

شناسنامه فرآیند		
تاریخ مستند سازی ۹۳/۱۲/۰۲	نام سازمان: شرکت راه آهن ج.ا.ا	کد فرایند: MPD/07/7506/1-1
۱. عنوان فرایند: برگزاری مزایده		
۲. متصدی فرایند: اداره کل تدارکات و پشتیبانی		
۳. واحدهای مرتبط در فرایند: اداره کل متقاضی - اداره کل تدارکات و پشتیبانی		
۴. ورودی های فرایند:	۵. خروجی های فرایند:	۶. مشتری های فرایند:
(۱) درخواست واحد متقاضی	ابلاغ قرارداد به شرکت	(۱) واحد متقاضی
۷. زمان مطلوب فرایند: ۶۰ روز		
۸. شرح مراحل انجام فرایند: (نمودار جریان یا شرح فرایند پیوست شود)		
۹. فرم های مورد استفاده در فرایند: (نام فرم ها ذکر شده و نمونه فرم ها پیوست شود)		
(۱)		
۱۰. مستندات قانونی اجرای فرایند: (شماره و تاریخ مستند قانونی ذکر شده و مستند آن پیوست شود)		
•		
۱۱. نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای فرایند	۱۲. اجرای فرایند	
<p>دارای نرم افزار تخصصی است <input type="checkbox"/></p> <p>قابل انجام به صورت غیر حضوری توسط شهروند: بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>نام نرم افزارها:</p> <p>سامانه مدیریت یکپارچه معاملات (سمیم)</p>	<p>سطح انجام به صورت غیر حضوری:</p> <p>در سطح اطلاع رسانی الکترونیکی <input type="checkbox"/></p> <p>تکمیل فرم های مورد عمل به صورت الکترونیکی <input type="checkbox"/></p> <p>انجام فرایند به صورت کاملا الکترونیکی و غیر حضوری <input type="checkbox"/></p> <p>قابل انجام از طریق پیشخوان <input type="checkbox"/></p>	<p>کل فرایند قابل انجام است <input type="checkbox"/></p> <p>بخشی از فرایند قابل انجام است <input type="checkbox"/></p> <p>قابل انجام نیست <input type="checkbox"/></p>

تدوین کننده	مدیر سازمان	کمیته فنی پروژه مدیریت ارتباط شهروندی
دفتر تشکیلات و روشها اداره کل تدارکات و پشتیبانی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
۱۳۹۳/۱۲/۰۲	۱۳۹۳/.../...	۱۳۹۳/.../...

■ مراحل انجام فرایند

ردیف	شرح فعالیت	مسئولیت	مدت زمان	مرحله بعد	نمودار ساده	MPD/
۱	درخواست اولیه توسط واحد متقاضی	واحد متقاضی				
۲	تهیه اسناد و ارسال از طریق واحد متقاضی یا معاونت مربوطه	واحد متقاضی یا معاونت مربوطه				
۳	بررسی و تکمیل اسناد	اداره کل تدارکات و پشتیبانی				
۴	ارسال آگهی مزایده به روزنامه	اداره کل تدارکات و پشتیبانی				
۵	چاپ در روزنامه و مهلت دریافت اسناد و ارائه اسناد	اداره کل تدارکات و پشتیبانی				
۶	تحویل اسناد و بازگشایی پاکت در روز جلسه	اداره کل تدارکات و پشتیبانی				
۷	انتخاب برنده در روز جلسه	اداره کل تدارکات و پشتیبانی				
۸	آزاد کردن سپرده های شرکت غیر برنده و نامه به اداره کل امور مالی و اموال	اداره کل تدارکات و پشتیبانی				
۹	درخواست مجوز هیئت مدیره برای شرکت برنده شده	اداره کل تدارکات و پشتیبانی				
۱۰	بعد از تایید مجوز نامه به شرکت (ابلاغیه جهت واریز فیش های مربوطه و درخواست ضمانتنامه حسن انجام تعهد)	اداره کل تدارکات و پشتیبانی				
۱۱	تهیه پیش نویس قرارداد (امضا شرکت و امضا کارفرما)	اداره کل تدارکات و پشتیبانی				
۱۲	انعقاد قرارداد	اداره کل تدارکات و پشتیبانی				
۱۳	ابلاغ قرارداد به شرکت یا شخص حقیقی	اداره کل تدارکات و پشتیبانی				
<p>راهنمای نمودار</p> <p>مرحله فرایند ①</p> <p>مراجعه به فرایند دیگر +</p> <p>پایان ●</p> <p>فعالیت موازی ⇨</p>						

تدوین کننده	مدیر سازمان	کمیته فنی پروژه مدیریت ارتباط شهروندی
دفتر تشکیلات و روشها اداره کل تدارکات و پشتیبانی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
۱۳۹۳/۱۲/۰۲	۱۳۹۳/.../...	۱۳۹۳/.../...