

روش اجرایی خدمات طرحها

شماره سند: PR3501

ویرایش: دو

تذکر مهم

هر گونه دخل و تصرف در این مدرک ممنوع بوده و چنانچه نیاز به تغییر یا انجام اصلاحی در این سند دارید موارد را طبق روش اجرائی کنترل مدارک و مستندات به شماره PR0200 به دفتر تعالی اعلام نمائید. تکثیر و توزیع این سند بعهده دفتر تعالی بوده و توزیع و تکثیر غیر مجاز آن ممنوع می باشد.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	واحد/ سمت	
			مسئول خدمات طرحها	تهیه کننده
			رئیس امور مهندسی و اجرای طرحها	تأیید کننده
			مدیر عامل	تصویب کننده

این سند از تاریخ تصویب اعتبار دارد.

محل مهر دفتر تعالی

۱- هدف

هدف از تهیه و تدوین این روش اجرایی، تشریح فعالیتهای مرتبط با واحد خدمات طرحها می باشد.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی، کلیه فعالیتهای مرتبط با پیگیری و تحویل اسناد کالای مربوط به پروژههای شبکه گذاری، ایستگاههای تقلیل فشار گاز، خطوط انتقال و تغذیه و پیگیری موارد مربوط به تحصیل اراضی و همچنین هماهنگی جهت تفسیر فیلمهای رادیوگرافی شده را در بر می گیرد.

۳- مسئولیتها

مسئولیت پیگیری و ارائه گزارش تامین و واگذاری کالا طی اسناد حواله انبار و کنترل مقادیر واگذاری کالا به پروژه ها و پیگیری موارد مربوط به تحصیل اراضی بر عهده مسئول خدمات طرحها می باشد. هماهنگی و پیگیری جهت تفسیر فیلم های رادیوگرافی شده پروژه ها از مسئولیت های خدمات طرحها می باشد. نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی نیز بر عهده مسئول خدمات طرحها می باشد.

۴- مراجع

- شرح وظایف شغل

۵- ضوابط

- جدول کسری کالای پیمانکار FR3501

- جدول مقایسه ای کالای دریافتی و مصرفی (لیست اقلام مازاد پروژه) FR3502

- فرم درخواست کالا FR3503

- فرم متمم صورت مصالح عهده کارفرما FR3504

- فرم لیست اقلام مصرفی پروژه FR3506

- فرم حواله صدور کالا یا سند MIV (MT74)

- فرم سند برگشت کالا به انبار یا سند MRV (MT74R)

- فرم تقاضای خرید کالا (ایندنت) (MT26)

۶- بازنگری

ردیف	شماره ویرایش	تاریخ بازنگری	خلاصه و ماهیت تغییرات
۱	یک	۱۳۹۵/۰۱/۲۳	تغییر در شرح عملیات طبق جلسه بررسی روش اجرایی توسط ذینفعان
۲	دو	۱۳۹۹/۰۴/۱۰	تغییر در شرح عملیات و اصلاح برخی فرمهای مورد استفاده

۷- شرح عملیات

واحد خدمات طرحها جهت کنترل کالای پروژه ها ارتباط نزدیکی با واحدهای اجرایی («اجرای طرحها» و «گازرسانی به صنایع») و «خدمات فنی و مهندسی» داشته و مستقیماً زیر نظر «رئیس امور مهندسی و اجرای طرحها» فعالیت می نماید.

۷-۱- کنترل کالای پروژهها

۷-۱-۱- تامین کالای پروژه ها

واحد خدمات طرحها در خصوص پیش بینی کالای مورد نیاز پروژهها بر اساس گزارش واحد خدمات فنی و مهندسی و گازرسانی به صنایع اقدام به تهیه تقاضای خرید کالای پروژههای عهده کارفرما می نماید.

خدمات فنی و مهندسی پس از تهیه پکیج پروژههای عمرانی و سرمایه‌ای (خطوط انتقال، خطوط تغذیه و شبکه توزیع)، لیست صورت مصالح مورد نیاز پروژه را برای واحد خدمات طرحها ارسال می نماید. واحد خدمات طرحها پس از هماهنگی با واحد خدمات کالا و بررسی موجودی کالای شرکت و شرایط موجود نسبت به تفکیک کالای عهده کارفرما و عهده پیمانکار اقدام و نتیجه را به خدمات فنی و مهندسی ارسال می نماید و برای کالاهایی که نیاز به خرید دارند نسبت به تهیه فرم تقاضای خرید کالا (ایندنت) به شماره سند MT26 اقدام می نماید.

۷-۱-۲- تشکیل پرونده پیمان

واحد اجرای طرحها/ گازرسانی به صنایع پس از ابلاغ به کار، به منظور اطلاع واحد خدمات طرحها از شروع فعالیت‌های اجرایی پروژه، مدارک مربوط به «ابلاغ به کار پروژه» و «معرفی نماینده پیمانکار جهت دریافت کالا» را برای واحد خدمات طرحها ارسال می‌نماید.

واحد خدمات طرحها با استفاده از اطلاعات دریافتی، برای هر پروژه پرونده مجزایی تشکیل داده و در نرم افزار Access که بدین منظور طراحی شده است، فهرست مصالح و کالاهای پروژه مذکور و سایر مشخصات پروژه را ثبت می‌نماید.

تبصره: اقلام مورد نیاز واحد گازرسانی به صنایع از طرف رییس گازرسانی به صنایع اعلام می‌گردد.

۷-۱-۳- تحویل اسناد کالایی

واحد اجرای طرحها/ گازرسانی به صنایع اقلام مورد نیاز پیمانکار را طی فرم «درخواست صدور حواله انبار» به شماره سند FR3503 و پس از اخذ امضاهای مجاز، از واحد خدمات طرحها درخواست می‌نماید. این واحد نیز پس از کنترل صحت اطلاعات فرم مذکور با فهرست اطلاعات نرم افزار بانک اطلاعاتی ثبت شده، فرم «حواله انبار یا MIV» به شماره سند MT74 را در پنج نسخه صادر کرده و پس از اخذ امضاهای مجاز، به نماینده کالای پیمانکار جهت دریافت کالا از واحد خدمات کالا تحویل داده و بر این اساس اطلاعات نرم افزار بانک اطلاعاتی خود را نیز به هنگام می‌کند.

پس از صادر شدن فرم «حواله انبار یا MIV» و اخذ امضاهای مجاز، نماینده کالای پیمانکار، به واحد خدمات کالا مراجعه و کالا را دریافت می‌نماید. انباردار نیز یک نسخه از فرم «حواله انبار یا MIV» را به واحد خدمات طرحها ارجاع نموده تا این واحد بتواند مقدار کالای برداشت شده را با مقدار کالای درخواست شده توسط پیمانکار مقایسه کرده و نسبت به تسویه و کنترل فهرست کالاهای پروژه، اقدام نماید.

۷-۱-۴- درخواست کالای پیش بینی نشده

در صورتیکه مقدار کالای مورد نیاز پروژه بیشتر از مقادیر مشخص شده در قرارداد گردد، در این صورت فرم "متمم صورت مصالح عهده کارفرما" به شماره سند FR3504 توسط واحد متقاضی (اجرای طرح ها یا گاز رسانی به صنایع)

تکمیل شده و پس از تایید واحد خدمات فنی و مهندسی و اخذ امضاهای مربوطه به همراه فرم "درخواست صدور حواله انبار" به شماره سند FR3503 به واحد خدمات طرح ها ارسال می شود. واحد خدمات طرح ها پس از هماهنگی با واحد خدمات کالا و بررسی موجودی اقلام در انبار نسبت به تهیه MIV اقدام می نماید.

۷-۱-۵- تامین اقلام خارج از موجودی کالا:

در صورتی که کالای پیش بینی نشده پروژه، در انبار شرکت موجود نباشد، مطابق یکی از روش های ذیل می تواند اقدام گردد:

الف- در صورتی که کالای درخواست شده در انبار واحد خدمات کالا وجود نداشته باشد ولی در یک پروژه دیگر شرکت موجود باشد، پس از هماهنگی مسئولین پروژه ها می توان کالای مورد نظر را به پروژه جاری انتقال داد. بدین منظور طی فرآیندی که به نام «سند به سند» شناخته می شود، واحد خدمات طرحها برای پروژه دریافت کننده کالا، فرم «حواله انبار یا MIV» و برای پروژه تحویل دهنده کالا، فرم «حواله برگشت کالا یا MRV» صادر کرده و تحویل نماینده کالای پیمانکار می دهد. نماینده کالای پیمانکار پس از اخذ امضاهای مجاز، این دو فرم را به واحد خدمات کالا برده و واحد خدمات کالا نسبت به تایید فرمها و انتقال کالا بین دو پروژه اقدام نموده و اطلاعات مربوطه را به سیستم جامع کالا تغذیه می نماید. در انتها واحد خدمات کالا یک نسخه از هر فرم را به واحد خدمات طرحها ارجاع می نماید تا این واحد اطلاعات نرم افزار بانک اطلاعاتی خود را به هنگام کرده و بتواند نسبت به تسویه و کنترل فهرست کالاهای پروژه در پایان پیمان، اقدام نماید.

ب- با توجه به موجودی کالا، در صورت وجود کالاهای مشابه در انبار، خدمات طرح ها کالاهای جایگزین را به واحد خدمات فنی و مهندسی اعلام و بعد از اخذ تاییدیه نسبت به صدور حواله انبار اقدام گردد.

ج - در صورت عدم موجودی و عدم امکان جایگزینی، اگر کالا در زمان مورد نیاز اجرای طرح ها / گازرسانی به صنایع، قابل تأمین از سوی خدمات کالا باشد نسبت به تهیه ایندنت اقدام و در غیر اینصورت با اخذ مجوز مدیر عامل جهت تأمین کالا توسط پیمانکار ابلاغ می گردد.

۷-۱-۶- تعیین تکلیف ارقام مازاد و کسری پروژه ها و تسویه کالای پروژه

الف- ارقام مازاد

پس از اتمام پروژه، رییس اجرای طرحها/ گازرسانی به صنایع طی نامه‌ای خاتمه پیمان و لیست ارقام مصرفی را طی فرم "لیست ارقام مصرفی پروژه" به شماره سند FR3506 به واحد خدمات طرحها اعلام می‌نماید. مسئول خدمات طرحها نسبت به تهیه لیست ارقام تحویلی به پیمانکار و جدول مقایسه‌ای کالای دریافتی و مصرفی اقدام و نتیجه را طی فرم "جدول مقایسه ای کالای دریافتی و مصرفی" به شماره سند FR3502 برای رییس اجرای طرحها/ گازرسانی به صنایع ارسال می‌نماید. پیمانکار جهت عودت ارقام مازاد پیمان حداکثر دو ماه از زمان ارسال فرم به واحد اجرای طرح ها مهلت دارد. در صورت عدم مراجعه پیمانکار جهت تحویل کالاهای مازاد در زمان تعیین شده، واحد خدمات طرح ها نسبت به تهیه فرم جدول کسری کالای پیمانکار به شماره سند FR3501 براساس لیست مقایسه‌ای اقدام می‌نماید.

در صورتی که پیمانکار درخواست عودت کالای مازاد را داشته باشد، واحد اجرای طرح ها/گازرسانی به صنایع فرم بازرسی کالای برگشتی به شماره سند FR04002 را تکمیل نموده و جهت صدور «فرم MRV یا سند برگشت کالا» به مسئول خدمات طرحها تحویل می‌دهد.

تذکر: وضعیت کالاهای برگشتی شامل چهار حالت زیر است که می بایست در فرم بازرسی کالای برگشتی یکی از گزینه های زیر انتخاب گردد:

۱- الف: کالای برگشتی سالم که قابل تطبیق با استاندارد باشد.

۲- ب: کالای برگشتی سالم و قابل استفاده‌ای که مورد نیاز طرح‌های قطعی شده آتی باشد.

۳- ج: کالای برگشتی سالم و قابل استفاده‌ای که قابل تطبیق با استاندارد نباشد.

۴- د: کالای برگشتی اسقاط و غیرقابل استفاده.

لازم به ذکر است تنها برای حالت الف، « فرم MRV » صادر می گردد و در بقیه موارد نیازی به این فرم نمی باشد.

پس از صدور « فرم MRV » توسط واحد خدمات طرحها، نماینده کالای پیمانکار، این فرم را به همراه فرمهای

بازرسی کالای برگشتی تحویل گرفته و پس از اخذ امضاهای مجاز، با هماهنگی واحدهای خدمات کالا و بازرسی فنی

اقدام به عودت اجناس به انبار می نماید. واحد خدمات کالا یک نسخه از «سند برگشت کالا یا فرم MRV» و همچنین یک نسخه از فرم بازرسی کالای برگشتی به شماره سند FR04002 که توسط واحد بازرسی فنی تایید شده است را به واحد خدمات طرحها جهت منظور نمودن در مطالبات شرکت ارسال می نماید.

ب- اقدام کسری

واحد خدمات طرحها پس از عودت کالاهای مازاد پیمان (مطابق بند الف)، اقدام به تنظیم صورت اجناس کسری پروژه طی فرم «جدول کسری کالای پیمانکار» به شماره سند FR3501 نموده و فرم مذکور را پس از تأیید و امضاء رییس امور مهندسی و اجرای طرحها، برای دبیر هیئت بررسی کسری کالای پروژه ها ارسال می نماید.

۷-۲- پیگیری موارد مربوط به تحصیل اراضی

پس از ارسال نامه تحصیل اراضی توسط واحد خدمات فنی و مهندسی به امور حقوقی و رونوشت آن به واحد خدمات طرحها، این واحد با هماهنگی واحدهای اجرایی و امور حقوقی نسبت به پیگیریها و گزارش های لازم جهت وضعیت زمین های تحصیل شده و در دست تحصیل اقدام می نماید.

۷-۳- هماهنگی انجام تفسیر فیلم های رادیوگرافی

فیلم های رادیوگرافی سرجوش های ارسالی از واحد اجرای طرحها/ گازرسانی به صنایع در واحد خدمات طرح ها ثبت و سپس تحویل مفسر مربوطه می گردد، بعد از تفسیر آنها و ثبت نتیجه در بایگانی، واحد خدمات طرح ها نتیجه تفسیر را طی مدت زمان حداکثر یک هفته به واحد اجرای طرحها/ گازرسانی به صنایع ارائه می نماید. فیلم مربوطه نیز جهت ثبت در سوابق پروژه در بایگانی خدمات طرح ها نگهداری می گردد.