

ISFAHAN
CHAMBER OF COMMERCE
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی
صنایع، معادن و کشاورزی
اصفهان

واحد قراردادها، خرید و تدارکات

Contracts & Procurements Unit

مستندات سیستم‌های اطلاعاتی

Information Systems Documents



روش اجرایی خرید و تامین کالا و خدمات در اتاق
بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan-Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر قراردادها، خرید و تدارکات	محمدرسول تیریزیان	تهیه کنندگان
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تایید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

۱. فصل اول.....
- ۱-۱. هدف (Purpose).....
- ۱-۲. دامنه کاربرد (Scope).....
- ۱-۳. مسئولین (Interested party).....
- ۱-۴. تعاریف و واژگان.....
- ۱-۴-۱. ۱. اتاق.....
- ۱-۴-۲. ۲. خرید استعلامی.....
- ۱-۴-۳. ۳. خرید مناقصه‌ای.....
- ۱-۴-۴. ۴. تأمین کننده.....
- ۱-۴-۵. ۵. تأمین کننده منتخب.....
- ۱-۴-۶. ۶. کالا.....
- ۱-۴-۷. ۷. خدمت.....
- ۱-۴-۸. ۸. قرارداد.....
- ۱-۴-۹. ۹. کمیسیون معاملات.....
- ۱-۴-۱۰. ۱۰. صرفه و صلاح سازمان.....
۲. فصل دوم: اقدامات.....
- ۲-۱. ثبت و بررسی درخواست خرید.....
- ۲-۲. تعیین مسیر خرید.....
- ۲-۲-۱. ۱-۲-۲. خرید استعلامی.....
- ۲-۲-۲. ۲-۲-۲. خرید مناقصه‌ای.....
- ۲-۲-۳. ۳-۲-۲. خریدهای جاری و تکرارشونده.....
- ۲-۳. ۳-۲. صدور سفارش خرید و تحویل.....
- ۲-۴. ۴-۲. کنترل زمان درخواست‌های خرید.....
- ۲-۵. ۵-۲. پیوست.....

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از تدوین این روش اجرایی، استقرار چارچوبی نظام مند، شفاف و قابل کنترل برای فرآیند خرید کالا و خدمات در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان می باشد، به گونه ای که کلیه خریدها مبتنی بر نیاز واقعی سازمان، با رعایت صرفه و صلاح، در انطباق کامل با آیین نامه معاملات به شماره مستند (FI-BL-01-00-06)، از طریق انتخاب تأمین کنندگان واجد شرایط و با اعمال کنترل مؤثر بر کلیه مراحل خرید انجام پذیرد و در نتیجه، ریسک های مالی، اجرایی و حقوقی به حداقل ممکن کاهش یابد.

۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه کاربرد این روش اجرایی، کلیه فرآیندهای مرتبط با خرید کالا و خدمات را از مرحله ثبت درخواست خرید تا انتخاب تأمین کننده و تحویل کالا یا ارائه خدمت در بر می گیرد و شامل موارد زیر می باشد:

- خریدهای استعلامی.
- خریدهای مناقصه ای.
- خرید از طریق ترک تشریفات.

این روش اجرایی برای کلیه واحدهای سازمان و تمامی خریدهای انجام شده در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان لازم الاجرا می باشد.

۱-۳. مسئولین (Interested party)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی را بر عهده دارد.
- واحد سیستم ها و روش ها: مسئولیت تدوین، تأیید و به روز رسانی این روش اجرایی و همچنین نظارت بر حسن اجرای آن، بر عهده این واحد می باشد.
- واحد قراردادهای، خرید و تدارکات: مسئولیت تهیه، اصلاح، به روز رسانی و اجرا این مستند را بر عهده دارد..

۱-۴. تعاریف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۱-۴-۲. خرید استعلامی

نوعی خرید که بر اساس اخذ و بررسی قیمت و شرایط از چند تأمین کننده واجد شرایط و انتخاب گزینه مناسب انجام می پذیرد.

۱-۴-۳. خرید مناقصه ای

خریدی که مطابق ضوابط و مقررات مندرج در آیین نامه معاملات به شماره مستند (FI-BL-01-00-06) و از طریق برگزاری مناقصه انجام می شود.

۱-۴-۴. تأمین کننده

شخص حقیقی یا حقوقی که کالا یا خدمت مورد نیاز سازمان را ارائه می نماید.

۱-۴-۵. تأمین کننده منتخب

تأمین کننده ای که بر اساس معیارها و ضوابط تعیین شده (از جمله قیمت، کیفیت، زمان تحویل و شرایط قراردادی) انتخاب و مورد تأیید قرار می گیرد.

۱-۴-۶. کالا

هرگونه اقلام، تجهیزات، ملزومات، مواد مصرفی یا دارایی های مورد نیاز سازمان که از طریق فرآیند خرید تأمین می گردد.

۱-۴-۷. خدمت

هرگونه فعالیت، عملیات یا تعهد غیر ملموس که توسط تأمین کننده در قبال سازمان ارائه می شود.

۱-۴-۸. قرارداد

توافق نامه رسمی و مکتوب میان کارفرما و تأمین کننده منتخب که شامل شرایط فنی، مالی، حقوقی و اجرایی تأمین کالا یا ارائه خدمت می باشد.

۱-۴-۹. کمیسیون معاملات

مرجع ذی صلاح تعیین شده مطابق آیین نامه معاملات که وظیفه بررسی، ارزیابی و تصمیم گیری در خصوص نحوه انجام خرید، انتخاب تأمین کننده و تصویب نتایج معاملات را بر عهده دارد.

۱-۴-۱۰. صرفه و صلاح سازمان

مجموعه ملاحظات مالی، اجرایی، حقوقی و کیفی که با هدف حفظ منافع و منابع سازمان در فرآیند خرید مدنظر قرار می گیرد.

۲. فصل دوم: اقدامات

فرآیند خرید کالا و خدمات با هدف تأمین به موقع نیازهای سازمان و با رعایت صرفه و صلاح، شفافیت، پاسخگویی و الزامات قانونی اجرا می‌گردد. این فرآیند از مرحله شناسایی و ثبت نیاز آغاز شده و تا تحویل کالا یا ارائه خدمت و ارجاع به فرآیندهای مرتبط ادامه می‌یابد. مراحل اجرای فرآیند به شرح ذیل است:

۲-۱. ثبت و بررسی درخواست خرید

در صورتی که هر یک از واحدهای سازمان نیاز به تأمین کالا یا دریافت خدمت داشته باشند، موظف‌اند نیاز خود را از طریق فرم درخواست کالا و خدمات به شماره (FI-FR-01-03-02) به صورت رسمی در اتوماسیون ثبت و اعلام نمایند. این فرم، مبنای آغاز فرآیند بوده و مطابق با دستورالعمل درخواست کالا و خدمات به شماره مستند (FI-WI-03-00-02) ادامه می‌یابد تا جهت بررسی و تأیید از نظر ضرورت، اولویت و انطباق با سیاست‌ها و برنامه‌های مصوب سازمان به دبیر کل ارجاع می‌گردد.

تبصره ۵: کلیه خریدهای سازمان می‌بایست صرفاً از طریق واحد امور قراردادها، خرید و تدارکات انجام پذیرد. پس از انجام خرید، فاکتور مربوطه پس از تأیید مدیر واحد، جهت ثبت و اقدام‌های مالی به واحد مالی و پشتیبانی ارسال می‌گردد.

در نهایت پس از تأیید دبیر کل، در صورتی که کالا انباری باشد درخواست توسط انباردار تبدیل به درخواست خرید می‌شود و در صورتی که درخواست ارائه خدمات باشد، فرم درخواست کالا و خدمات به عنوان ورودی فرآیند خرید تلقی شده و جهت ادامه مراحل به واحد امور خرید و تدارکات ارسال می‌گردد.

۲-۲. تعیین مسیر خرید

مدیر امور قراردادها، خرید و تدارکات پس از دریافت درخواست تأیید شده، موظف است آن را با در نظر گرفتن نوع کالا یا خدمت، مبلغ برآوردی، فوریت تأمین و ضوابط آیین‌نامه معاملات به شماره مستند (FI-BL-01-00-06) بررسی نماید. بر این اساس، مسیر انجام خرید تعیین و یکی از روش‌های زیر انتخاب می‌گردد:

- خرید استعلامی.
- خرید مناقصه‌ای.
- خرید از طریق ترک تشریفات (در موارد مجاز).

تبصره ۵: در صورت امکان، اولویت خرید با خریدهای اینترنتی است.

۲-۲-۱. خرید استعلامی

در خریدهایی که در دامنه خرید استعلامی قرار می‌گیرند، واحد امور خرید و تدارکات موظف است نسبت به اخذ استعلام قیمت از تأمین کنندگان واجد شرایط اقدام نماید. انتخاب تأمین کنندگان ترجیحاً از میان تأمین کنندگان مورد تأیید و موجود در لیست ارزیابی شده انجام می‌شود که این لیست مطابق دستورالعمل ارزیابی تأمین کنندگان به شماره (CN-WI-03-00-01) مدیریت و به‌روزرسانی می‌گردد.

تبصره: در فرآیند انتخاب تأمین کنندگان، اولویت با تأمین کنندگانی است که عضو اتاق باشند و محل فعالیت آن‌ها در استان اصفهان قرار داشته باشد.

پس از دریافت پیشنهادهای کلیه اطلاعات در فرم استعلام بها به شماره (CN-FR-02-02-01) ثبت و مستندسازی می‌شود. اطلاعات ثبت شده شامل نام تأمین کننده، مبلغ پیشنهادی، شرایط پرداخت، زمان تحویل و سایر شرایط اعلام شده می‌باشد.

پیشنهادهای دریافتی توسط واحد امور خرید و در صورت لزوم با مشارکت واحد متقاضی، بر اساس معیارهای زیر بررسی و مقایسه می‌گردد:

- قیمت پیشنهادی.
- انطباق مشخصات فنی یا شرح خدمت با نیاز اعلام شده.
- زمان تحویل یا مدت ارائه خدمت.
- شرایط پرداخت و سایر تعهدات مرتبط.

پس از انتخاب تأمین کننده مناسب، نتیجه انتخاب به صورت مکتوب در سوابق خرید ثبت می‌گردد. در صورتی که انعقاد قرارداد ضروری تشخیص داده شود، پرونده خرید جهت ادامه فرآیند مطابق روش اجرایی مدیریت تنظیم و انعقاد قراردادها به شماره (CN-PR-01-00-01) ارجاع می‌شود.

۲-۲-۲. خرید مناقصه‌ای

در مواردی که خرید کالا یا خدمات در دامنه خریدهای مناقصه‌ای قرار گیرد، فرآیند خرید مطابق آیین نامه معاملات به شماره مستند (CN-PR-01-00-01) و مراحل زیر اجرا می‌گردد:

واحد امور خرید و تدارکات موظف است اسناد مناقصه را مطابق آیین نامه مدیریت تنظیم و انعقاد قراردادها به شماره (FI-BL-01-00-06) شامل مشخصات فنی یا شرح خدمات، شرایط شرکت در مناقصه، نحوه ارائه پیشنهاد، معیارهای ارزیابی، شرایط پرداخت و سایر الزامات مربوطه تهیه نماید.

تبصره: تهیه اسناد و آگهی مناقصه یا مزایده، بر عهده واحد امور قراردادها می‌باشد.

پس از تهیه اسناد، فراخوان مناقصه مطابق ضوابط قانونی منتشر شده و مهلت دریافت پیشنهادهای به گونه‌ای تعیین می‌گردد که امکان مشارکت تأمین‌کنندگان واجد شرایط فراهم شود.

پیشنهادهای دریافتی در مهلت مقرر ثبت، نگهداری و صرفاً در چارچوب اسناد مناقصه بررسی می‌گردد. سپس جلسه کمیسیون معاملات برگزار و پیشنهادهای از نظر فنی، مالی و شرایط مندرج ارزیابی می‌شوند. برنده مناقصه بر اساس معیارهای مصوب انتخاب و نتیجه به مراجع ذی‌صلاح اعلام می‌گردد و مطابق با روش اجرایی مدیریت تنظیم و انعقاد قراردادها به شماره مستند (CN-PR-01-00-01) کلیه صورتجلسات و مستندات مناقصه ثبت و بایگانی می‌شود.

۳-۲-۲. خریدهای جاری و تکرارشونده

در خصوص خریدهای جاری و تکرارشونده کم‌مبلغ، انجام خرید بدون اخذ تأییدیه موردی از دبیر کل مجاز بوده، مشروط بر آنکه در چارچوب اعتبارات مصوب و ضوابط آیین‌نامه معاملات انجام پذیرد. انتخاب تأمین‌کننده صرفاً از میان تأمین‌کنندگان مورد تأیید انجام می‌شود و مسئولیت نظارت بر رعایت سقف‌های مجاز، ثبت سوابق و نگهداری مستندات بر عهده واحد امور خرید و تدارکات است.

۳-۲-۳. صدور سفارش خرید و تحویل

پس از انتخاب تأمین‌کننده، واحد امور خرید و تدارکات نسبت به صدور سفارش خرید اقدام می‌نماید. سفارش خرید شامل مشخصات کامل تأمین‌کننده، کالا یا خدمت، مقدار، مبلغ، شرایط و زمان تحویل می‌باشد. پس از تحویل کالا یا ارائه خدمت، کنترل کمی و کیفی توسط واحد متقاضی انجام و در صورت وجود مغایرت، مراتب از طریق اتوماسیون اداری به واحد امور خرید اعلام می‌گردد. در صورت تأیید، اسناد تحویل و فاکتور تکمیل و جهت ثبت مالی و انجام پرداخت به واحد مالی و پشتیبانی ارسال می‌شود.

تبصره ۵: تمامی خریدهای صورت گرفته، تحویل انبار می‌گردد و مطابق دستورالعمل مدیریت، تأمین، نگهداری و کنترل اقلام انبار به شماره مستند (FI-WI-05-00-01) رسید کالا صادر می‌گردد.

۳-۲-۴. کنترل زمان درخواست‌های خرید

به منظور جلوگیری از ثبت درخواست‌های فورس غیرضروری، ایجاد انضباط در فرآیند خرید و ارتقای برنامه‌ریزی تأمین کالا و خدمات، واحد خرید و تدارکات موظف است فهرست خریدهای عمومی را با تعیین بازه‌های زمانی مشخص جهت ثبت درخواست خرید، در ابتدای هر دوره به کلیه واحدها ابلاغ نماید. در این فهرست، برای هر قلم خرید، مدت زمان لازم جهت تأمین، حداقل زمان مورد نیاز برای ثبت درخواست خرید و مسیر تأمین تعیین شده و رعایت مفاد آن برای کلیه واحدها الزامی می‌باشد.

۱۴۰۴/۱۱/۲۸

ثبت هرگونه درخواست خرید خارج از بازه‌های زمانی اعلام شده در فهرست خریدهای عمومی، به عنوان خرید فورس یا فوری تلقی گردیده و مسئولیت ضرورت فوریت و ارائه توجیه فنی و اداری آن بر عهده واحد درخواست کننده خواهد بود.

واحد خرید و تدارکات موظف است گزارش ماهانه خریدهای فورس شامل تعداد، نوع درخواست و واحدهای درخواست کننده را تهیه و جهت اطلاع و اتخاذ تصمیم به دبیرکل ارائه نماید.

۲-۵. پیوست

FI-BL-01-00-06	آیین نامه معاملات	۱
FI-FR-01-03-02	فرم درخواست کالا و خدمات	۲
FI-WI-03-00-02	دستورالعمل درخواست کالا و خدمت	۳
CN-WI-03-00-01	دستورالعمل ارزیابی تأمین کنندگان	۴
CN-FR-02-02-01	فرم استعلام بها	۵
CN-PR-01-00-01	روش اجرایی مدیریت تنظیم و انعقاد قراردادها	۶
FI-WI-05-00-01	دستورالعمل مدیریت، تأمین، نگهداری و کنترل اقلام انبار	۷

ECCIM.COM

