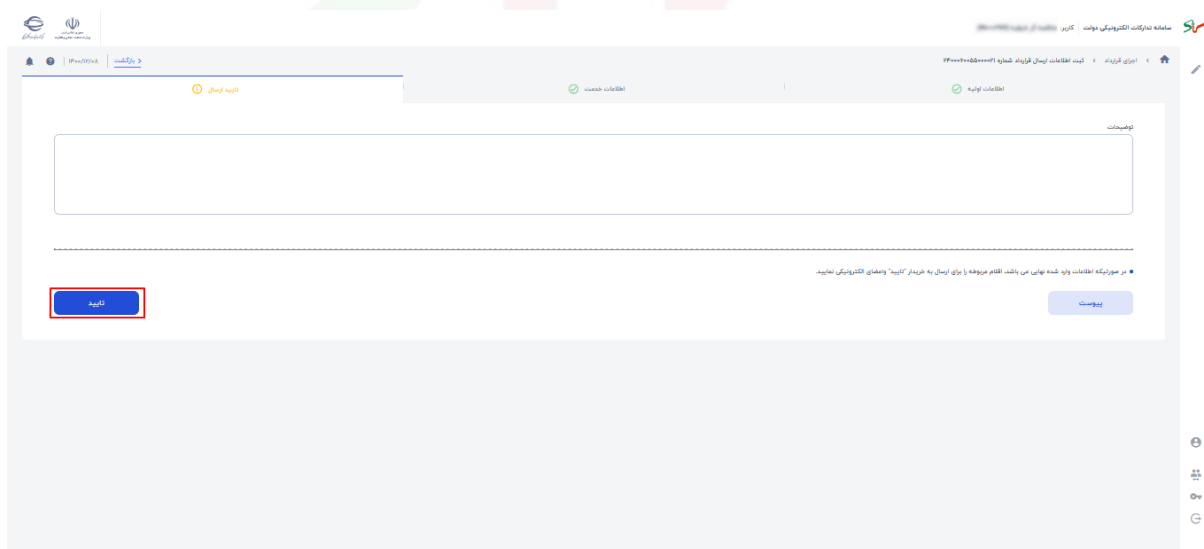
با انتخاب کلید  و سپس گزینه حذف می توانید نسبت به حذف خدمت مورد نظر اقدام نمایید.

۵- سربرگ تایید ارسال را انتخاب نمایید.

سربرگ تایید ارسال

در صورتی که قرارداد در وضعیتی غیر از در انتظار اولین ارسال و یا در حال ارسال و تحویل، تایید شده توسط مقام تشخیص، باشد (از زمان ثبت ارسال تاکنون شرایط قرارداد تغییر نموده باشد) با پیام مناسبی امکان تایید ارسال داده نمی شود.

۱- در سربرگ تایید ارسال در صورت نیاز بخش توضیحات را تکمیل نمایید.

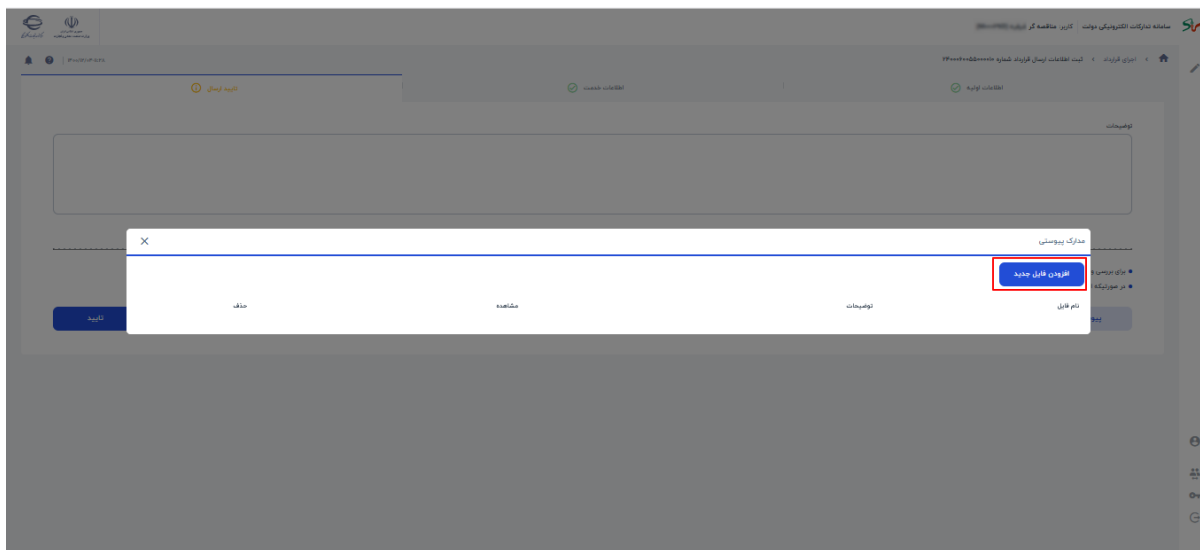


شکل ۱۱- سربرگ تایید ارسال

۲- در صورت نیاز به افزودن مدارک پیوستی از کلید پیوست استفاده نمایید.

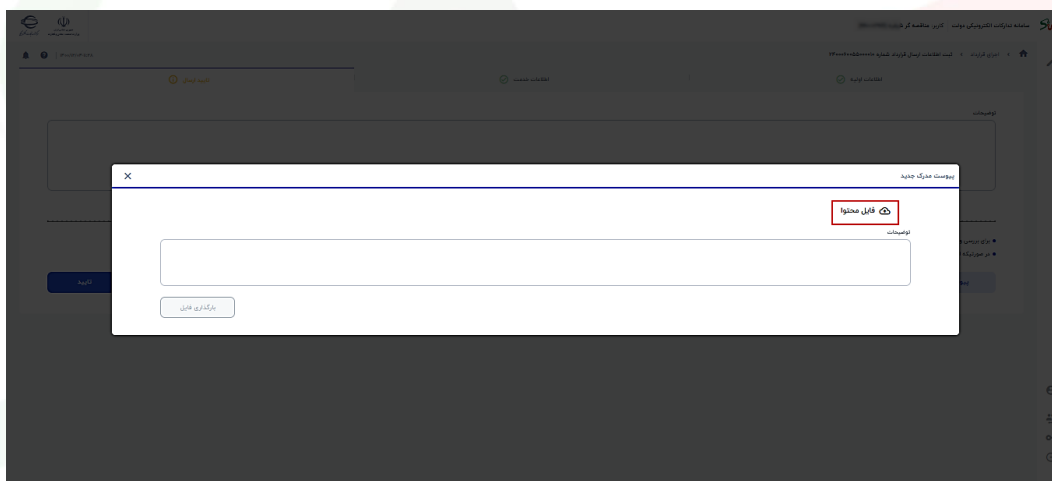
۲-۱- فرم مدارک پیوستی مشاهده می شود.

۲-۲- کلید افزودن فایل جدید را انتخاب نمایید.



شکل ۱۲- فرم مدارک پیوستی

۲-۳- به فرم پیوست مدارک جدید هدایت می شوید.



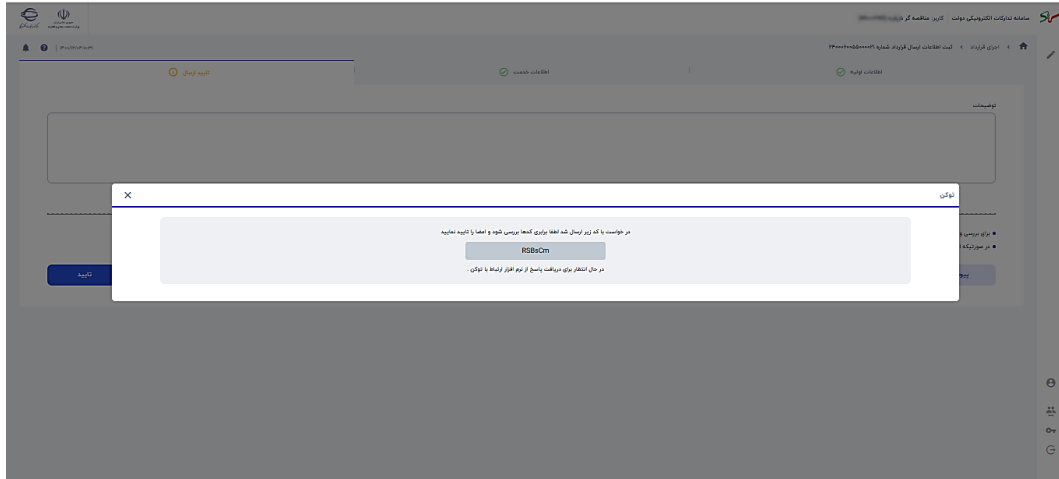
شکل ۱۳- فرم پیوست مدارک جدید

۲-۴- بر روی لینک فایل محتوا کلیک کرده و فایل مورد نظر را از سیستم خود انتخاب نمایید.

۲-۵- با انتخاب کلید **بارگذاری فایل**، فایل مورد نظر ذخیره می گردد.

- فرمت مدارک پیوستی می بایست یکی از فرمت های txt, pdf, xls, docx, doc, zip, png, jpeg را باشد.
- تعداد ۵ مستند هریک به حجم حداکثر ۲ مگابایت (در مجموع ۱۰ مگابایت) را می توانید بارگذاری نمایید.
- در نام گذاری فایل از حروف فارسی و حروف خاص مانند "@, ., % و ..." استفاده ننمایید.
- طول نام فایل را ۲۰۰ کاراکتر، و طول توضیحات را ۳۰۰ کاراکتر می باشد.

۳- به منظور ارسال اطلاعات فرم **ثبت اطلاعات ارسال قرارداد** کلید **تایید** را انتخاب سپس امضای الکترونیکی خود را درج نمایید.

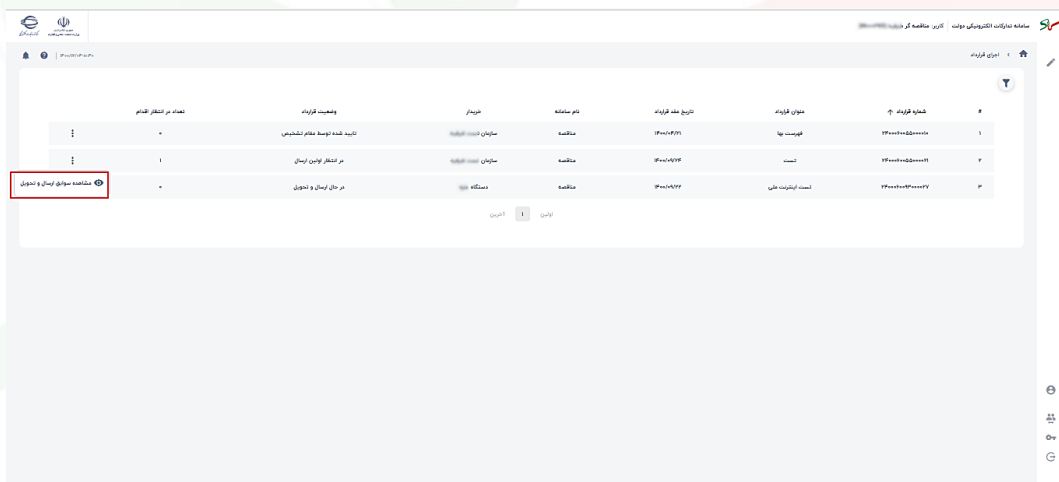


شکل ۱۴- مودال امضا


۴- پس از درج امضا، ارسال موفقیت با نمایش پیام مناسب اطلاع داده می‌باشد و به دستگاه اجرایی ارسال می‌گردد.

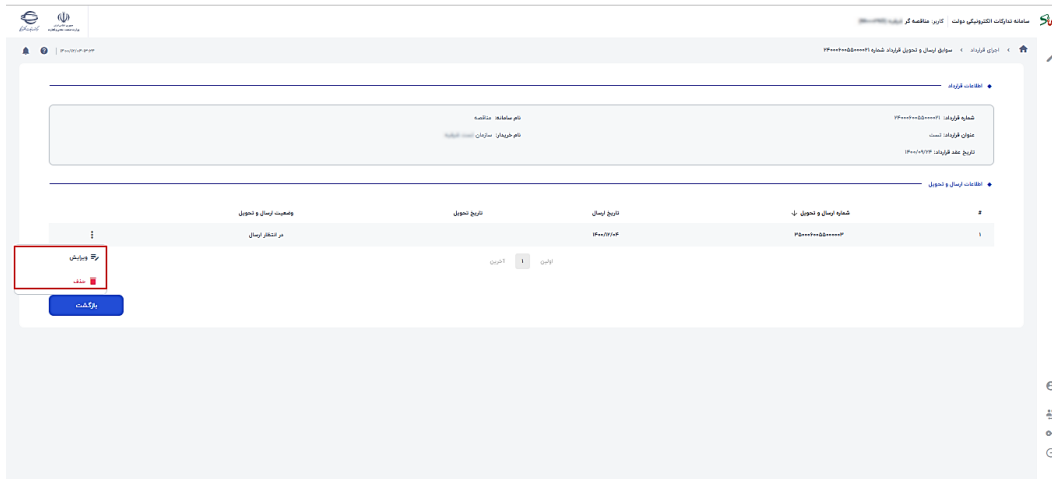
سوابق ارسال و تحویل

پس از ثبت اولین ارسال، امکان مشاهده سوابق ارسال و تحویل، روند ارسال و تحویل‌ها، ارسال جدید یا ویرایش/حذف ارسال ثبت شده فراهم می‌گردد.



شکل ۱۵- کارتابل اجرای قرارداد-دسترسی به مشاهده سوابق ارسال و تحویل

- ۱- در جدول قراردادهای برای قراردادهایی که حداقل یک ارسال برای آنها ثبت شده است با انتخاب کلید  و سپس گزینه مشاهده سوابق ارسال و تحویل به کارتابل سوابق ارسال و تحویل قرارداد هدایت می‌شوید.
- ۲- این صفحه دارای دو بخش اطلاعات قرارداد و اطلاعات ارسال و تحویل می‌باشد.



شکل ۱۶- سوابق ارسال و تحویل

- ۱-۲- در بخش **اطلاعات قرارداد** می توانید اطلاعات کلی قرارداد را مشاهده نمایید.
- ۲-۲- در بخش دوم صفحه، **اطلاعات ارسال و تحویل** در کارتابل را مشاهده می کنید که به ازای هر ردیف ارسال و تحویل یک ردیف ایجاد شده است.
- ۶- اگر ارسال خدمتی را ثبت اما تایید (ارسال) نشده باشد، امکان حذف، ویرایش و ثبت سایر اطلاعات و تایید آن با انتخاب کلید **⋮** و سپس به ترتیب گزینه **حذف/ ویرایش** وجود دارد.
- ۱-۶- با انتخاب گزینه **ویرایش** به فرم **ثبت اطلاعات ارسال قراردادها** هدایت می شوید و می توانید فرم را اصلاح نمایید.
- ۲-۶- با انتخاب گزینه **حذف** و پس از تایید پیام نمایش داده شده ردیف مورد نظر حذف می گردد.
- ۷- اگر ارسال خدمتی ثبت و ارسال شده باشد، فقط امکان مشاهده و پیگیری وضعیت اطلاعات ارسال وجود دارد.

در صورت بروز هرگونه ابهام و رفع مشکل احتمالی، می توانید از طریق منوی تماس با ما، با مرکز پشتیبانی و راهبری سامانه تدارکات الکترونیکی دولت در ارتباط باشید.