

شناسنامه فرآیند		
تاریخ مستند سازی: ۹۳/۱۰/۲۱	نام سازمان: راه آهن ج.ا.ا.	کد فرایند: 1-1/7504/07/MPD
۱. عنوان فرآیند: برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد		
۲. متصدی فرایند: واحد متقاضی		
۳. واحد های مرتبط در فرایند: اداره امور قراردادها اداره کل تدارکات و پشتیبانی - معاونت مربوط به واحد متقاضی - کمیته فنی بازرگانی واحد متقاضی - ذیحسابی طرحهای عمرانی		
۴. ورودی های فرایند: درخواست و تهیه اسناد مناقصه	۵. خروجی های فرایند: ابلاغ قرارداد	۶. مشتری های فرایند شرکتهای منتخب پیمانکاری
۷. زمان مطلوب فرایند: ۱۶۲ 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)		
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 checked="" type="checkbox"/></p> <p>قابل انجام به صورت غیر حضوری توسط شهروند:</p> <p>بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>نام نرم افزارها: کتاب ما</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 checked="" 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 checked="" 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
اداره کل تدارکات و پشتیبانی دفتر تشکیلات و روشها	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۱۳۹۳/.../...	۱۳۹۳/.../...

■ مراحل انجام فرایند

ردیف	شرح فعالیت	مسئولیت	مدت زمان ه بعد	نمودار ساده	نسخه ۱
۱	درخواست	واحد متقاضی	۲		
۲	تهیه اسناد مناقصه و ارسال از طریق معاونت به اداره کل تدارکات و پشتیبانی	معاونت مربوط به واحد متقاضی	۵		
۳	ثبت درخواست در سامانه کتاب ما	اداره امور قراردادهای اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۵		
۴	بررسی و تکمیل اسناد	اداره امور قراردادهای اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۱۵		
۵	تهیه صورت جلسه پیش از فراخوان	اداره امور قراردادهای اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۵		
۶	ارسال آگهی ارزیابی کیفی به روزنامه	اداره امور قراردادهای اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۵		
۷	چاپ در روزنامه و مهلت دریافت اسناد ارزیابی کیفی توسط مناقصه گران	اداره امور قراردادهای اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۱۴		
۸	جمع آوری اسناد ارزیابی کیفی و ارسال به واحد متقاضی	اداره امور قراردادهای اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۱۶		
۹	ارزیابی کیفی	کمیته فنی بازرگانی واحد متقاضی	۱۴		
۱۰	ارسال دعوت نامه به مناقصه گران پذیرفته شده در ارزیابی کیفی	اداره امور قراردادهای اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۵		
۱۱	دریافت پاکتهای پیشنهادی به اداره کل تدارکات	اداره امور قراردادهای اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۱۴		
۱۲	برگزاری جلسه مناقصه و ارسال پاکتهای ب به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای	اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۱۴		
۱۳	بازگشایی پاکتهای ج و تعیین برنده	اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۱۴		
۱۴	ابلاغ به برنده مناقصه	اداره امور قراردادهای اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۱۴		
۱۵	ارسال اسناد و مدارک مناقصه به واحد متقاضی	اداره امور قراردادهای اداره کل تدارکات و پشتیبانی	۵		

تدوین کننده	مدیر سازمان	کمیته فنی پروژه مدیریت ارتباط شهروندی
اداره کل تدارکات و پشتیبانی دفتر تشکیلات و روشها	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۱۳۹۳/.../...	۱۳۹۳/.../...

	۵	واحد متقاضی	تهیه پیش نویس قرارداد	۱۶
	۵	ذیحسابی طرحهای عمرانی	تامین اعتبار	۱۷
	۵	واحد متقاضی	ابلاغ قرارداد	۱۸
راهنمای نمودار				
مرحله	①			
فرایند				
مراجعه				
به فرایند	+			
دیگر				
پایان	●			
فعالیت				
موازی	⇨			

تدوین کننده	مدیر سازمان	کمیته فنی پروژه مدیریت ارتباط شهروندی
اداره کل تدارکات و پشتیبانی دفتر تشکیلات و روشها	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
۱۳۹۳/۱۰/۲۱	۱۳۹۳/.../...	۱۳۹۳/.../...