

	<b>مشخصات فرایند</b>		
	تنظیم و انعقاد قرارداد		عنوان فرایند
	PI-LC-01-00		شماره فرایند
	1403/06/26		تاریخ تنظیم اولیه
	00		شماره ویرایش

<b>سوابق بازنگری فرایند</b>		
مستندات، سوابق و گزارش‌های مرتبط		تاریخ بازنگری
--		--


			
تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	سمت
مدیر عامل	مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت	مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت	نام و نام خانوادگی
مرتضی ترابی	یوسف فرقانی	یوسف فرقانی	امضا


<b>نوع فرایند</b>	
<input type="checkbox"/> اصلی <input checked="" type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی	
<b>محدوده فرایند</b>	
تنظیم و انعقاد کلیه قراردادهای شرکت	
<b>هدف فرایند</b>	
 تعیین نحوه تنظیم و انعقاد کلیه قراردادهای شرکت	

ناظر	مجری	مالک
مدیر عامل	مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت	مدیر حقوقی و بازرسی و نظارت

ورودی فرایند			
شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
فرم تنظیم قرارداد	دستگاه نظارت مربوطه	سند کاغذی	-
ابلاغیه برنده مناقصه	فرایند برگزاری مناقصه	سند کاغذی	-
ابلاغیه برنده مزایده	فرایند برگزاری مزایده	سند کاغذی	-
درخواست انعقاد قرارداد	واحدهای سازمانی	سند کاغذی	-
مصوبه کمیسیون	کمیسیون معاملات	سند کاغذی	-
تضامین قراردادهای	فرایند اخذ و استرداد تضامین	سند کاغذی	--
خروجی فرایند			
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
قرارداد / رونوشت قرارداد	- پیمانکار مربوطه - مدیریت مالی - دستگاه نظارت - حراست و HSE	نرم افزار اتوماسیون اداری	--

سنجشها					
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
درصد قراردادهای مواجهه شده با مشکل در فرایند عقد قرارداد	درصد	۱٪	شش ماهه	مدیر حقوقی	(تعداد قراردادهای مواجهه شده با مشکل در عقد قرارداد بر تعداد کل قراردادهای منعقد شده) * ۱۰۰

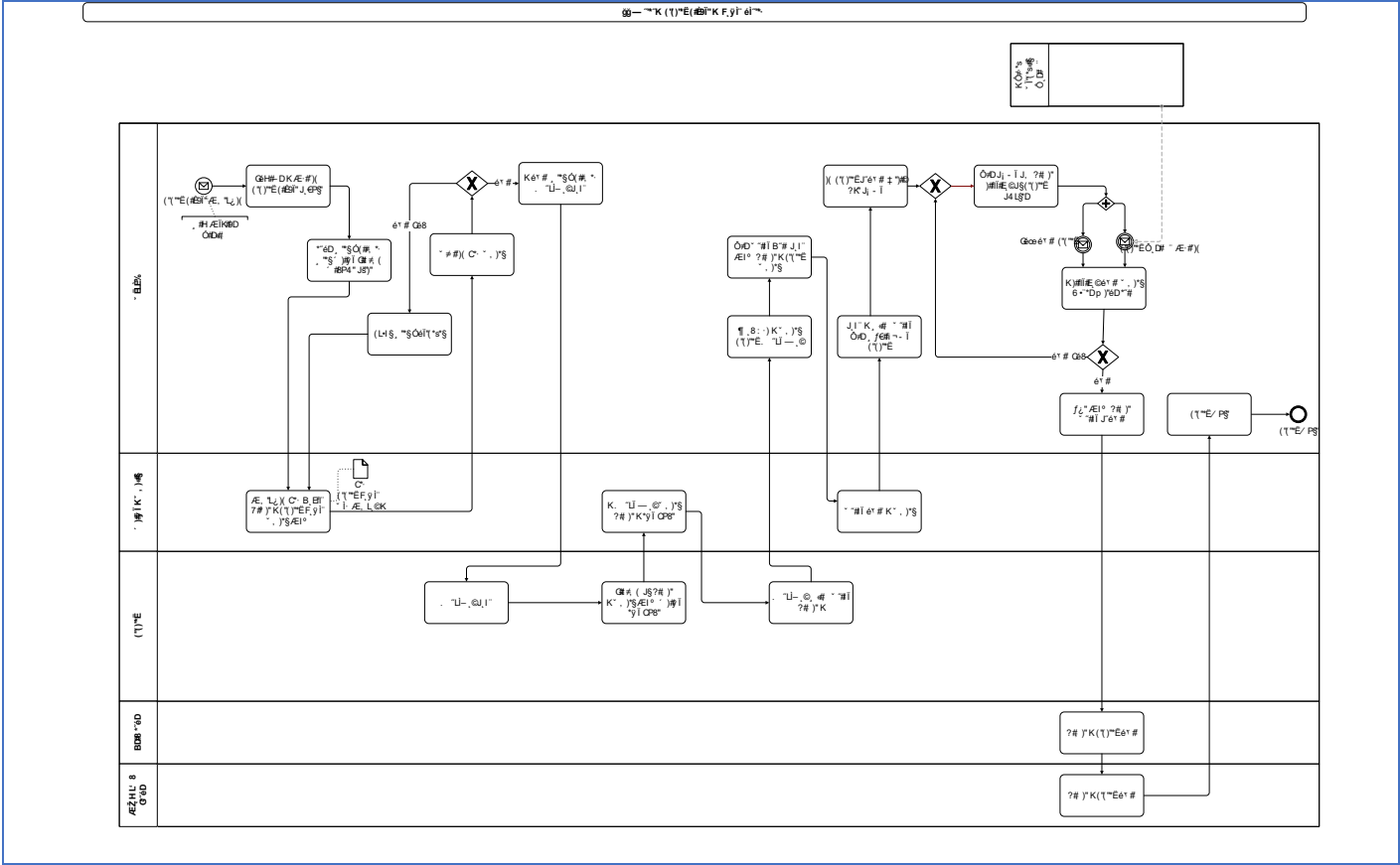
فهرست فرم‌ها / رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط 			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	آیین نامه معاملات	--	آیین نامه
۲	فرم تنظیم قرارداد	--	فرم
۳	فهرست الزامات و قوانین	--	فرم

منابع مورد نیاز 
منابع انسانی، تجهیزات اداری، نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات تماس، اینترنت

شرح فعالیت‌ها 		
ردیف	شرح	مسئولیت
۱	دریافت ابلاغیه انعقاد قرارداد و ارجاع به مدیر دستگاه نظارت جهت ارائه اطلاعات	مدیر حقوقی
۲	تکمیل فرم انعقاد قرارداد و انجام اصلاحات	مدیر بازرسی و نظارت
۳	دریافت فرم و بررسی و در صورت نیاز ارجاع جهت اصلاح و در صورت مورد تایید بودن ارسال به کارشناس امور حقوقی و قراردادهای	مدیر حقوقی
۴	دریافت فرم و اخذ تاییدیه های لازم و تهیه پیشنویس قرارداد و ارسال به دستگاه نظارت و واحدهای مرتبط جهت بررسی و اعلام نظر	قرارداد
۵	بررسی قرارداد و اعلام نظرات	مدیر عامل
۶	جمع بندی نهایی و تهیه متن نهایی پیشنویس قرارداد و ارسال به مدیر امور حقوقی	قرارداد
۷	بررسی پیشنویس و نهایی سازی متن قرارداد و اخذ نظر نهایی دستگاه نظارت	مدیر حقوقی
۸	پاراف نسخه اول و اخذ تاییدیه ها و ارسال سه نسخه به پیمانکار جهت تایید	مدیر حقوقی
۹	در صورت ارائه به موقع تضامین قرارداد و امضا قرارداد پیمانکار مدارک دریافتی بررسی شده و در صورت مورد تایید بودن ارسال جهت تاییدیه های نهایی و در صورت عدم تایید ارسال جهت تکمیل و رفع نواقص	مدیر حقوقی
۱۰	تایید قرارداد	مدیر عامل، عضو هیئت مدیره

### نمودار گردش کار فرایند

فرایند تنظیم و انعقاد قرارداد- ویرایش ۰۰



### موانع و مشکلات فرایند



### عوامل بحرانی موفقیت فرایند



### نقاط قابل بهبود فرایند

