

کد: AD-OC-05-03

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۷/۲۳

زیر فرآیند
برگزاری مزایده و مناقصه
(در سطح معاملات متوسط و بزرگ)

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل – فرم – مستندات	زمان
۱	تنظیم درخواست خرید و یا مجوز برگزاری مناقصه و برآورد مبلغ تامین اعتبار و ارجاع به مدیر	کارشناس واحد متقاضی	- فرم درخواست کالا (FM-FR-523-04) - فرم درخواست مجوز برگزاری مناقصه (BM-FR-297-06) - فرم درخواست تامین اعتبار و مجوز انتخاب پیمانکار و خدمات مشاوره (BM-FR-298-05) - شرح شرایط فنی	۲ ساعت
۲	بررسی و تأیید و ارجاع به معاون	مدیر واحد متقاضی	"	۲ ساعت
۳	بررسی و تأیید و ارجاع و ارسال به مدیرعامل یا مقام تشخیص	معاون واحد متقاضی	"	۳ ساعت
۴	بررسی و تأیید و ارجاع و ارسال به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	مدیرعامل یا مقام تشخیص	- آئین نامه مالی - معاملاتی شرکت - قانون مزایده و مناقصه - فرم درخواست کالا (FM-FR-523-04) - فرم درخواست مجوز برگزاری مناقصه (BM-FR-297-06) - فرم درخواست تامین اعتبار و مجوز انتخاب پیمانکار و خدمات مشاوره (BM-FR-298-05) - شرح شرایط فنی	۱ روز کاری
۵	بررسی و تأیید مناقصه یا مزایده: ارجاع و ارسال به ذیحساب و مدیر امور مالی جهت تامین اعتبار برای مزایده: ارجاع و ارسال به دبیر کمیسیون معاملات جهت اخذ قیمت پایه مزایده مطابق مصوبه هیات مدیره شرکت	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	"	۴ ساعت
۵-۱	بررسی تامین اعتبار برای انجام مناقصه ارجاع به کارشناس امور اعتبارات	ذیحساب و مدیر امور مالی	- فرم درخواست کالا (FM-FR-523-04) - فرم درخواست مجوز برگزاری مناقصه (BM-FR-297-06) - فرم درخواست تامین اعتبار و مجوز انتخاب پیمانکار و خدمات مشاوره (BM-FR-298-05) - شرح شرایط فنی	۲ ساعت
۵-۲	بررسی و اعلام نظر کارشناس امور اعتبارات و ارجاع به ذیحساب و مدیر امور مالی	کارشناس امور اعتبارات	"	۴ ساعت
۵-۳	تأیید نهایی و ارجاع و ارسال به دبیر کمیسیون معاملات جهت طرح موضوع در کمیسیون	ذیحساب و مدیر امور مالی	"	۵ ساعت
۶	© اخذ قیمت پایه مزایده و ارجاع و ارسال به دبیر هیات مدیره	دبیر کمیسیون معاملات	"	۵ روز کاری
۷	مکاتبه و ارسال مصوبه هیات مدیره و ارجاع و ارسال به دبیر کمیسیون معاملات	دبیر هیات مدیره	"	۱ روز کاری

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستور العمل – فرم – مستندات	زمان
۸	تصویب موضوع مناقصه یا مزایده و صدور مجوز برگزاری و ارجاع و ارسال به رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها	دبیر کمیسیون معاملات	□ اسناد مناقصه □ اسناد مزایده □ صور جلسه □ مصوبه هیات مدیره	۱ روز کاری
۹	هماهنگی بارگذاری اسناد مناقصه یا مزایده در سامانه تدارکات الکترونیک دولت و ارجاع به کارشناس امور حقوقی و قراردادها	رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها	□ اسناد مناقصه □ اسناد مزایده □ سامانه تدارکات الکترونیک دولت	۲ ساعت
۱۰	بارگذاری اسناد مناقصه یا مزایده در سامانه تدارکات الکترونیک دولت و ارجاع به رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها	کارشناس امور حقوقی و قراردادها	"	۴ ساعت
۱۱	درخواست چاپ آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار و ارجاع به مدیر روابط عمومی و امور بین الملل	رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها	"	۴ ساعت
۱۲	اخذ درخواست چاپ آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار و ارجاع به کارشناس روابط عمومی و امور بین الملل	مدیر روابط عمومی و امور بین الملل	-	۳ ساعت
۱۳	انجام امور چاپ آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار و ارجاع به مدیر روابط عمومی و امور بین الملل	کارشناس روابط عمومی و امور بین الملل	-	۱ روز کاری
۱۴	تأییدیه چاپ آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار و ارسال به رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها	مدیر روابط عمومی و امور بین الملل	□ آگهی روزنامه	۲ روز کاری
۱۵	بازگشایی پاکت های مشارکت کنندگان مناقصه یا مزایده در جلسه کمیسیون	دبیر کمیسیون معاملات	□ فرم ضمانت نامه (الف) □ فرم حضور متقاضیان □ فرم ارزیابی شکلی (ب) □ فرم قیمت پیشنهادی (ج) □ صور جلسه	۱۵ روز کاری
۱۶	© بررسی اسناد بارگذاری شده (الف، ب، ج) در سامانه تدارکات الکترونیک دولت	دبیر کمیسیون معاملات	□ اسناد مناقصه □ اسناد مزایده □ سامانه تدارکات الکترونیک دولت	۳ ساعت
۱۷	*** حسب تشخیص : استعلام از واحد متقاضی یا کمیته فنی و بازرگانی جهت بررسی اسناد بارگذاری شده	دبیر کمیسیون معاملات	"	۴ روز کاری
۱۸	امضاهای صور جلسه کمیسیون معاملات و ارجاع به مدیرعامل	دبیر کمیسیون معاملات	□ صور جلسه کمیسیون معاملات	۱ روز کاری
۱۹	تهیه نامه اعلام مصوبات کمیسیون جهت تأیید مدیرعامل و ارجاع به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	دبیر کمیسیون معاملات	"	۳ ساعت
۲۰	بررسی و تأیید نامه و ارجاع به مدیرعامل	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	"	۴ ساعت

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل – فرم – مستندات	زمان
۲۱	بررسی و تأیید مصوبات کمیسیون و ارجاع به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی جهت اجرا	مدیرعامل	□ صورتجلسه کمیسیون معاملات	۱ روز کاری
۲۲	اخذ تأییدیه مصوبات کمیسیون و ارجاع به دبیر کمیسیون معاملات	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	□	۳ ساعت
۲۳	ابلاغ مصوبات کمیسیون معاملات و ارجاع به رئیس گروه امور حقوقی و قراردادهای (حسب ضرورت، زیرفرآیند تنظیم و ابلاغ قراردادهای غیرنمایشگاهی انجام می شود)	دبیر کمیسیون معاملات	□ مصوبات کمیسیون معاملات □ فرمت نامه ابلاغ مصوبه کمیسیون معاملات	۱ روز کاری

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

توضیحات:

**** ردیف ۱۷:** مشتمل بر: الف) ارسال نامه به کمیته فنی و بازرگانی یا مدیریت ذی ربط، ب) تشکیل جلسه کمیته فنی و بازرگانی و تهیه صورتجلسه، ج) مکاتبه با دبیر کمیسیون معاملات

حسب تشخیص دبیر کمیسیون معاملات: در صورت ضرورت استعلام از واحد متقاضی یا کمیته فنی و بازرگانی ۴ روز کاری به زمان کل انجام زیرفرآیند افزوده خواهد شد.

زمان کل: ۳۵ و یا ۳۹ روز کاری