

معرفی و شناخت مناقصات دولتی به همراه مزایادات و قراردادهای (مندو)

سامانه مندو جهت افزایش سرعت و دقت در انجام امور مربوط به مناقصات و قراردادهای طراحی شده که خصوصیات و ویژگی‌هایی از این سامانه، آن را از سایر نرم‌افزارها در این زمینه متمایز می‌سازد که در ادامه به شرح آن خواهیم پرداخت.

- مدیریت بر روند فرآیند برگزاری مناقصات :

از آنجا که مدیران ارگانها و سازمانهای دولتی تمایل به مدیریت کامل روند مناقصات دارند و خواستار این هستند که بدانند هر پروژه در کدام یک از مراحل روند تکاملی خود قرار دارد این سامانه در این راستا آنها را یاری می‌نماید تا وضعیت هر پروژه را پس از ثبت آن پروژه بدانند.

- شفاف سازی روند برگزاری مناقصه:

روند انجام مراحل مناقصه، مزایده و استعلام کاملاً در سامانه مندو شفاف سازی شده تا حتی کاربران مبتدی نیز بتوانند مراحل را به ترتیب پشت سر بگذارند و به نتیجه نهایی که انتخاب برنده، خروجی‌های لازم به هنگام بازگشایی پاکتهای الف، ب و ج می‌باشد برسند.

- استفاده از آیین نامه‌ها و تجارب کارشناسان مناقصه:

در این سامانه از آیین نامه اجرایی ماده ۲۶، آیین نامه معاملات دولتی و تجربه کارشناسان مناقصه استفاده شده که قادر است بسیاری مشکلات در زمینه برگزاری مناقصات را رفع نماید.

- سرعت، دقت و سهولت در تهیه اسناد مناقصه:

تهیه اسناد مناقصه جهت تحویل به مناقصه‌گران بسیار سریع و آسان امکان پذیر است. اسناد مناقصه هر بار برای هر مناقصه لازم است تصحیح شود و موارد لازم تغییر نماید تا آماده چاپ و تحویل به مناقصه‌گران شود. که این کار مستلزم دقت و تمرکز کاربر می‌باشد. همچنین ممکن است وقت زیادی صرف این کار شود تا بتواند اسناد را صحیح و کامل تحویل دهد که به هر دلیل این امر صورت نگیرد آزردهی خاطر کاربران را فراهم نموده و باعث عدم اطلاع رسانی صحیح به مناقصه‌گران می‌شود.

در این سامانه نمونه سازی اسناد با استفاده از آیتم های مشخص شده قرار داده شده است که کاربر لازم است برای هر نوع مناقصه یک سری اسناد را با استفاده از آیتم هایی از قبیل (شماره مناقصه، عنوان مناقصه، تاریخ مناقصه و...) آماده نماید و با انتساب به مناقصه ی دلخواه اسناد را چاپ گرفته و به مناقصه گران تحویل نماید.

- تهیه انواع پرسش نامه

تهیه انواع پرسش نامه های کیفی،عمومی و فنی بازرگانی از طریق این سامانه امکان پذیر می باشد. با انتخاب نوع پرسش نامه مشخص می شود که این پرسش نامه می تواند شامل چه قسمت هایی باشد. با انتخاب هر قسمت و مشخص نمودن آیتم های آن، امتیاز و ضریب فنی هر قسمت را می توانیم ثبت نماییم. به هنگام ثبت مناقصه پرسش نامه مورد نظر را انتخاب می نماییم تا مناقصه گران را بر طبق آنها ارزیابی کنیم.

- ثبت تعاریف پایه

یک دسته از اطلاعات در سامانه وجود دارند که در ثبت پروژه،درخواست مناقصه ، مزایده و قرارداد به آنها نیاز داریم که این اطلاعات ممکن است هر بار تغییر کنند و یا اضافه و یا کم شوند این اطلاعات را اصطلاحاً تعاریف پایه یا تعاریف اولیه می گوئیم. این سامانه اطلاعات اولیه را دسته بندی نموده تا به هنگام نیاز در آنها اطلاعات وارد کنیم و یا آنها را تغییر دهیم تا در کل سامانه تغییر یابند.

- ثبت مناقصه به همراه کلیه اطلاعات مربوطه جهت مدیریت و اطلاع رسانی صحیح

کاربران سامانه مندو به هنگام ثبت مناقصه می توانند زمانبندی کلیه مراحل برگزاری مناقصه از تاریخ انتشار آگهی روزنامه تا برگزاری جلسات توجیهی را ثبت نمایند تا در اطلاع رسانی به مناقصه گران دچار مشکلی نشوند. همچنین نحوه ارزیابی،مبلغ و نوع ضمانت نامه،کمیتة و مدعوین جلسه، متقاضیان مناقصه محدود و... ثبت می گردد.

- ثبت و پشتیبانی انواع مناقصه

سامانه مندو مناقصات عمومی و محدود، یک مرحله ای و دو مرحله ای و همچنین آنها که از نوع ترک تشریفات است را پشتیبانی می کند.

- ثبت انواع متقاضیان و لیست سیاه

به هنگام ثبت متقاضیان مشخص می شود که آن متقاضی از نوع پیمانکار است یا تامین کننده و یا مشاور، حقیقی است یا حقوقی .

همچنین اطلاعات اجباری در ثبت آنها اطلاعات اندکی است و وارد کردن بقیه اطلاعات از اختیارات است و کاربران می توانند جهت اطلاع اطلاعات بیشتری را از قبیل صاحبان امضا، رتبه ها و امتیازات آن متقاضی، مدیران و اشخاص کلیدی و... را وارد نمایند.

همچنین اسناد و مدارک هر متقاضی جهت تشکیل پرونده می تواند در سامانه قرار گیرد. برتری قابل توجه این سامانه راجع به متقاضیان این است که هر متقاضی بنا به صلاحدید مدیر سیستم در هر بازه زمانی می تواند در لیست سیاه قرار گیرد تا به هنگام استفاده ی او در سامانه به کاربر هشدار دهد.

- گروهبندی کاربران و تعیین سطح دسترسی

با تعریف کاربران و گروه کاربران، می توان آنها را در گروههای دلخواه دسته بندی نمود و با توجه به کدکاری و رمز عبور انحصاری، سطح دسترسی دلخواه توسط مدیر سیستم به آنها اختصاص داده شود. تا به هنگام ورود به سامانه فقط از امکانات خود بتواند استفاده نماید و از هرج و مرج و بی نظمی جلوگیری شود و اطلاعات محرمانه در دسترس کاربران مربوطه قرار گیرد. همچنین برای هر کاربر پرونده کاربری ایجاد می شود که کلیه عملیات او از هنگام ورود تا خروج در آن ثبت شده تا جهت بررسی و اطلاع در اختیار مدیران قرار گیرد.

- بایگانی اطلاعات

پس از اتمام هر قرارداد و عدم نیاز به اطلاعات آنها می توان آنها را بایگانی نمود تا از حجم اطلاعات کاسته شود و به هنگام نیاز مجدداً بازیابی نمود.

- چارت سازمانی

با ثبت بخش های مختلف سازمانی و پرسنل هر بخش و انتساب این دو به یکدیگر به همراه سمت پرسنل می توان چارت سازمانی تشکیل داد تا به هنگام ثبت درخواست، واحد درخواست کننده مشخص باشد.

- بومی سازی

سامانه مندو روند کلی را برای هر مناقصه طی می کند که برای هر سازمانی امکان سفارشی کردن منوها و گزارشات وجود دارد.