

شرح وظایف واحد امور قراردادهای

هدف: برنامه ریزی و تنظیم برنامه زمان بندی جهت انجام مراحل انتخاب پیمانکاران در راستای اجرای مصوبات و پروژه های تعریف شده با رعایت اصول اقتصادی و فنی مربوطه، دستور العملها و ضوابط جاری، کنترل و تایید اسناد پیمان و دفترچه های پیمانی ف مقابله نامه ها، اخذ ضمانتنامه ها، صورت وضعیت های پیمانکاران، محاسبات تعدیل پیمانها و انجام کلیه مراحل مربوط به پیمانهای معوق، خاتمه داده شده و فسخ شده مطابق با مفاد قراردادها و حفظ منافع شرکت.

اهم وظایف

بطور کلی اهم شرح وظایف امور قراردادهای در ۶ قالب کلی تعریف می شود:

۱. نظارت بر انجام و کنترل برآورد بودجه اولیه قراردادهای و نیز برآورد تغییر مقادیر پیمان در حین اجرای پروژه.
۲. نظارت بر تنظیم محتوای دفاتر پیمانها.
۳. راهبری و مدیریت کمیسیون مناقصه.
۴. نظارت بر کنترل اسناد مالی پیمان در قالب کسر کار، اضافه کار، تعدیل اجرایی/کالایی و صورت وضعیت های اجرایی/کالایی تا حدود ۲۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در سال.
۵. نظارت بر فرآیند شفاف سازی و مستندسازی عقد قرارداد و پاسخگویی به نهادهای نظارتی.
۶. عضویت و مشارکت موثر در کمیته های تخصصی نظیر کمیسیون فسخ، کمیته تاخیرات و کارگروه های اجرایی مدیریت یکپارچه (IMC) و تعالی سازمانی (EFQM)

که چارچوب های فوق از طریق موارد زیر پی گیری و اجرا می شود:

۱. تسلط و نظارت بر اجرای مقررات، روشها و آیین نامه ها، استانداردها و رعایت کلیه دستورالعملهای جاری شرکت و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات و آیین نامه های مربوطه از طریق تحقیق، بررسی، مطالعه، شرکت در کلاسها و سمینارهای تخصصی و آموزشی و ایجاد ارتباطات درون و برون سازمانی بمنظور آگاهی و کسب اطلاعات لازم و به روز در زمینه های یاد شده از طریق دسترسی به مراجع رسمی و شبکه های اینترنتی.
۲. نظارت بر تنظیم اسناد و مدارک مناقصه /مزایده/ استعلام/ پیمانهای مهندسی، اجرایی، مشاوره ای، خدماتی و... براساس آخرین روش های مدون، دستورالعملها و ضوابط ابلاغ شده از سوی سازمانهای مرتبط در وزارت نفت و دیگر نهادهای ذیربط.
۳. نظارت بر بررسی و کنترل انطباق قسمت های متغیر اسناد پیمان شامل شرح کار، شرایط خصوصی پیمان، نقشه ها، صورت مقادیر، صورت مصالح عهده کارفرما و پیمانکار و دیگر موارد مربوطه به منظور اطمینان از اینکه اسناد و مدارک مناقصه، استعلام و پیمان فاقد تناقض و عاری از ابهام می باشد.
۴. نظارت بر اجرای روشها و مقررات جاری ابلاغ شده در خصوص تعیین مقادیر و درخواست پیمانکار از سوی واحدهای متقاضی به منظور امکان شروع مراحل برآورد و تنظیم قراردادها.
۵. تایید صورت درصدهای تفکیک اجزاء کار نسبت به کل مبلغ برآوردی به منظور درج در اسناد پیمان و تنظیم دستور

پرداخت های هزینه کارهای انجام شده.

۶. تایید آحاد بهای متناسب با درصد تفکیکی اجزا کار برای درج در اسناد پیمان به عنوان مبنای پرداخت صورت وضعیت ها و محاسبه اضافه کار یا کسر کاری ها.
۷. هماهنگی و همکاری با سایر سازمان های ذیربط در رابطه با اخذ فهرست و پیمانکاران رتبه بندی شده و در صورت عدم وجود فهرست مذکور، ارزیابی و دسته بندی پیمانکاران به منظور فراهم شدن امکان بررسی و انتخاب پیمانکاران واجد شرایط.
۸. تعیین روش ها و خط مشی در زمینه ادعاهای پیمانکاران مطابق با مفاد پیمان و مقررات جاری و بخشنامه های وزارت نفت، سازمان برنامه و بودجه، اداره کار و سازمان تامین اجتماعی با هدف استفاده بهینه از بودجه های شرکت.
۹. بررسی میدانی محل اجرای پروژه در صورت ایجاد ضرورت با هدف حفظ منافع سازمان.
۱۰. شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه به منظور همکاری در شناسایی پیمانکار واجد شرایط، بررسی پیشنهادات واصله و انتخاب پیمانکار مورد نظر.
۱۱. نظارت و کنترل بر تنظیم مقاوله نامه پس از اخذ مصوبه کمیسیون های مربوطه و هیئت مدیره و اخذ امضاهای مجاز و معرفی پیمانکار انتخاب شده به واحدهای ذیربط جهت شروع بکار و آغاز فرآیند اجرایی طرح ها و قراردادهای.
۱۲. نظارت برانجام اقدامات لازم و همکاری درخصوص تعیین تکلیف پیمان های معوق، خاتمه داده شده و فسخ شده به منظور اطمینان از انجام مراحل و مقررات مربوطه، طبق مفاد قرارداد و حفظ منافع شرکت .
۱۳. اظهار نظر و ارائه مشاوره های مرتبط با امور پیمانی به واحدهای ستادی ، معاونت ها، و نواحی تابعه شرکت گاز استان کرمان.
۱۴. بررسی و مطالعه کلیه مکاتبات و گزارش های عادی و طبقه بندی شده در رابطه با امور قراردادهای منعقد شده و در دست انعقاد.
۱۵. تهیه گزارش ها و انجام مکاتبات مورد نیاز با کمیته فنی و بازرگانی، ارکان سازمان، مدیرعامل و هیات مدیره.
۱۶. بررسی، ارجاع، پیگیری و پاسخ به درخواست های مرتبط با پیمان های جاری مطابق با و شرایط قراردادهای و موافقت نامه ها و تایید ترخیص ضمانت نامه های پیمانکاران
۱۷. پاسخگویی به سئوالات مراجعه کنندگان در محدوده اختیارات تفویض شده.
۱۸. برقراری ارتباط موثر و ایجاد هماهنگی بین ارکان شرکت، و سایر شرکت های زیر مجموعه مدیریت گازرسانی شرکت ملی گاز ایران در زمینه مسائل مرتبط.
۱۹. برآورد و تنظیم بودجه مورد نیاز سالیانه امور قراردادهای و نظارت و کنترل بر نحوه مصرف آن در طول سال .
۲۰. برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های افراد تحت سرپرستی (سمت های سازمانی: مهندس ارشد برآورد ، مهندس برآورد، کارشناس ارشد تنظیم پیمان، کارشناس تنظیم پیمان و مجموعه پرسنل قرارداد مستقیم و ارکان ثالث تحت مسوولیت) که در شرح و وظایف آنها درج گردیده و نیز برنامه ریزی و اقدام در جهت افزایش سطح علمی و تجربی آنها در جهت انجام مطلوب وظایف و بهبود عملکرد در راستای نیل به اهداف ازپیش تعیین شده .
۲۱. نظارت بر استقرار سیستم مناسب جهت مکانیزه نمودن فرآیندهای برآورد از مرحله ورود اطلاعات طرح، صورت مقادیر و فهارس بها تا برآورد نهایی هزینه اجرای طرحها و به روز نگه داری سیستم مذکور به منظور تسریع در انجام

وظایف مربوطه.

۲۲. تهیه و تنظیم گزارشات دوره ای یا حسب مورد از اقدامات جاری و صورت گرفته جهت ارائه به مقامات مافوق .
۲۳. مطالعه و تشخیص و ارزیابی توانایی و کارایی پیمانکاران، مشاوران و سازندگان داخلی و خارجی و ارائه پیشنهادات در مورد پیمانکاران واجد صلاحیت جهت شرکت در مناقصات به مدیریتهای متقاضی و کمیسیون مناقصات.
۲۴. نظارت بر برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری جلسات کمیسیون مناقصات و دعوت از اعضاء کمیسیون و نمایندگان واحدهای متقاضی.
۲۵. بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
۲۶. ارسال اسناد مناقصه یکسان برای همه داوطلبان، ارسال لیست سیاه برای واحدهای متقاضی، دعوت از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی، گشایش پیشنهادهای در زمان و مکان مقرر مطابق با اسناد.
۲۷. نظارت بر تحویل پاکتهائی که نیاز به بررسی فنی دارند به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.
۲۸. تایید صورتجلسات کمیسیون مناقصه و تفکیک آنها، ارسال اطلاعات مورد لزوم برای پایگاه ملی اطلاع رسانی.
۲۹. نظارت بر تهیه و تنظیم آگهی مناقصات مطابق با شرح و جزئیات طرح ها، پروژه ها و پیمان ها به منظور اعلان و آگاهی پیمانکاران از زمان و شرایط مناقصه مورد نظر.
۳۰. تایید جدول مقایسه قیمت‌ها در مناقصات یک مرحله‌ای.
۳۱. اعلام زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله‌ای.
۳۲. تحویل پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه‌گزار برای استرداد به ذینفع.
۳۳. نظارت بر اقدامات صورت گرفته در زمینه جمع آوری و ارسال ضمانتنامه‌های شرکت در مناقصات، به امور مالی و شرایط نگهداری و استرداد آنها حسب مورد.
۳۴. تایید برآوردهای صورت گرفته درخصوص هزینه های اجرائی پروژه ها براساس روشها و دستورالعمل‌های موجود به منظور تأیید و مقایسه پیشنهادات واصله از سوی پیمانکاران با برآوردهای صورت گرفته در راستای انتخاب پیمانکار واجد شرایط.
۳۵. مدیریت و حضور فعال در جلسات مربوط به کمیسیون های ویژه مناقصات، پیمانکاران طرحها و سایر امور مربوط به قراردادهای و انجام مذاکرات قراردادی با پیمانکاران و مشاوران و نهایی نمودن قرارداد و حل و فصل اختلافات فی مابین.
۳۶. نظارت و سرپرستی بر اظهار نظر در مورد مسائل قراردادی که به نحوی مرتبط با عملیات اجرایی طرحهای شرکت می باشد و ارائه خدمات مشاوره ای که تحت عنوان وظایف امور قراردادهای در اساسنامه شرکت ملی نفت ایران و قانون برگزاری مناقصات و یا مصوبه های مجمع عمومی و هیات مدیره به آن امور اشاره یا ارجاع می شود.
۳۷. نظارت بر جلسات و مباحث قراردادی با پیمانکاران در زمان انقضای مدت قراردادهای به منظور حل و فصل اختلافات احتمالی، دادن تغییرات و تعدیل نرخ و مدت.
۳۸. نظارت بر چگونگی انجام پیمانها از نظر زمانبندی ، محاسبه ،جرائم تاخیر بر اساس مفاد قرارداد ، با همکاری

واحدهای متقاضی و امور مالی و تهیه گزارش تفصیلی برای مقامات ذیربط.

۳۹. نظارت بر کنترل و بررسی مذاکرات قراردادی (اجرایی، پیمانکاری، بیمه و...) و در صورت لزوم شرکت در جلسات مذاکره به منظور توجیه مواضع و سیاستهای شرکت ملی گاز ایران در شرکت گاز استان کرمان.

۴۰. تأیید نهایی محاسبات مربوط به تعدیل پیمانها و تغییر شرایط کار بر اساس بخشنامه ها و ضوابط جاری به منظور امکان اعمال تغییرات در روند و محدوده اجرائی طرح ها و پیمانها.

۴۱. کنترل و نظارت بر صورت وضعیت های موقت و قطعی پیمانکاران، اضافه کاریها، کسر کاریها و تعدیلها به منظور تأیید و انجام مراحل پرداخت و تسویه حسابها توسط امور مالی تا حدود ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در ماه)
۴۲. نظارت بر فرآیند مستند سازی مناقصه شامل:

جلسات مناقصه ۲- پیش از فراخوان ۳- فراخوان ۴- ارزیابی شکلی پیشنهادها ۵- ارزیابی کیفی مناقصه گران ۶- گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه ۷- ارزیابی فنی بازرگانی ۸- ارزیابی مالی پیشنهادها ۹- پس از تعیین برنده مناقصه ۱۰- دوره اجرای موضوع مناقصه ۱۱- تجدید یا لغو مناقصه ۱۲- ترک تشریفات مناقصه ۱۳- مواعد و تغییر اسناد
۴۳. نظارت بر اطلاع رسانی الکترونیکی قراردادهای منعقد در سایت بانک منابع شرکت ملی گاز ایران.

۴۴. همکاری با بازرسان و حسابرسان به منظور دسترسی آنان به اطلاعات مورد نیاز جهت حسن انجام مأموریت آنان.

۴۵. نظارت بر رسیدگی گزارشات ارائه شده از طرف نهادهای نظارتی اعم از سازمان بازرسی کل کشور، حسابرسی داخلی شرکت ملی گاز، دیوان محاسبات و سایر نهادهای دیگر و دستور تهیه جوابیه.

۴۶. نظارت بر پیاده سازی خط مشی مدیریت یکپارچه سازمان با هماهنگی مناسب و موثر با سایر واحدهای ستادی و عملیاتی و به روز رسانی مستمر روش های اجرایی مدون، مطابق با الزامات آخرین ویرایش استانداردهای مدیریت کیفیت.
۴۷. اهتمام و کوشش در جهت ارتقاء مداوم کیفیت فرآیندهای در دست انجام مطابق با سیاست های کلی و سند تعالی سازمان.

۴۸. نظارت بر ایجاد آرشیو و نگهداری و طبقه بندی دقیق سوابق پیمان.

۴۹. انجام سایر وظایف مرتبط با شغل که حسب شرایط و ضرورت از سوی مافوق ارجاع میگردد.

مسئول واحد تدوین شرح وظایف :