

فرآیندهای موجود

در

شرکت تعمیرات نیروی برق اصفهان

۱- فرآیند شرکت در مناقصات

۱- دریافت اسناد مناقصات به روش های ذیل صورت می پذیرد :

۱-۱- از طریق سایت توسط واحد بازرگانی

۱-۲- از طریق فکس توسط رئیس دفترمدیرعامل (بروز رسانی تاریخ فکس دستگاه)

۱-۳- از طریق ایمیل شرکت توسط رئیس دفترمدیرعامل

۱-۴- از طریق روزنامه و جراید عمومی

تمامی موارد فوق در دو نوبت (۸ صبح و ۴ بعدازظهر) در روزهای کاری کنترل و نتیجه توسط کارشناس مربوطه به مدیر بازرگانی ارسال میگردد.

۲- بررسی اسناد مناقصه توسط مدیر بازرگانی و معاونت فنی و پروژه صورت میگیرد و در صورت تشخیص به شرکت یا عدم شرکت در

مناقصه، مراتب به مدیرعامل گزارش و اظهار نظر نهایی در ارتباط با شرکت یا عدم شرکت در مناقصه توسط

مدیریت عامل اتخاذ خواهد شد.

۳- در صورت تایید مدیر عامل مبنی بر خرید اسناد مناقصه، اموربازرگانی یک روز فرصت دارد نسبت به خرید اسناد مناقصه اقدام کند.

۴- اسناد توسط واحد بازرگانی بررسی و در صورت نیاز خلاصه ای از اسناد به همراه مدارک مربوط جهت بررسی فنی تحویل معاونت فنی و پروژه می شود.

۵- واحد فنی و پروژه مطابق با برنامه زمانی اعلام شده توسط واحد بازرگانی نظر کارشناسی خود را بصورت کتبی و مستدل جهت شرکت یا عدم شرکت پس از تایید مدیرعامل به واحد بازرگانی اعلام می دارند.

۶- در صورتی که تصمیم به شرکت در مناقصات داشته باشیم، واحد بازرگانی درخواست صدور ضمانت نامه شرکت در مناقصه را به واحد مالی اعلام میدارد. حداکثر زمان لازم برای صدور ضمانت نامه توسط واحد مالی و تحویل آن به واحد بازرگانی ۴ روز می باشد.

۷- در صورت نیاز واحد بازرگانی نسخه ای از اسناد مناقصه را به همراه برنامه زمانبندی تحویل واحد مالی می دهد.

۸- در راستای شفاف سازی پروژه، معاونت فنی و پروژه می بایستی در جلسات فنی و بازدید از محل پروژه حضور به هم رساند.

۹- معاونت فنی و پروژه کلیه مدارک فنی مورد نیاز مناقصه شامل برنامه زمانبندی ، چارت سازمانی ، لیست نفرات و سرتیفیکیت ها و ...) به همراه پیمانکاران اجرایی پیشنهادی خود را بصورت فایل حداقل ۴ روز زودتر از مهلت ارسال مناقصات تحویل مسئول واحد بازرگانی میدهد.

۱۰- پس از اجرای بند ۹ ، براساس فرآیند تعیین قیمت اقدام و پاکت (ج) توسط امور بازرگانی تنظیم و آماده ارسال می شود.

۱۱- کلیه مکاتبات مربوط به بخش فنی توسط مسئول مربوطه با مناقصه گذار در بخش فنی انجام و نتیجه به واحد بازرگانی در همان تاریخ ارسال میشود .

۱۲- جمع آوری اطلاعات پاکات توسط واحد بازرگانی حداکثر ۲ روز قبل از بارگذاری یا ارسال اسناد انجام میگیرد .

۱۳- پس از ارسال ، کلیه پیگیری ها تا زمان مشخص شدن نتیجه مناقصه و ابلاغ آن به مدیر بازرگانی توسط واحد بازرگانی انجام میگیرد.

۱۴- تغییر در هر یک از بندهای سیزده گانه فوق با دستور مدیرعامل و یا معاونت اقتصادی، بازرگانی پشتیبانی امکانپذیر می باشد .

۱۵- فرآیند فوق مشمول تمامی معاملات که شرکت با سایرین منعقد می نماید از قبیل استعلام و ... می باشد.

مسئولیت مستقیم اجرای این فرآیند با

مدیر بازرگانی می باشد

۲- فرآیند تعیین قیمت جهت شرکت در مناقصات

۱- تعیین قیمت :

الف) مدیر بازرگانی حداکثر دو روز پس از دریافت اسناد مناقصه ، آنها را جهت بررسی و مشخص شدن منابع آن به واحد فنی و پروژه ارسال می نماید.

ب) معاون فنی و پروژه از پیمانکاران مربوطه در صورت نیاز دعوت بعمل آورده و قیمت انجام کار را حداکثر تا چهار روز قبل از ارسال اسناد مناقصه اخذ می نماید . (لیست پیمانکاران در وندور شرکت تعمیرات بایستی وجود داشته باشد)

ج) واحد بازرگانی موظف است استعلام داری و بیمه را حداکثر چهار روز قبل از ارسال پاکت از امور مالی استعلام نماید .

د) در مجموع پس از بررسیهای فوق قیمت نهایی استخراج و به کمیته قیمت گذاری ارجاع ، که نسبت به حاشیه سود نیز توافق بعمل آید .

ه) در مورد مناقصاتی که خرید داشته باشند احجام آن توسط معاونت فنی و پروژه و قیمت توسط بازرگانی از منابع مختلف اخذ شده و سپس به کمیته قیمت گذاری ارجاع داده می شود تا قیمت نهایی استخراج گردد به گونه ای که دو روز فرصت برای بررسی کمیته وجود داشته باشد .

۲- کمیته قیمت گذاری که شامل : مدیرعامل، معاون اقتصادی، بازرگانی و پشتیبانی، مدیر بازرگانی، معاون فنی و پروژه و کارشناس ارشد بازرگانی (دبیر کمیته) می باشد ، مبلغ را بررسی و جهت تایید نهایی به هیات مدیره ارسال می نماید. در صورتی که اکثریت اعضای هیات مدیره در کمیته قیمت گذاری حضور داشته باشند نیازی به مصوبه هیات مدیره نمی باشد .

مسئولیت مستقیم اجرای این فرآیند متفقاً به عهده معاونت فنی و پروژه و مدیر بازرگانی می باشد

۳- فرآیند تمهیدات لازم از زمان برنده شدن تا شروع پروژه

۱) تعیین مدیر پروژه به پیشنهاد معاونت فنی و پروژه و تایید مدیر عامل

۲) تهیه بودجه جامع به انضمام جریان نقدینگی (**CASH FLOW**) (طبق فرم ضمیمه) براساس قیمت پیشنهادی حداکثر یک هفته پس از برنده شدن ، توسط معاونت فنی و پروژه با همکاری معاونت اقتصادی ، و ارائه به مدیریت عامل جهت تایید.

۳) تهیه ضمانت نامه های مورد نیاز ، حسن انجام تعهدات و پیش پرداخت از طرف امور مالی چهار روز پس از درخواست امور بازرگانی به مدیر مالی اعلام و مدیر مالی موظف به تهیه آنها در فرصت تعیین شده می باشد .

۴) ارائه چارت سازمانی پروژه توسط معاونت فنی و پروژه با استناد به بند یک دستورالعمل بکارگیری نیروی انسانی در پروژه
۵) تحویل گرفتن زمین یا کارگاه توسط مدیر پروژه

۶) تهیه لیست کلیه اقلام و تجهیزات مورد نیاز پروژه جهت تجهیز کارگاه از قبیل: کانکس، اقلام اداری، فنس کشی، ...، محل اسکان و ... در زمان ابلاغ قرارداد از طرف معاونت فنی و پروژه و ارائه به مدیر بازرگانی

۷) تهیه کلیه اقلام ردیف شش مطابق با لیست ارائه شده توسط واحد بازرگانی و تحویل به انباردار پروژه یا شغل هم تراز وی

۸) انتخاب پیمانکار اجرائی موجود در وندور توسط واحد بازرگانی با مشورت معاونت فنی و پروژه و پس از تصویب مدیریت عامل

۹) پیشنهاد نیروی انسانی مورد نیاز پروژه در قالب بودجه توسط معاونت فنی و پروژه، و پس از تصویب مدیریت عامل و براساس فرآیند بکارگیری نیروی انسانی

مسئولیت مستقیم اجرای این فرآیند متفقاً به عهده معاونت فنی و پروژه، مدیر بازرگانی و مدیر مالی می باشد

۴- فرآیند اعلام نیازهای پروژه توسط مدیر پروژه

معاونت فنی و پروژه مکلف است پس از اطلاع از برنده شدن توسط واحد بازرگانی نسبت به اجراء موارد ذیل اقدام نماید :

(۱) تهیه لیست تمامی اقلام مورد نیاز جهت تجهیز کارگاه طبق بند ششش فرآیند تمهیدات لازم از زمان برنده شدن تا شروع پروژه

(۲) تهیه لیست فعالیت هائی که نیاز به برون سپاری دارند توسط معاونت فنی و پروژه ، حداکثر پنج روز قبل از تجهیز کارگاه و ارائه آن به واحد بازرگانی

(۳) خریدهای پروژه (مربوط به کارفرما) :

الف) ارائه برنامه زمان بندی اولیه خرید از طرف معاونت فنی و پروژه به واحد بازرگانی حداقل پانزده روز قبل از نیاز

ب) ارائه برنامه زمان بندی قطعی (اصلاحی) خرید از طرف معاونت فنی و پروژه به واحد بازرگانی حداکثر یک ماه قبل از تحویل به انبار

تبصره : در صورتی که واحد بازرگانی بنابر دلایل خارج از حیطه خود نتواند ظرف مدت مذکور اقدام نماید ، لازم است پیشنهادات و شرایط خرید توسط واحد بازرگانی در حداقل زمان ممکن ارائه گردد .

۴) خریدهای پروژه ها (غیر کارفرمائی) :

۴-۱- باید یک ماه قبل از نیاز توسط واحد فنی به واحد بازرگانی اعلام گردد .

۵) کلیه خریدهای پروژه اعم از خرید جهت کارفرما و غیر کارفرما ، می بایست با توجه به برنامه زمانبندی و **cash flow** و بودجه که قبلاً تهیه شده منطبق بوده تا واحد مالی نسبت به تخصیص اعتبار و یا در موارد ضروری تامین اعتبار اقدام نماید .

۶) برنامه زمانبندی جهت خرید می بایستی هر ماه توسط واحد مالی با هماهنگی واحد بازرگانی و فنی نهایتاً تا بیست و پنجم هر ماه اصلاح شده و بودجه **cash flow** مورد نیاز ماه بعد تهیه شده تا جهت تشخیص و یا تامین اعتبار توسط واحد مالی اقدام شود .

مسئولیت مستقیم اجرای این فرآیند متفقاً به عهده معاونت فنی و پروژه ، مدیر بازرگانی و مدیر مالی می باشد

۵- فرآیند ارسال صورت وضعیت های پروژه و وصول مطالبات

با توجه به مصوبه هیئت مدیره شرکت مقرر شد :

- ۱- حداکثر فعالیتهای انجام شده ماهیانه براساس CBS و WBS در سایت ، توسط مدیر پروژه و با کمک کنترل پروژه سایت ، تهیه و به کارفرمای مستقر در سایت ارائه شود.
- ۲- پس از بررسی صورت وضعیت توسط کارفرمای مستقر در سایت (طی ۱۰ الی ۱۵ روز) ، اصلاحات لازم انجام خواهد شد .
- ۳- صورت وضعیت موقت تایید شده در سایت ، جهت کارفرما ارسال می گردد .
- ۴- مدیر پروژه پس از تایید نهایی صورت وضعیت موقت توسط کارفرما ، آنرا به معاونت فنی و پروژه ارسال می نماید.
- ۵- پس از تایید معاونت فنی و پروژه، امور مالی براساس صورت وضعیت دریافتی اقدام به صدور صورتحساب و ارسال برای کارفرما می نماید .

۶- پس از ارسال صورت حساب توسط واحد مالی ، واحد فنی مسئول پیگیری تایید واحدهای زیربط در سازمان کارفرما تا دریافت صورتحساب توسط امور مالی کارفرما می باشد .

۷- پیگیری اخذ وجه صورت و وضعیت توسط امور مالی از زمان ثبت مبلغ صورت وضعیت در امور مالی کارفرما

**مسئولیت مستقیم اجرای این فرآیند متفقاً به عهده
معاونت فنی و پروژه و مدیر مالی می باشد**

۶- فرآیند دریافت صورت وضعیت از پیمانکاران

۱) شرایط صدور صورت وضعیت حتما در قرارداد شرکت با پیمانکاران قید گردد.

۲) پیمانکاران می بایست صورت وضعیت خود را براساس ضوابط قید شده در قرارداد تحویل سرپرست کارگاه نمایند.

۳) کنترل پروژه مستقر در سایت موظف است صورت وضعیت را از نظر صحت و وضعیت نسبت به بندهای قرارداد، فهرست بها و صحت اجراء، حداکثر ظرف مدت ده روز از زمان دریافت بررسی نماید.

۴) در صورت عدم تایید یا مشاهده مغایرت در صورت وضعیت، گزارش جهت اصلاح توسط سرپرست کارگاه به پیمانکار عودت می گردد.

۵) در صورت تایید صورت وضعیت توسط کنترل پروژه ، تیم اجرایی و سرپرست کارگاه ، صورت وضعیت برای واحد فنی و پروژه دفتر مرکزی ارسال می شود .

۶) واحد فنی و پروژه صورت وضعیت را بررسی و در صورت مشاهده مغایرت با هر کدام از بندهای زیر ، مجددا آنرا به سرپرست کارگاه عودت می نماید تا اقدامات اصلاحی صورت گیرد .

الف) قرارداد شرکت و پیمانکاران

ب) میزان پیشرفت کار در سایت

ج) قرارداد شرکت با کارفرما

۷) در صورت تایید بند شش ، صورت وضعیت تحویل معاونت فنی و پروژه خواهد شد.

۸) معاونت فنی و پروژه ، صورت و وضعیت پیمانکاران را بررسی و در

صورت تایید ، برای مدیریت عامل ارسال می نماید .

۹) پس از تایید مدیریت عامل ، صورت وضعیت جهت پرداخت ،

تحویل مدیر مالی خواهد شد .

۱۰) مدیر مالی مسئول بررسی و پرداخت مطالبات صورت وضعیت

خواهد بود .

مسئولیت مستقیم اجرای این فرآیند متفقاً به عهده

معاونت فنی و پروژه و مدیر مالی می باشد

۷- فرآیند تخصیص منابع

با توجه به مصوبه شماره ۲۸۶ مورخ ۹۸/۱۰/۲۳ هیئت مدیره فرآیند

تخصیص منابع به شرح ذیل پیشنهاد می گردد .

(۱) امور مالی موظف است موجودی بانکها را هر روز ساعت ۸ صبح

و ۱۶:۳۰ بعداز ظهر به معاونت مربوطه اعلام نماید .

(۲) امور مالی موظف است گزارش کلیه مبالغ واریزی به بانکها را به

تفکیک هر پروژه به معاونت مربوطه اعلام نماید.

(۳) مقرر گردید ۱۰٪ مبالغ واریزی از محل هر پروژه جهت هزینه های

ستاد تخصیص یابد .

(۴) امور مالی مکلف است لیست دیون حال شده شرکت را به صورت

پروژه محور در چهارم و بیست و نهم هر ماه تحویل معاونت

اقتصادی نماید .

(۵) مسئول مستقیم تامین نقدینگی شرکت از محل مطالبات ، امور

مالی شرکت می باشد .

۶) در صورت وجود نقدینگی ، تخصیص پول به پروژه ها طی دو مرتبه در ماه شامل پانزدهم و سی ام توسط مدیر عامل و معاون اقتصادی ، بازرگانی و پشتیبانی انجام خواهد شد .

۷) امور مالی موظف است تمامی پرداخت ها را براساس لیست تخصیص مصوب (ردیف ۴) انجام دهد .

**مسئولیت مستقیم اجرای این فرآیند به عهده
معاونت اقتصادی ، بازرگانی و پشتیبانی می باشد**

۸- فرآیند بکارگیری نیروی انسانی در پروژه ها

۱) چارت پروژه توسط معاونت فنی و پروژه پیشنهاد و توسط هیئت مدیره تصویب می گردد .

۲) چارت تصویب شده به واحد فنی و پروژه و منابع انسانی ابلاغ می شود .

۳) نیروهای مورد نیاز پروژه بر اساس چارت مصوب ابتدا از بین کارکنان شاغل توسط معاونت فنی و پروژه به مدیریت عامل شرکت پیشنهاد می گردد.

۴) در صورت عدم تامین نیروی انسانی مورد نیاز از داخل سازمان ، معاونت فنی و پروژه افراد مورد نیاز را از بانک اطلاعاتی خود به مدیر عامل شرکت پیشنهاد می نماید که پس از تایید مدیرعامل ، نسبت به بکارگیری آنها توسط مدیر منابع انسانی اقدام خواهد شد . توضیح اینکه بکارگیری هرگونه نیروی انسانی در پروژه ها با تایید مدیر منابع انسانی ، در ارتباط با مالی با تایید مدیر مالی، در ارتباط با

تدارکات با تایید مدیر بازرگانی و مدیر مالی و در ارتباط با انبار با تایید مدیر مالی و معاونت اقتصادی، بازرگانی پشتیبانی امکانپذیر است (۵) در صورت عدم تامین نیرو از طریق بانک اطلاعاتی معاونت فنی و پروژه به هر دلیل، مدیر منابع انسانی موظف است نسبت به معرفی فرد مناسب، طبق شرایط احراز، به معاونت مربوطه اقدام نماید. در صورت تایید معاونت فنی و تصویب مدیریت عامل، فرد مورد نظر جهت شروع به کار به واحد منابع انسانی معرفی خواهد شد.

(۶) مدیر منابع انسانی موظف است در حداقل زمان ممکن (حداکثر ۲۴ ساعت پس از تایید فرد مورد نظر توسط معاونت مربوطه) مبلغ حقوقی وی را براساس دستورالعمل حقوق و دستمزد شرکت تعیین و به معاونت اقتصادی، مالی و پشتیبانی اعلام نماید.

(۷) معاونت اقتصادی، مالی و پشتیبانی ضمن هماهنگی با مدیریت عامل، نسبت به نهائی کردن مبلغ حقوقی فرد مربوطه اقدام نموده و مراتب را به واحد منابع انسانی ابلاغ می نماید.

۸) مدیر منابع انسانی موظف است بلافاصله پس از تعیین حقوق و تاریخ شروع به کار فرد و رعایت دستورالعمل جذب، قرارداد نامبرده را مبادله نماید.

۹) پیگیری معاینات بدو استخدام افراد پس از بکارگیری و در خلال کار توسط مدیر منابع انسانی انجام خواهد شد.

۱۰) معاونت فنی و پروژه فرد انتخاب شده را جهت شروع به کار، به مدیر پروژه معرفی می نماید.

۱۱) مدیر پروژه موظف است حداکثر تا دو روز کاری ابتدای ماه جاری، کارکرد ماه قبل پروژه (فایل کارکرد و سایر مدارک و مستندات کارکرد) را به واحد منابع انسانی ارسال نماید.

۱۲) پرسنل حاضر در پروژه سه دسته اند:

الف) اشخاص حقیقی که به صورت پیمانکاری به کار گمارده می شوند: نوع رابطه کاری این افراد براساس رابطه کارفرما و پیمانکار بوده و حق الزحمه طبق صورت وضعیت ارسالی قابل محاسبه و پرداخت می باشد.

ب) پرسنلی که خاص پروژه به کارگیری می شوند و جزء چارت سازمانی شرکت نیستند و غیر بومی می باشند. (افرادی که از خوابگاه استفاده می کنند) :

۱-ب - با اینگونه افراد قرارداد با تیپ قرارداد کار مدت معین (قرارداد اداره کار) بسته خواهد شد.

۲-ب - قرارداد به صورت ناخالص شامل مزایای قانونی اعم از : حقوق مبنا - بن کارگری - حق مسکن - اولاد و ساعت اضافه کاری ، مطابق روال کار و کارکرد ماهیانه و میزان حضور در کارگاه (تا سقف حقوق توافق شده) می باشد .

۳-ب - عیدی و سنوات این افراد قابل محاسبه بوده و طبق برنامه و روال شرکت در پایان هر سال پرداخت خواهد شد .

۴-ب - شش روز استراحت مورد توافق با این افراد در طول هر ماه شامل : ۲,۵ روز مرخصی استحقاقی ماهیانه و مابقی به عنوان مرخصی تشویقی خواهد بود که در قرارداد لحاظ خواهد شد .

ج) افرادی که جزء چارت سازمانی شرکت هستند یا بومی پروژه می باشند :

۱- ج - میزان حقوق و دستمزد براساس بند ۶ همین دستورالعمل خواهد بود .

۲- ج - اگر این افراد در محلی بجز محل خدمت خود به کار گرفته شوند طبق دستورالعمل ماموریت عمل خواهد شد .

۳- ج - اضافه کاری این افراد براساس کارکرد ماهیانه قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود .

۱۳) ورود و خروج ناقص در پروژه ها به منزله غیبت تلقی خواهد شد .

مسئولیت مستقیم اجرای این فرآیند متفقاً به عهده معاونت فنی و پروژه ، مدیر منابع انسانی و مدیر پروژه می باشد

۹- فرآیند ارتباطات داخلی سازمان

- ۱) ارتباطات سازمان شامل دو بخش کتبی و شفاهی می باشد .
- ۲) در خصوص ارتباطات کتبی مدیران واحدها با کارکنان سایر واحدها که در دستورالعمل های سازمان قید نشده باشد مطابق با چارت مصوب سازمانی شرکت عمل خواهد شد .
- ۳) دریافت اطلاعات کتبی از کارکنان واحدها در صورت صلاح دید معاونت مربوطه بلامانع می باشد. اما در درجه اول رعایت سلسله مراتب سازمانی می بایست مد نظر قرار گیرد.
- ۴) ارتباط بین کارکنان واحدها و تهیه گزارشاتی که نیاز به ارتباطات آنها دارد در هر سطحی با اطلاع مدیر یا معاونت مربوطه بلامانع است .

۵) در خصوص ارتباطات شفاهی سازمان به قرار زیر عمل می شود:

الف) رایزنی سازمانی مدیران واحدها با مدیر عامل یا معاونت های شرکت، بدون حضور معاونت مربوطه بلامانع است (مشروط بر اینکه منجر به صورت جلسه نشود)

ب) کلیه ارتباطات شفاهی کارکنان سازمان با مدیر عامل یا معاونین شرکت در قالب ارائه گزارش سازمانی، با اطلاع معاونت مربوطه بلامانع است.

ج) کلیه ارتباطات شفاهی مدیران واحدهای سازمانی شرکت در جهت رفع مشکلات و موانع چه بصورت جلسات سازمانی و چه بصورت مراجعات موردی بلامانع بوده اما اتخاذ تصمیم منوط به تایید معاونین واحدهای مربوطه خواهد بود.

د) ارتباط اعضاء هیئت مدیره با کارکنان ، مدیران و معاونین براساس صلاحدید ایشان بلامانع می باشد .

۶) با توجه به اهمیت گردش اطلاعات در سازمان ، به قرار زیر عمل خواهد شد :

۱-۶- صورتجلسات و مصوبات هیئت مدیره کاملاً محرمانه بوده و صرفاً توسط دفتر مدیریت تهیه و در صورت نیاز به افراد مربوطه ابلاغ می گردد .

۲-۶- جلسات مدیران شرکت محرمانه بوده و اطلاعات جلسه در حد اعضاء جلسه و معاونت مربوطه حفظ خواهد شد . مگر مواردی که نیاز به ابلاغ دارد .

۳-۶- کلیه دستورالعمل ها ، اطلاعیه ها و نامه های سازمانی که ماهیت عمومی دارد باید توسط واحد منابع انسانی و با دستور مستقیم معاونت مربوطه به سایر کارکنان ابلاغ گردد .

۴-۶- تابلو اعلانات شرکت فقط و فقط در اختیار واحد منابع انسانی می باشد و اطلاعیه ها با مجوز معاونت مربوطه درج خواهد شد .
۷) کلیه ارتباطات سازمانی شرکت که در این فرآیند ذکر نشده است ، مطابق با آخرین چارت سازمانی مصوب شده خواهد بود.

مسئولیت مستقیم اجرای این فرآیند متفقاً به عهده معاونت اقتصادی ، بازرگانی و پشتیبانی ، معاونت فنی و پروژه و مدیر بازرگانی می باشد

۱۰- فرآیند بایگانی اسناد فنی

- (۱) نامه های وارده به شرکت در دبیرخانه ثبت می شود .
- (۲) نامه وارده به مدیر عامل ارجاع می گردد .
- (۳) طبق دستور مدیریت عامل نامه وارده به یکی از معاونت ها ارجاع می شود .
- (۴) پیگیری و اخذ نتیجه توسط معاونت مربوطه
- (۵) ثبت و بایگانی نامه های اداری در قسمت دبیرخانه و واحد مربوطه و ثبت و بایگانی نامه های فنی در آرشیو فنی
- (۶) برای نامه های ارسالی باید ابتدا پیش نویس آن تهیه و به معاونت مربوطه ارجاع گردد .

۷) متن نهائی نامه ارسالی ، پس از اخذ تاییدیه معاونت مربوطه و در صورت نیاز مدیر عامل ، توسط دبیرخانه برای کارفرمایان یا ادارجات مربوطه ارسال خواهد شد .

۸) بایگانی نسخ نامه های ارسالی در دبیرخانه و واحد مربوطه خواهد بود .

۹) پاسخ به نامه های فوری ۲۴ ساعت و نامه های عادی ۴۸ ساعت پس از رویت می باشد .

((مسئولیت مستقیم اجرای این فرآیند متفقاً به عهده معاونت فنی و پروژه ، معاونت اقتصادی ، بازرگانی و پشتیبانی و مدیرعامل می باشد

۱۱- فرآیند گردش تحویل کالا در انبار مرکزی و پروژه ها

۱۱-۱ فرآیند گردش تحویل کالای مصرفی در انبار مرکزی

۱۱-۱-۱ تکمیل فرم درخواست کالا از انبار و تحویل آن به انبار دار مرکزی

پس از اخذ امضاء

۱۱-۱-۲ در صورت وجود در انبار مرکزی صدور حواله تعدادی توسط انبار

دار مرکزی و تحویل کالا

۱۱-۱-۳ در صورت عدم وجود تکمیل فرم درخواست خرید توسط

انبار دار مرکزی - تحویل به امور بازرگانی و پیگیری جهت خرید

۱۱-۱-۴ پس از خرید توسط واحد بازرگانی و تحویل به انبار صدور رسید

انبار توسط انبار دار و تکرار بند ۱۱-۱-۲

۱۱-۱-۵ اگر مقرر شد کالای مصرفی از انبار مرکزی به انبار پروژه ارسال

شود انبار مرکزی باید از حواله انتقال بین انبار جهت ارسال کالای مصرفی

استفاده نماید.

۱۱-۲ فرآیند گردش تحویل ابزار آلات در انبار مرکزی

انباردار مرکزی در مورد ابزار آلات هنگام خرید یا اسقاط یا تحویل به افراد مصرف کننده، موجودی ابزار آلات را در سیستم تغییر می دهد و چنانچه ابزار آلات را به افراد مصرف کننده (غیر از پروژه) تحویل دهد، لازم است از حواله مصرفی استفاده نماید و حواله را بنام شخص تحویل گیرنده در سیستم انبار ثبت کند به گونه ای که ابزار آلات تحویل شده به اشخاص در هر زمان قابل شناسایی و ردیابی باشد.

در صورت عودت ابزار آلات توسط افراد به انبار، آمار ابزار آلات برگشتی از حساب شخص تحویل گیرنده کسر و به سیستم انبار اضافه می گردد.

برای تحویل ابزار آلات به پروژه ها توسط انبار مرکزی فقط از حواله انتقال بین انبار استفاده میشود که با امضا تحویل دهنده، انباردار، معاونت اقتصادی، بازرگانی و پشتیبانی می باشد که پس از اخذ امضاهای مذکور از موجودی انبار کسر و به موجودی پروژه اضافه خواهد شد.

موجودی ابزار آلات در سیستم = (ابزار آلات اسقاط + ابزار آلات تحویلی به اشخاص) - (خرید ابزار آلات + موجودی ابتدای دوره در کاردکس)

۱۱-۳ فرآیند گردش تحویل اموال در انبار مرکزی

۱۱-۳-۱ فرآیند تحویل و تحول اموال برعهده جمعدار اموال بوده که ایشان در قبال شرکت مسئول و پاسخگوی موجودی اموال خواهد بود که جمعدار

برای تحویل اموال از فرم تحویل دارائی ثابت استفاده نموده که با صدور این فرم که با امضاء تحویل دهنده و انبار دار و معاونت اقتصادی، بازرگانی پشتیبانی خواهد بود از موجودی اموال موجود در انبار کسر خواهد شد که نیاز است در هر قسمت یا واحدی (مانند دفتر مدیریت، دفتر انبار، قسمت حسابداری و...) فرم جمع‌داری اموال موجود باشد که اموالی که به آن قسمت تحویل می‌شود در آن ذکر شود که شامل امضاء جمع‌دار و شخص تحویل گیرنده است و اگر قرار باشد اموال از یک قسمت به قسمتی دیگر منتقل شود (به طور مثال از قسمت حسابداری به قسمت بازرگانی) در این حالت نیز باید از فرم تحویل دارایی ثابت استفاده شود با این تفاوت که تحویل دهنده دیگر انبار نیست و قسمتی است که اموال از آن کسر میشود که در مثال ذکر شده قسمت حسابداری می‌باشد و تحویل گیرنده قسمت یا واحدی است که اموال به آن قسمت اضافه میشود و باید در فرم جمع‌داری اموال نیز کسر اضافه ها اعمال شود. اگر مقرر شد اموال جهت پروژه ارسال شود از حواله انتقال بین انباری با امضاء تحویل دهنده، انباردار و معاونت اقتصادی، بازرگانی پشتیبانی باید استفاده شود.

۲-۳-۱۱ در ارتباط با اموالی که غیر از کارپرداز (مثلاً برگشتی از پروژه ها یا بازیابی اجناس) وارد انبار می‌شود فقط با مجوز ورود مدیریت قابل اضافه شدن به موجودی انبار می‌باشد.

۳-۳-۱۱ جهت انتقال اموالی که از پروژه ها عودت شده و دارای شماره جمع‌مداری می باشد حتما بایستی از اعلامیه انتقال استفاده شود و جهت اموالی که در انبار موجود است لیکن فاقد شماره جمع‌مداری می باشد، از طریق حواله انتقال بین انبار جابجا و شماره جمع‌مداری اخذ و زده می شود.

۴-۱۱ فرآیند گردش تحویل کالای مصرفی در پروژه

۱-۴-۱۱ تکمیل فرم درخواست کالا از انبار و تحویل آن به انباردار پروژه پس از اخذ امضاء های مجاز

۲-۴-۱۱ در صورت وجود در انبار پروژه صدور حواله تعدادی توسط انبار دار پروژه و تحویل کالا

۳-۴-۱۱ در صورت عدم وجود در انبار پروژه تکمیل فرم درخواست خرید توسط انباردار پروژه - تحویل به مسئول خرید و پیگیری جهت خرید

۴-۴-۱۱ پس از خرید توسط مسئول خرید و تحویل به انبار صدور رسید انبار توسط انبار دار و تکرار بند ۲-۴-۱۱

۵-۴-۱۱ اگر مقرر شد کالای مصرفی از انبار پروژه به انبار پروژه های دیگر یا انبار مرکزی ارسال شود انباردار پروژه باید از حواله انتقال بین انبار استفاده نماید.

۴-۶-۱۱ در مواردی با اجناسی مواجه می‌شویم که جهت پروژه‌ها خریداری شده و در انبار کالای مصرفی موجود می‌باشد، اما طبق شرایط قرارداد تامین تجهیزات صورت وضعیت آنها به تایید کارفرما رسیده است ولی هنوز به مصرف پروژه نرسیده است در این موارد انباردار باید برای کالای مذکور حواله مصرف صادر نموده و مجدداً همان کالا را در انبار کالای امانی به تعدادی که قبلاً حواله نموده، رسید انبار نماید و تا زمان مصرف جهت نصب در پروژه آمار آن را نگه داری نماید. لازم به ذکر است که برای کالاهای امانی کد جداگانه ای تعریف شده که همیشه با ذکر کلمه "امانی" داخل پرائنتر همراه می‌باشد.

۱۱-۵ فرآیند تحویل ابزارآلات در پروژه

۱-۵-۱۱ انباردار پروژه مانند انباردار مرکزی عمل کرده به گونه ای که اگر ابزارآلات در محل پروژه خریداری شود یا از انبار مرکزی جهت پروژه ارسال شود یا به افراد پروژه تحویل نمایند، موجودی ابزارآلات در سیستم تغییر کرده و این تغییر در کارتدکس هم اعمال می‌شود.

هنگام استفاده از ابزارآلات در پروژه انباردار بایستی هنگام تحویل ابزارآلات به اشخاص حواله مصرفی بنام شخص تحویل گیرنده در سیستم انبار صادر نماید به گونه ای که ابزارآلات تحویل شده به اشخاص در هر زمان قابل شناسایی و ردیابی

باشد و هنگام عودت، ابزارآلات را از حساب شخص گیرنده کسر و به موجودی سیستم انبار اضافه نماید.

اگر بنا به ارسال ابزارآلات از پروژه به پروژه های دیگر باشد فقط و فقط از حواله بین انبارها استفاده میشود که پس از تاییدیه معاونت اقتصادی، بازرگانی و پشتیبانی از موجودی انبار تحویل دهنده کسر و به موجودی انبار تحویل گیرنده اضافه میگردد.

۲-۵-۱۱ در ارتباط با ابزارآلاتی که در پروژه ها قبلاً حواله به صورت دستی صادر میشده باید جهت تمامی رسیدهای دستی حواله مصرفی به نام صاحب رسید صادر شود به گونه ای که در پایان کار دقیقاً مشخص باشد هر فردی چه میزان ابزارآلات در اختیار دارد.

۳-۵-۱۱ در صورتی که اجناسی بخواهد از انبار پروژه ها به انبار مرکزی عودت شود مبنای آن درخواستی است که از انبار مرکزی صادر می شود.

موجودی ابزارآلات در سیستم = (ابزارآلات اسقاط + ابزارآلات تحویل به اشخاص) - (خرید ابزارآلات + موجودی ابتدای دوره در کاردکس)

۱۱-۶ فرآیند تحویل اموال در پروژه

۱-۶-۱۱ در پروژه نیز مانند دفتر مرکزی، جمعدار شرکت مسئول تحویل و تحول دارائی های ثابت بوده به طوری که هنگام تحویل اموال از فرم تحویل دارائی ثابت استفاده می نماید که پس از صدور فرم تحویل دارائی ثابت که با امضاء تحویل دهنده و انبار دار و مدیر پروژه می باشد از موجودی اموال انبار مرکزی کسر و به موجودی انبار پروژه اضافه میشود. در مورد انبار پروژه نیز باید در هر قسمت یا واحدی (حسابداری، انبار، مدیریت و....) فرم جمعداری اموال موجود باشد که تمامی اموال تحویلی به آن قسمت یا واحد در آن ذکر شده باشد و به امضاء جمعدار شرکت و شخص تحویل گیرنده رسیده باشد و اگر قرار بر جابجائی اموال بین قسمت یا واحدها شد از فرم تحویل دارائی ثابت استفاده نموده و با این تفاوت که تحویل دهنده قسمت یا واحدی است که اموال از آن کسر میشود و تحویل گیرنده قسمت یا واحدی که اموال به آن اضافه میشود که باید کسرواضافات اموال در فرم جمعداری قسمت مربوطه اعمال شود. جهت ارسال اموال به پروژه های دیگر یا انبار ستاد از حواله انتقال بین انبار استفاده می شود.

۲-۶-۱۱ جهت انتقال اموالی که از پروژه ها عودت شده و دارای شماره جمعداری می باشد حتما بایستی از اعلامیه انتقال استفاده شود و جهت اموالی که در انبار موجود است لیکن فاقد شماره جمعداری می باشد، از طریق حواله انتقال بین انبار جابجا و شماره جمعداری اخذ و زده می شود.

۷-۱۱ فرآیند تحویل ابزارآلات و مواد و ملزومات مصرفی از پروژه به انبار مرکزی

چنانچه نیاز به استفاده ابزار و یا کالاهای مصرفی در پروژه نباشد انباردار انبار مرکزی با هماهنگی انباردار پروژه اقدام به ثبت درخواست کالاهای مذکور می نماید. پس از تایید درخواست کالای ثبت شده توسط معاونت اقتصادی، بازرگانی و پشتیبانی انباردار پروژه با صدور حواله انتقال بین انبارها موجودی ابزار و کالاهای ارسال شده به انبار مرکزی را از موجودی انبار پروژه کسر و به موجودی انبار مرکزی اضافه می نماید.

۱۲- فرآیند اسقاط نمودن کالاهای مصرفی، ابزارآلات و اموال

- ۱- اسقاط نمودن کالاهای مصرفی، ابزارآلات و اموال فقط با امضای معاونت اقتصادی، بازرگانی و پشتیبانی مجاز می باشد.
- ۲- انباردار انبار اسقاط همان انباردار انبار مرکزی می باشد.
- ۳- در ارتباط با کالاهای مصرفی و ابزارآلات، پس از تایید اسقاط توسط معاونت اقتصادی، بازرگانی و پشتیبانی از فرم انتقال از انبار مربوطه (انبارهای پروژه هاو یا انبار مرکزی) به انبار اسقاط استفاده خواهد شد.
- ۴- جهت اسقاط اموال در تمامی پروژه ها و دفتر مرکزی، پس از صدور مجوز اسقاط توسط معاونت اقتصادی، بازرگانی و پشتیبانی، واحد مالی نسبت به اسقاط اموال در نرم افزار دارایی ثابت اقدام و سپس اموال با استفاده از فرم انتقال اموال، به انبار اسقاط منتقل می شود.
- ۵- جهت فروش موجودی های انبار اسقاط پس از طی مراحل قانونی فروش منطبق با آیین نامه ها و دستورالعمل های شرکت، نسبت به فروش آنها به خریدار یا خریداران به شرح ذیل اقدام خواهد شد:
پس از واریز وجه مربوطه توسط خریدار یا خریداران توسط انباردار انبار اسقاط نسبت به صدور فرم حواله " صدور کالا از انبار " به نام خریدار اقدام می نماید که در این صورت موجودی انبار اسقاط به میزان حواله صادر شده کاهش خواهد یافت.

۱۳- فرآیند تحویل جنس به پیمانکاران

۱- پس از عقد قرارداد با پیمانکاران، مدیر پروژه موظف است یک نسخه از تعهدات کارفرما را به کنترل پروژه و انباردار پروژه ارسال تا از شرایط کامل تعهدات و اجناسی که طبق قرارداد می بایستی در اختیار پیمانکار قرار گیرد مطلع گردند.

۲- در صورتی که شرکت هیچ تعهدی نسبت به در اختیار گذاشتن اقلام انبار به پیمانکاران پروژه را نداشته باشد و در موارد استثنایی و در صورت نیاز پیمانکار به اقلامی از انبار، انباردار موظف است پس از تایید مدیر پروژه و در غیاب وی مسئول کارگاه نسبت به تحویل آن کالا به پیمانکار اقدام و پیگیری نماید حداکثر طی هفت روز تقویمی کالای تحویل شده به پیمانکار عودت گردد و بدیهی است در این حالت نیازی به صدور برگه درخواست کالا از انبار نبوده و این گونه موارد توسط انباردار به صورت جداگانه نگهداری شده، به گونه ای که مجموع موجودی انبار و لیستهای تهیه شده توسط انباردار به عنوان موجودی انبار تلقی خواهد شد.

۳- انباردار موظف است در صورت عدم عودت کالای موضوع ردیف ۲ طی ۷ روز لیست اقلام مربوط به پیمانکار را در اختیار امور مالی قرار دهد و امور مالی موظف است به ۲ برابر قیمت کالاهایی که عودت داده نشده را به حساب بدهی پیمانکار منظور نماید.

- ۴- در صورت عدم رعایت موضوع بند ۲ برای مرتبه اول تذکر و در مرتبه دوم شرکت هیچ جنسی در اختیار پیمانکار نخواهد گذاشت.
- ۵- در خصوص مواد مصرفی که در تعهد شرکت تعمیرات می باشد می بایستی در زمان عقد قرارداد مقدار آن مشخص و ضمیمه قرارداد گردد.
- ۶- در ارتباط با تحویل جنس به پیمانکاران در صورتیکه در تعهد کارفرما باشد جهت کالاهای مصرفی برگه صدور کالا از انبار مطابق تعهدات کارفرما صادر شده و انبار دار موظف به ثبت جداگانه در دفاتر خود می باشد. بابت تحویل ابزار آلات و اجناس سرمایه ای نیز انباردار موظف به ثبت در دفاتر خود می باشد. پیمانکار موظف است اجناس تحویلی را حداکثر ظرف مدت معین شده صحیح و سالم به انبار عودت نماید و در صورت عدم عودت آنها به انبار موارد عودت داده نشده با ۲ برابر قیمت روز به حساب بدهی پیمانکار منظور می گردد.
- ۷- خروج هرگونه جنسی از انبار پروژه چه در تعهد شرکت باشد و چه در تعهد شرکت نباشد اعم از مصرفی سرمایه ای و ابزار آلات با امضای مجاز مدیر پروژه و یا سرپرست کارگاه صورت پذیرد.

۱۴- فرآیند تضامین

۱-۱۴- فرآیند دریافت و یا ابطال ضمانتنامه شرکت در مناقصه

۱-۱-۱۴ پس از تایید شرکت در مناقصه، امور بازرگانی درخواست ضمانتنامه شرکت در مناقصه را به گونه ای جهت امور مالی ارسال می کند که حداکثر سه روز کاری فرصت جهت تهیه آن وجود داشته باشد.

پیگیری تعیین تکلیف ضمانتنامه شرکت در مناقصه به شرح ذیل خواهد بود:

الف) در صورت برنده شدن در مناقصه، پس از تحویل ضمانتنامه انجام تعهدات و مبادله قرارداد، می بایست ضمانتنامه های شرکت در مناقصه عودت داده شود. مسئولیت این امر بر عهده واحد بازرگانی می باشد.

ب) در صورت اعلام به عنوان نفر دوم مناقصه، پیگیری لازم جهت تعیین تکلیف ضمانتنامه شرکت در مناقصه تا حصول نتیجه نهایی بر عهده واحد بازرگانی می باشد.

ج) در صورت برنده نشدن در مناقصه بلافاصله پس از اعلام نتیجه، امور بازرگانی بایستی نسبت به عودت ضمانتنامه شرکت در مناقصه و تحویل آن به امور مالی اقدام نماید.

۱۴-۲- فرآیند دریافت و یا ابطال ضمانتنامه حسن انجام تعهدات

۱-۲-۱۴ پس از اعلام برنده شدن توسط کارفرما، امور بازرگانی مراتب را طی یک درخواست (براساس نظر اعلامی کارفرما) به امور مالی اعلام نموده و امور مالی مکلف به تهیه ضمانتنامه حسن انجام تعهدات ظرف مدت اعلام شده توسط کارفرما و تحویل آن به امور بازرگانی جهت ارسال به کارفرما می باشد.

۲-۲-۱۴ پیگیری تعیین تکلیف و عودت ضمانتنامه حسن انجام تعهدات توسط امور مالی با هماهنگی مدیر پروژه و معاونت مربوطه انجام خواهد شد.

۱۴-۳- فرآیند دریافت و یا ابطال ضمانتنامه پیش پرداخت

۱-۳-۱۴ پس از مبادله قرارداد، امور مالی موظف است به استناد بند مربوطه در قرارداد با هماهنگی معاونت اقتصادی، بازرگانی و پشتیبانی نسبت به اخذ ضمانتنامه پیش پرداخت و ارسال آن به مدیر پروژه اقدام نماید.

۲-۳-۱۴ مدیر پروژه موظف است ضمن ارسال ضمانتنامه به کارفرما، پیگیری لازم را نسبت به اعمال حساب مبلغ پیش پرداخت به عنوان طلب شرکت در واحد مالی کارفرما و سپس اخذ مبلغ پیش پرداخت اقدام نماید.

۳-۳-۱۴ امور مالی موظف است متناسب با کسر پیش پرداخت از صورت وضعیت
ارسالی نسبت به تقلیل ضمانتنامه پیش پرداخت اقدام نماید به گونه ای که با
پرداخت آخرین صورت وضعیت از طرف کارفرما هیچگونه ضمانتنامه ای نزد
کارفرما باقی نماند .

در خصوص فرآیند ۱۴ امور مالی موظف است در هر زمان وضعیت هر یک از
ضمانتنامه ها را رصد نموده و در صورت نیاز مراتب را به معاونت اقتصادی،
بازرگانی و پشتیبانی گزارش نماید