



روش اجرایی

تامین کالا (خرید)

تصویب کننده	تأییدکننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مدیر پشتیبانی	سمت
مرکز مشاوره و اطلاع رسانی سیستم کاران	مرکز مشاوره و اطلاع رسانی سیستم کاران	مرکز مشاوره و اطلاع رسانی سیستم کاران	نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



۱- هدف :

هدف از نگارش این روش اجرایی تشریح نحوه تامین کالا و حصول اطمینان از اینکه کلیه اقلام خریداری شده دارای شرایط بهینه می باشد .

۲- دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این روش اجرایی در سطح واحد تدارکات شرکت می باشد .

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

نظارت : معاونت پشتیبانی و خدمات .
اجرا : واحد تدارکات .

۴- شرح :

واحد تدارکات پس از دریافت نسخه ای از فرم درخواست خرید با کد F-36 از واحد انبار ، کالای مورد نیاز را جهت خرید با وجود تاییدات مورد نظر در فرم مذکور (وجود نمونه ای از کالا) ، به صورت محلی یا تامین از طریق دفتر مرکزی انجام می دهد .

۴-۱- خرید در محل کارگاه :

چنانچه خرید در محل کارگاه امکان پذیر و مقرون به صرفه باشد ، مامور خرید از طریق تامین کنندگان مجاز محلی و استعلامات کافی بر اساس فرم استعلام بهاء به کد F-43 مبادرت به خرید می نماید . اقلام خریداری شده به کارگاه حمل گردیده و تحویل انبار می گردند . چنانچه خریدهای صورت گرفته توسط درخواست کننده مورد تایید واقع نشوند باید در کوتاه ترین زمان ممکن از طریق واحد تدارکات کارگاه مرجوع گردند .

۴-۲- خرید در محل دفتر مرکزی :

چنانچه خرید به شکل محلی امکان پذیر نباشد می بایست از طریق واحد تدارکات دفتر مرکزی صورت بگیرد . لذا بر این اساس کلیه درخواست های خرید کارگاه ها بعد از امضاء سرپرست / مسئول قسمت ها به تایید ریاست کارگاه رسیده و از طریق انبار کارگاه ها به واحد انبار در دفتر مرکزی ارسال می شود .

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



نکته ۱: واحد انبار کارگاه درخواست کننده موظف به درج موجودی اقلام درخواست شده در ستون موجودی فرم درخواست خرید می باشد.

درخواست های وارده به دفتر مرکزی از لحاظ موجودی در انبار سایر کارگاه ها بررسی می گردد و در صورت وجود مازاد از طریق فرم درخواست انتقال کالا (رجوع به روش اجرایی انبارش)، به کارگاه درخواست کننده اقلام ارسال می شود. در صورتی که اقلام درخواستی در سایر انبار دیگر کارگاه ها موجود نباشد، درخواست ها توسط انباردار دفتر مرکزی در فرم درخواست خرید با کد F-36 درج نموده و به واحد تدارکات تحویل داده می شود واحد تدارکات پس از هماهنگی و بررسی با معاونت پشتیبانی و خدمات اخذ تاییدیه های مورد نیاز اقدامات لازم جهت خرید صورت می پذیرد.

پس از دریافت در خواست خریدهای توسط مامورین خرید، استعلامات مورد نیاز از لیست تامین کنندگان مجاز کالا با کد F-102 مطابق فرم استعلام بهاء با کد F-43 جمع آوری گردیده و پس از تایید سرپرست تدارکات و در صورت لزوم معاونت پشتیبانی و خدمات خرید صورت می گیرد. پس از خرید اقلام و گرفتن تاییدیه های مورد نیاز نسبت به کیفیت اقلام خریداری شده از سوی واحدهای درخواست کننده، اقلام از طریق موسسات باربری به کارگاه ها ارسال می گردند. لازم به توضیح است که کلیه اقلام ارسالی توسط فرم بارنامه داخلی به کد F-60 به کارگاه های مقصد جهت اطلاع اعلام می شود.

نکته ۳: کلیه اقلام درخواستی دفتر مرکزی توسط واحدها طی فرم درخواست کالا از انبار پس از اخذ تاییدیه های مدیر واحد به واحد انبار/اموال داده، پس از بررسی و تایید سرپرست اموال نسبت به وجود کالای درخواستی، سرپرست انبار موظف به صدور حواله انبار برای کالای درخواستی و تحویل به واحد مربوطه می باشد و در صورت عدم وجود، درخواست خرید برای آن کالا توسط سرپرست انبار صادر و به واحد تدارکات جهت خرید ارجاع می گردد. کالای درخواستی توسط واحد تدارکات خریداری و از طریق واحد انبار تحویل درخواست کننده می گردد.

فاکتورهای اقلام خریداری شده توسط انباردار تایید و پس از تحویل کالا از مامور خرید نسبت به صدور رسید انبار با کد F-37 اقدام می نماید و سپس تحویل حسابدار واحد تدارکات می شود.

کلیه تامین کنندگان مندرج در لیست تامین کنندگان مجاز کالا با کد F-102 بایستی مطابق با دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان کالا با کد I-27 مورد ارزیابی و انتخاب قرار گیرند و هر سال بایستی نسبت به روز رسانی این لیست اقدام گردد.

نکته ۴: در بعضی موارد کارفرما الزاماً یک تامین کننده را به شرکت معرفی کرده و به شرکت ابلاغ مینماید که فقط از تامین کننده مورد تایید کارفرما خریداری گردد. در اینصورت شرکت بدون در نظر گرفتن موارد مطروحه در این رویه از این تامین کنندگان خرید می نماید. لازم به ذکر است اگر تعداد تامین کنندگان یک نوع کالا که از سوی کارفرما معرفی می گردند بیش از یکی باشد، شرکت مطابق با همین رویه اقدام به ارزیابی و کسب استعلام بهاء مینماید.

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



نکته ۵: حد نصاب برای هر قلم کالا جهت کسب استعلام بهاء مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال معادل دویست هزار تومان است و از نظر شرکت برای ارقام با ارزش کمتر از این مبلغ استعلام بهاء گرفتن مقرون به صرفه نیست. بدیهی است یک قلم کالا با حجم بالا را نمیتوان به درخواستهای کوچکتر تقسیم نمود و ارزش مجموع آنها ملاک برای این حد نصاب خواهد بود.

۵- توزیع نسخ :

منطبق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده است.

۶- مدارک پیوست:

- | | |
|-------|---------------------------------------|
| F-36 | ۱-۶- فرم درخواست خرید |
| F-43 | ۲-۶- فرم استعلام بهاء |
| F-102 | ۳-۶- فرم بارنامه داخلی |
| F-44 | ۴-۶- فرم لیست تامین کنندگان مجاز کالا |
| F-3 7 | ۵-۶- فرم رسید انبار |

۷- مدارک مرتبط :

- ۱-۷- دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان کالا(خدمات) I-27

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.