

کد: AD-OC-11-02 تاریخ: ۱۴۰۱/۰۷/۲۳	زیرفرآیند تنظیم و ابلاغ قراردادهای غیر نمایشگاهی (مرتبط با فرآیند تدارکات و خرید)
--------------------------------------	--

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۱	معرفی برنده مناقصه/مزایده و استعلام بررسی و ارجاع به رئیس گروه امور حقوقی و قراردادهای جهت تهیه پیش نویس قرارداد رونوشت به: ناظر قرارداد	دبیر کمیسیون معاملات	☐ فرمت نامه ابلاغ مصوبه ☐ کمیسیون معاملات ☐ مصوبه کمیسیون ☐ اسناد مثبت برنده ☐ نسخه قرارداد ضمیمه ☐ اسناد مناقصه و مزایده ☐ دستورالعمل و شیوه نامه	۲ ساعت پس از ابلاغ مصوبه
۲	© بررسی و کنترل اسناد و مدارک و ارجاع به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای	رئیس گروه امور حقوقی و قراردادهای	"	۱ ساعت
۳	© بررسی و کنترل اسناد و مدارک و تهیه پیش نویس جهت پاران قرارداد و ارجاع به رئیس گروه امور حقوقی و قراردادهای توضیح : در صورت عدم تایید می باید مواردی که منجر به عدم تایید می شود در سامانه تعریف شود. (شرح دقیق داده شود) ☐ نقص در مستندات پیوست ☐ نقص در تکمیل فرم ☐ نقص مطابقت با دستورالعمل	کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای	"	۲ ساعت
۴	بررسی، تأیید و پاران و ارجاع جهت پاران ناظر قرارداد، ذیحساب و مدیر امور مالی توضیح : در صورت عدم تایید می باید مواردی که منجر به عدم تایید می شود در سامانه تعریف شود. (شرح دقیق داده شود) ☐ نقص در مستندات پیوست ☐ نقص در تکمیل فرم ☐ نقص مطابقت با دستورالعمل	رئیس گروه امور حقوقی و قراردادهای	"	۲ ساعت
۵	بررسی، تأیید و پاران و ارجاع به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای (تعهدات طرفین و زمان با اسناد مناقصه مطابقت داده شود) توضیح : در صورت عدم تایید می باید مواردی که منجر به عدم تایید می شود در سامانه تعریف شود. (شرح دقیق داده شود) ☐ نقص در مستندات پیوست ☐ نقص در تکمیل فرم ☐ نقص مطابقت با دستورالعمل	ناظر قرارداد	"	۲ ساعت
۶	بررسی، تأیید و پاران و ارجاع به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای توضیح : در صورت عدم تایید می باید مواردی که منجر به عدم تایید می شود در سامانه تعریف شود. (شرح دقیق داده شود) ☐ نقص در مستندات پیوست ☐ نقص در تکمیل فرم ☐ نقص مطابقت با دستورالعمل	ذیحساب و مدیر امور مالی	"	۲ ساعت
۷	تهیه فرمت قرارداد و ارجاع به پیمانکار، ذیحساب و مدیر امور مالی، عضو هیأت مدیره و مدیرعامل	کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادهای	"	۲ ساعت
۸	بررسی، مهر و امضای قرارداد	پیمانکار یا بهره بردار	"	۱ روز کاری

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل فرم – مستندات	زمان
۹	بررسی، تأیید و امضاء قرارداد و ارجاع به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادها توضیح : در صورت عدم تأیید می باید مواردی که منجر به عدم تأیید می شود در سامانه تعریف شود. (شرح دقیق داده شود) ☐ نقص در مستندات پیوست ☐ نقص در تکمیل فرم ☐ نقص مطابقت با دستورالعمل	ذیحساب و مدیر امور مالی	"	۲ ساعت
۱۰	بررسی، تأیید و امضاء قرارداد و ارجاع به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادها توضیح : در صورت عدم تأیید می باید مواردی که منجر به عدم تأیید می شود در سامانه تعریف شود. (شرح دقیق داده شود) ☐ نقص در مستندات پیوست ☐ نقص در تکمیل فرم ☐ نقص مطابقت با دستورالعمل	عضو هیأت مدیره	"	۲ ساعت
۱۱	بررسی، تأیید و امضاء قرارداد و ارجاع به کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادها توضیح : در صورت عدم تأیید می باید مواردی که منجر به عدم تأیید می شود در سامانه تعریف شود. (شرح دقیق داده شود) ☐ نقص در مستندات پیوست ☐ نقص در تکمیل فرم ☐ نقص مطابقت با دستورالعمل	مدیرعامل یا نماینده تام الاختیار	"	۲ ساعت
۱۲	تهیه نامه ابلاغ قرارداد به پیمانکار و ارجاع به رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها رونوشت به معاونت توسعه مدیریت و منابع، امور مالی، گروه حقوقی و قراردادها، حراست، سازمان تامین اجتماعی، ناظر قرارداد	کارشناس گروه امور حقوقی و قراردادها	"	۲ ساعت
۱۳	بررسی و تأیید نامه ابلاغ قرارداد و ارجاع به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی رونوشت به معاونت توسعه مدیریت و منابع، امور مالی، گروه حقوقی و قراردادها، حراست، سازمان تامین اجتماعی، ناظر قرارداد	رئیس گروه امور حقوقی و قراردادها	"	۲ ساعت
۱۴	امضاء قرارداد و ابلاغ نسخ قرارداد و ارجاع به دبیرخانه جهت ثبت و توزیع نامه و قرارداد ارسال به مدیر عامل، معاونت توسعه مدیریت و منابع، مدیریت حراست، امور حقوقی، ناظر قرارداد، گروه مدیریت عملکرد نکته: نسخه امور مالی - پیمانکار - تأمین اجتماعی تحویل مدیریت امور مالی می شود	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	"	۳ ساعت
۱۵	© اخذ ضمانت نامه و تحویل و ابلاغ قرارداد به پیمانکار	مدیر امور مالی	"	۳ ساعت
۱۶	© مکاتبه با تأمین اجتماعی و ارسال قرارداد	مدیر امور مالی	"	۳ ساعت

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

توضیحات :

پس از ابلاغ قرارداد، ادامه کار بر اساس زیرفرآیند " نظارت بر عملکرد پیمانکاران " پیگیری خواهد شد.

زمان کل: ۵ روز کاری