

روش اجرایی

تامین کالا (خرید)

HSE

تصویب کننده	تأییدکننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مدیر پشتیبانی	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت 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 (دفتر مرکزی و کارگاه ها) 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، کلای 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 کوتاهترین 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.

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

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

درخواست های وارده به دفتر مرکزی از لحاظ موجودی در انبار سایر کارگاه ها بررسی می گردد و در صورت وجود مزاد 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 های خرید 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 بازرسی 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 کلاهی درخواستی، سرپرست انبار موظف به صدور حواله انبار برای کلاهی 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. کلاهی درخواستی توسط واحد تدارکات خریداری و از طریق واحد انبار تحویل درخواست کننده می گردد.

فاکتورهای اقلام خریداری شده توسط انباردارتایید 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 میشود.

کلیه تامین کنندگان مندرج در لیست تامین کنندگان مجاز کالا با کد F-102 بایستی مطابق با ارزیابی تامین کنندگان کالا که در ادامه آمده است، 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.

نکته ۵ : حد نصاب برای هر قلم کالا جهت کسب استعلام بهاء مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال معادل دویست هزار تومان است و از نظر شرکت برای اقلام 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.

ارزیابی تامین کنندگان کالا:

مهر کنترل	<p>تذکر :</p> <p>اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>
-----------	--

در دفتر مرکزی شرکت و همچنین در کلیه کارگاه ها واحد تدارکات توسط فرم ارزیابی تامین کنندگان کالا با کد F-45 اقدام به ارزیابی تامین کنندگان فرعی جهت تامین کالا به طور سالیانه می نمایند. در این ارزیابی با توجه به آیتام های تعریف شده در جدول شماره ۲ و اعطای امتیازات به تامین کنندگان بر اساس جدول شماره یک، آنها را مورد ارزیابی قرار می دهند. این ارزیابی توسط مسئولین ذیربط براساس پارامترهای جداول زیر انجام می گیرد و برای هر پارامتر به ترتیب ردیف ۱ تا ۸ جدول شماره ۲ امتیازات داده می شود.

پس از اختصاص امتیاز به هر یک از پارامترها، ابتدا امتیاز هر ردیف را در ضریب وزنی همان ردیف ضرب نموده تا امتیازات معادل به دست آید سپس امتیازات معادل را با هم جمع می کنند. حداکثر جمع امتیازات ۲۰۸ خواهد شد و حداقل قابل قبول جهت انتخاب تامین کننده فرعی برابر ۷۰ درصد آن یعنی ۱۴۵/۵ می باشد.

نکته ۱: شرط پذیرش تامین کننده فرعی، حداقل دریافت امتیاز خوب = ۳ از پارامتر کیفیت کالا است.

جدول شماره یک :

امتیاز تامین کننده فرعی	بسیار خوب = ۴	خوب = ۳	متوسط = ۲	ضعیف = ۱
-------------------------	---------------	---------	-----------	----------

جدول شماره دو:

ردیف	عامل ارزیابی	ضریب وزنی	امتیاز تامین کننده فرعی	امتیاز معادل
۱	کیفیت کالا	۱۰	۴	۴۰
۲	استاندارد کالا	۹	۴	۳۶
۳	دسترسی به تامین کننده	۸	۴	۳۲
۴	زمان تحویل کالا	۷	۴	۲۸
۵	خدمات پس از فروش	۶	۴	۲۴
۶	توانایی تحمل در عدم پرداخت راس سر رسید	۵	۴	۲۰
۷	برقراری ارتباط و برخورد با مشتری	۴	۴	۱۶
۸	شهرت و اعتبار	۳	۴	۱۲
جمع امتیاز معادل E =				۲۰۸

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

$$F = E \times 0.7 \text{ حد قابل قبول}$$

$$F = 208 \times 0.7 = 145.6$$

پس اگر ارزیابی تامین کننده بزرگتر و یا مساوی با ۱۴۵/۵ باشد تامین کننده مجاز و اگر کمتر باشد، تامین کننده رد می گردد.

پس از ارزیابی و انتخاب تامین کنندگان، فهرستی از آنها در فرم لیست تامین کنندگان مجاز کالا با کد F-44 تهیه و نگهداری می شود.

نکته ۲ : لازم است جهت به روز آوری بانک اطلاعات تامین کنندگان مجاز در ابتدای هر سال کلیه تامین کنندگان مجدداً مورد ارزیابی قرار گیرند.

نکته ۳ : در صورت ایجاد ارتباط با تامین کنندگان کالا که در طول سال پیش می آید ، بایستی آن دسته از تامین کنندگان جدید نیز مورد ارزیابی قرار گرفته و در صورت پذیرش در لیست تامین کنندگان مجاز کالا قرار گیرند.

۵- توزیع نسخ :

منطبق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده است.

۶- مدارک پیوست:

ردیف	نام	کد
۶-۱	فرم درخواست خرید	F-36
۶-۲	فرم استعلام بهاء	F-43
۶-۳	فرم برنامه داخلی	F-102
۶-۴	فرم لیست تامین کنندگان مجاز کالا	F-44
۶-۵	فرم رسید انبار	F-37
۶-۶	ارزیابی تامین کنندگان فرعی	F-45

۷- مدارک مرتبط :

ندارد.

تذکره :	مهر کنترل
اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.	



مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.