|  |
| --- |
| گالری - آلبوم: S - تصویر: آرم گروه صنعتی سپاهان |
| **شرکت گروه صنعتی سپاهان**  **مستندات سیستم مدیریت هماهنگ**  **)*Harmonic Management System*(** |
| **نام سند: آئین نامه معاملات- خرید و تامین** |
| وضعیت تایید سند: |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | تصویب کننده/ کنندگان: | تایید کننده: | تهیه کننده: | کد سند: *RE 4001.01/08* | | اعضای محترم هیات مدیره | کیومرث میرزایی | علی پناهی  امیرحسین حمیدیان  امید چابک | نام و نام خانوادگی | |  | | مدیرعامل | معاون بازرگانی  معاون طرح و برنامه  مدیر برنامه ریزی و توسعه | جایگاه سازمانی | | 08/06/1400 | 08/06/1400 | تاریخ | |  |  | امضا | |

وضعیت کنترل سند:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مهر معتبر | مهر منسوخ | توضیح/ عناوین سوابق سند | شماره بازنگری | تاریخ بازنگری |
|  |  | 03-B01-001 | 02 | 12/02/1390 |
|  |  | 03-B01-001 | 03 | 19/10/1390 |
| SP/92/384 | 04 | 18/06/1392 |
| تاریخ توزیع نسخ | تحویل گیرندگان | SP/93/569 | 05 | 19/05/1393 |
|  |  | SP/96/569 | 06 | 26/06/1396 |
| *RE 4001/08* | 07 | 28/07/1399 |

این سند تحت پوشش کنترل مدارک معاونت طرح و برنامه گروه صنعتی سپاهان می باشد.

افراد درون و برون سازمانی بدون هماهنگی با معاونت طرح و برنامه یا بالاترین مقام واحد سیستم­ها و روش­ها مجاز به تغییر این سند به هر طریق نمی باشند.

در موارد استناد به این سند، آخرین ویرایش انجام شده با مهر "مدرک معتبر" دارای اعتبار است و مسئولین آن بر عهده استفاده کننده می باشد.

|  |
| --- |
|  |

**هدف**

تعیین مقررات، اختیارات و ضوابط انجام مطلوب و به صرفه معاملات تامین و خريد كالا و خدمات، حق العمل كاري، پيمانكاري، تعويض كالا و ساير فعاليت­هاي مشابه كه با اساسنامه گروه صنعتی سپاهان مغايرت نداشته باشند و همچنین حصول اطمینان از تامین منافع سهامداران با لحاظ نمودن تهیه و تامین خدمات و کالای مورد نیاز با صرف حداقل زمان، هزینه و با کیفیت مورد نظر کالا و خدمات با رعایت صرفه و صلاح شرکت.

# دامنه کاربرد

کلیه معاملات اعم از خرید، تهاتر، امانی، اجاره، پیمانکاری، اجرت کاری و ... با در نظر گرفتن شرایط اقتصادی، بازار، اساسنامه شرکت و رعایت مقررات و قوانین جاری دولت جمهوری اسلامی ایران اعم از قانون تجارت، شرایط عمومی پیمان، مقررات صادرات و واردات و ... می باشد. مگر موارد زیر که خارج از روال ذکر شده در این آیین نامه است:

**استثنائات:**

* معاملاتی که به تشخیص مجمع عمومی صاحبان سهام یا اساسنامه شرکت باید از این آیین نامه مستثنی گردد.
* معاملات با شرکت های وابسته و تابعه که بیش از 50% مالکیت سهام یا سرمایه آنها متعلق به گروه صنعتی سپاهان باشد؛ با توجه به اینکه معامله با شرکت دارای هیئت مدیره مشترک مشمول ماده 129 قانون تجارت می گردد.
* خرید کالاهای انحصاری دولتی و یا سایر کالاهایی که دارای فروشنده انحصاری بوده و برای آنها از طرف دستگاه های ذیربط، نرخ های معین، تعیین و اعلام شده است. (خرید از بورس­های کلا و بازارهای وابسته از جمله مچینگ و ...)
* خرید ارز
* معاملات مربوط به اموال غیر منقول، خرید ملک و ساختمان، سر قفلی، حق الامتیاز یا استیجاره اموال غیر منقول که در حیطه اختیارات هیات مدیره می باشد.
* موارد مشمول مقررات استخدامی، پرداخت ها به پرسنل، قرارداد مشاوران سازمانی و مشاوران مهندسی و ...
* معاملات خاص نظیر خدمات مشاوره ای، مطالعاتی، پژوهشی، آموزشی و فرهنگی
* هزینه هایی که مطابق با صدور حکم مراجع صلاحیت دار قضایی/ قانونی، مبنی بر الزام شرکت به پرداخت مربوطه باید انجام شود.
* کارمزد خرید کالا از بورس کالا (شامل کارمزد کارگزار و بورس کالا و سازمان بورس)
* هزینه برگزاری یا شرکت در دوره های کوتاه مدت آموزشی داخلی، همایش ها و سمینارها و موارد مشابه
* هزینه درج آگهی در نشریات و جراید
* هزینه اشتراک و تمدید اشتراک اینترنت و خدمات اینترنتی، سایت، هاست، انواع خدمات نرم افزاری و پشتیبانی و موارد مشابه
* هزینه های مرتبط با نمونه برداری، انجام آزمون ها و آزمایش ها در آزمایشگاه های خاص و تخصصی
* هزینه های مرتبط با اخذ انواع گواهینامه های ملی و بین المللی از مراجع معتبر داخلی و خارجی
* امور تحقیقاتی و تهیۀ نمونه های تحقیقاتی و موارد مشابه تحقیقاتی
* هزینه عضویت در پرتال مشتریان و استفاده از قراردادهای پشتیبانی کلیه ی زیرساخت های نرم افزاری سیستم
* هزینه های جنبی خریدهای خارجی شامل هزینه ثبت سفارش، هزینه های بانکی، گمرکی، حمل و نقل، بیمه باربری، قبض انبار، ترخیصیه، انبارداری، باربری

تبصره 1: در کلیه موارد فوق الذکر با تایید مدیر عامل امکان تامین کالا یا خدمت وجود دارد و اگر سطوح معاملات در حد معاملات عمده باشد، با تایید کمیسیون معاملات پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیات مدیره قابل انجام خواهد بود.

تبصره 2: برای خرید مواد اولیه ورق از بورس کالا مشروط، برآنكه خريد از آنها در چهارچوب برنامه توليد و فعالیت بازرگانی مصوب سالانه باشد، تایید معاون بازرگانی و تصويب مديرعامل برای انجام خرید کافی است و گزارش آن می بایستی بصورت ماهانه به هیئت مدیره ارائه گردد.

# مسئولیت اجرا

مسئولیت نظارت و اجرای این آیین نامه بر عهده مدیر عامل می باشد.

مسئولیت اجرای کلیه مصوبات در حوزه خرید کالا یا خدمات با مدیر تامین کالا و مواد اولیه یا بالاترین مقام واحد در بخش مربوطه می باشد.

مسئولیت کنترل مدارک و مستندات معاملات قبل و پس از انجام معامله با واحد مالی می باشد.

سایر موارد تعریف شده در این حیطه ی آیین نامه به عهده مسئولین تعیین شده، می باشد.

# تعاريف

## موضوع معامله:

## معامله خرید و تدارکات عبارتست از خرید کالا و خدمات مرتبط با موضوع فعالیت شرکت.

## نصاب معامله:

تقسیم بندی و تعیین طبقه برای معاملاتی که امکان انجام آن در شرکت وجود دارد تا مبنای تایید، تصویب و روش انجام معامله به صورت سیستماتیک روشن شود.

**فروشنده انحصاری:**

هرگاه در زمان اقدام واحد تامین کالا و مواد اولیه، جهت انجام فرآیند خرید، تنها یک فروشنده امکان تامین کالا/ خدمت مورد نظر را با یکی از شرایط مندرج در جدول شماره یک داشته باشد، فروشنده انحصاری تلقی می گردد:

جدول شماره یک: جدول شرایط تعیین فروشنده انحصاری

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | دلیل انحصار | توضیحات |
| 1 | انحصار بازار، الزامات محیطی یا انحصار برند | در زمانی که عرفاً تامین کالا یا خدمت از یک برند خاص به عنوان تامین کننده انحصاری شناخته شده است. |
| 2 | انحصار تامین از تامین­کننده­ی قبلی | در زمانی که تامین کننده­ای در معاملات گذشته مورد ارزیابی کیفی قرار گرفته و تغییر منبع خرید موجب ضرر و زیان شرکت گردد و یا اینکه از نظر فنی میسر نباشد. |
| 3 | الزامات فنی | نیازهای مربوط به کیفیت و زمان تحویل کالا یا انجام خدمت برای واحد درخواست­کننده حائز اهمیت باشد. |
| 4 | الزامات بازرگانی | در زمانی که با اعلام بیش از یک بار مناقصه (با تشخیص مرجع ذیصلاح)، تنها یک تامین­کننده­ جهت اعلام قیمت کالا یا خدمت را در زمان مشخص شده، با کیفیت و شرایط فنی تعیین شده، اقدام نماید. |

**خرید اضطراری/ فوری:**

به خریدهایی اطلاق می شود که به لحاظ اهمیت و سرعت تامین موضوع خرید، در تداوم فعالیت های جاری شرکت از شیوه معمول میسر نباشند. در این راستا به منظور جلوگیری از ضرر و زیان ناشی از فرصت از دست رفته، توقف تولید و ... خرید آن کالا یا خدمت باید از شیوه معمول خارج شود.

**اشخاص ممنوع المعامله:**

معامله با اشخاص حقيقي و حقوقي كه بنا به عللي عدم صلاحيت يا ممنوع المعامله بودن آنها بوسيله مراجع قانونی بطور رسمی و یا کمیسیون معاملات با تصویب مدیر عامل اعلام شده، ممنوع است. لیست اشخاص ممنوع المعامله به همراه دلایل تصمیم متخذه در این خصوص بایستی به هیئت مدیره گزارش گردد.

**خريد خارجي :**

معاملات خريد خارجي آن دسته از معاملاتی هستند كه از نظر شيوه و عمليات تجاري مشمول قوانین و مقررات واردات كالا مي­شوند.

انجام خريدهاي خارجي منوط است به اينكه خريد داخلي با قیمت، کیفیت و مشخصات مورد نیاز ميسر نبوده و يا بنا به توصيه مدير تامین کالا و مواد اولیه و تشخيص و تائيد مديرعامل به صرف و صلاح شركت نباشد. گزارش مکتوب مدير بازرگاني در مورد خريد خارجي و ساير اقلام بايد حاكي از عدم امكان خرید يا مقـــرون به صرفه نبودن تهيه آن از فروشندگان داخلي باشد.

**استعلام بها:**

استعلام بها سندی است که در آن داده های مورد نیاز جهت تصمیم گیری در مورد نحوه و انجام معامله از اشخاص حقیقی و حقوقی مشتمل بر موراد ذیل، اخذ می شود:

* مشخصات شخص حقیقی یا حقوقی فروشنده کالا / خدمت (نام، نشانی، مهر یا امضا)
* دریافت کد اقتصادی و شناسه ملی از اشخاص حقوقی و کدملی از اشخاص حقیقی طرف معامله، برای کلیه معاملات بالای حد خُرد، الزامی است.
* مشخصات کامل اقلام مورد استعلام
* مقدار وزنی، حجمی یا عددی
* نرخ (بهای واحد) و قیمت (بهای کل)
* تاریخ یا مدت اعتبار استعلام
* شرایط فروش و محل تحویل
* زمان تحویل اقلام
* سایر شرایط و توضیحات تکمیلی در مورد هریک از ردیف­های صورتحساب در ستون توضیحات

# مراحل اجرا:

**ماده 1- تعیین شرایط استعلام بها:**

استعلام بها بایستی با تعریف مندرج در بخش فوق اخذ گردد و جهت تصمیم­گیری به مقامات ذیصلاح ارجاع داده شود.

تبصره 3: استعلام بها در صورت دارا بودن امضا یا مهر اشخاص حقیقی یا حقوقی طرف معامله، می تواند به صورت نمابر و یا پست الکترونیکی دریافت شود. تاکید می گردد که جهت معاملات طبقه ی عمده ارائه اصل پیش فاکتور یا فرم­های استعلام بهای ارائه شده با ملحوظ نمودن موارد فوق الذکر توسط متولی خرید، جهت پرداخت وجوه توسط امور مالی، الزامی است.

تبصره 4: حداکثر مدت اعتبار استعلام و یا قیمت خرید قبلی جهت خریدهای داخلی و برای معاملات طبقه متوسط و پایین­تر از آن، تاریخ درج شده در پیش فاکتور ارسالی فروشنده می باشد که پس از انقضای مدت مذکور، در صورت تغییر قیمت بایستی استعلام مجدد اخذ گردد و در صورت عدم تغییر زیاد قیمت به تشخیص مرجع تصویب کننده در جدول مندرج در ماده 3، اعتبار استعلام نهایتاً 60 روز تقویمی می باشد.

تبصره 5: پیش فاکتورهای اخذ شده با درج مشخصات فوق الذکر می تواند جایگزین فرم استعلام بها قرار گیرد.

تبصره 6: اخذ پیش فاکتور (استعلام) از سه تامین کننده حائز شرایط می بایست در یک بازه زمانی حداکثر سه روز کاری انجام گردد.

تبصره 7: با توجه به بار حقوقی پیش فاکتور و تعهدآور بودن آن برای صادرکننده، دریافت پیش فاکتور الزامی و اولویت شرکت می­باشد و در صورت عدم صدور پیش فاکتور از سوی فروشنده/ تامین کننده، مامور خرید شرکت می تواند از فرم استعلام بهاء استفاده نماید، ولیکن در این­صورت مهر و امضای زیر برگ استعلام، توسط پیشنهاد­دهنده قیمت، لازم است.

هرگاه فروشنده و يا انجام دهنده خدمت با وجود اعلام قيمت و مشخصات، از ارائه پیش فاکتور رسمی و يا امضاء برگ استعلام كتبي خودداري نمايد، مامور خريد مكلف است مراتب را با ذكر نام و نشاني و شماره تلفن فروشنده و بهاي پيشنهادي شفاهي فروشنده در برگ استعلام بهاء كتبي درج و با ذكر جمله "فروشنده حاضر به تكميل فرم نشد" آنرا امضاء نمايد، در این شرایط تایید مقام ذیصلاح با توجه به طبقه­ی معامله مبنی بر "عدم امکان اخذ قیمت و شرایط بصورت کتبی"، برای تصویب خرید الزامی است.

تبصره 8: در مواردی که تعداد فروشندگان کالا و یا خدمات کمتر از سه مورد باشند، استعلام کتبی از همان عده با تایید مقام ذیصلاح با توجه به طبقه­ی معامله مبنی بر "عدم امکان اخذ قیمت از سایر تامین کنندگان مورد تایید" کفایت می­کند. مأمور/ کارشناس/ مسئول خرید، تدارکات یا تامین باید گزارش استعلام­های خرید و یا خلاصه اقدامات انجام پذیرفته مراتب را قید نماید که در مقطع خرید تعداد فروشنده یا انجام دهنده خدمت، محدود بوده است. تعيين انحصاري بودن فروشنده با ارائه مدارك و مستندات (به جز موارد استثناء كه نتوان مدارك ارائه نمود) به عهده مامور خريد و تائيد مقام ذیصلاح با توجه به طبقه­ی معامله و مدیر واحد درخواست کننده، مي باشد.

تبصره 9: در کلیه اوراق استعلام با توجه به نوع کالا و یا خدمت مورد نظر و بر اساس ضرورت زمانی و مکانی ، مشخصات کامل جنس و یا شروع خدمت مورد نظر- مقدار- محل تولید یا انجام خدمت- محل تحویل و شرایط مورد نظر شرکت باید بطور واضح قید گردد بطوریکه حتی المقدور بعد از دریافت پاسخ استعلام نیازی به مکاتبات بعدی با فروشنده نباشد در ضمن مأمور/ کارشناس/ مسئول خرید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمت در برگ استعلام بهاء برای اعتبار پیشنهاد شده ذکر کرده اند باید طوری اقدام کند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه شرکت نشود.

تبصره 10: با رعایت موارد مندرج در تبصره 4، در مواردی که فوریت ایجاب کند و موضوع معامله در حدود معاملات جزئی باشد می­توان با استعلام قبلی، کالاهای مورد نیاز را به آخرین فروشنده یا سازنده که طرف شرکت بوده است، سفارش داد.

تبصره 11: هرگونه نقص و قلم خوردگي و یا عدم درج تاریخ و نداشتن مهر و امضای فروشنده در برگ پیش فاکتور یا استعلام بها كه موجب مخدوش شدن مقايسه‌هاي مورد نظر گردد باعث بي اعتباري آن خواهد بود.

## ماده 2- تعیین حدود نصاب معاملات:

جدول شماره دو: جدول نصاب معاملات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | طبقه معاملات | حد نصاب ریالی خرید داخلی | حد نصاب خرید خارجی به دلار یا معادل آن به ارز سایر کشورها |
| 1 | معاملات خُرد | از یک تا 50.000.000 میلیون ریال | زیر 300 دلار آمریکا |
| 2 | معاملات جزیی | از 50.000.001 ريال الی 500.000.000 ريال | بیش از 300 دلار تا 1.000 دلار آمریکا |
| 3 | معاملات متوسط | از 500.000.001 ريال الی 5.000.000.000 ريال | بیش از هزار دلار تا یک میلیون دلار آمریکا |
| 4 | معاملات عمده | بیش از 5.000.000.001 ريال | بیش از یک میلیون دلار آمریکا |

تبصره 12: حدود نصاب معاملات در ابتدای هر سال با تصویب هیات مدیره قابل افزایش خواهد بود.

تبصره 13: تقسيم كردن درخواست­های خريد و يا معاملات مربوط به يك نوع كالا یا خدمات به اجزاء كوچك­تر به ترتيبي كه معاملات را از طبقه اي به طبقه پائين­تر تنزل دهد، به عنوان شکستن معامله بوده و ممنوع مي­باشد.

## تبصره 14: در معاملات متوسط به تشخیص مدیر عامل و در معاملات عمده به تشخیص هیئت مدیره، برگزاری مناقصه (عمومی یا محدود) یا ترک تشریفات مناقصه انجام خواهد شد که در آن صورت از شیوه نامه ی مربوطه به شماره MOS 4005استفاده می گردد.

**ماده 3- تعیین نحوه اخذ مجوز برای انجام فرآیند خرید و تامین کالا یا خدمات:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | طبقه معاملات | درخواست کننده | اقدام واحد تامین کالا و مواد اولیه | تایید کننده | تصویب کننده | مدارک خرید برای پرداخت وجه |
| 1 | معاملات خُرد | واحد انبارها در کارخانه یا مدیر واحد متقاضی در دفتر مرکزی | اخذ سه استعلام شفاهی با درج جمله "خرید با حداقل بها و رعایت صرفه و صلاح شرکت انجام شد" | بالاترین مقام بخش متولی خرید و  مدیر واحد متقاضی | معاون بازرگانی/ در خرید خارجی مدیرعامل | * درخواست خرید/ تعمیر * فاکتور رسمی فروشنده * برگ ورود کالا به کارخانه * رسیدانبار/ برگ تاییدیه تعمیر/ رسید واحد مصرف کننده در دفتر مرکزی |
| 2 | معاملات جزیی | واحد انبارها در کارخانه یا مدیر واحد متقاضی در دفتر مرکزی | اخذ حداقل سه استعلام بها مکتوب با شرایط مشخص شده در بخش تعاریف  (مناقصه عمومی یا محدود به تشخیص مدیر عامل) | معاون یا مدیر واحد متقاضی/  در خرید خارجی معاون متقاضی | مدیر عامل/ در خرید خارجی هیئت مدیره | * موارد مطابق معاملات خرد * پیش فاکتورها یا استعلام های بهای دریافتی مکتوب از لیست تامین­کنندگان معتبر |
| 3 | معاملات متوسط | واحد انبارها در کارخانه یا مدیر واحد متقاضی در دفتر مرکزی | اخذ حداقل سه استعلام بها مکتوب با شرایط مشخص شده در بخش تعاریف  (مناقصه عمومی یا محدود به تشخیص مدیر عامل) | کمیسیون معاملات و  مدیر عامل | هیات مدیره | * موارد مطابق معاملات جزیی   صورتجلسه کمیسیون معاملات / مجوز خرید |
| 4 | معاملات عمده | واحد انبارها در کارخانه یا مدیر واحد متقاضی در دفتر مرکزی | معامله باید با انتشار آگهی مناقصه (‌مناقصه  عمومی) یا ارسال دعوتنامه (‌مناقصه محدود) به تشخیص هیئت مدیره انجام‌شود. | کمیسیون معاملات و  مدیر عامل | هیات مدیره | * موارد مطابق معاملات عمده   ابلاغیه تصویب خرید در هیات مدیره |
| 5 | خرید اضطراری  (تا سقف معاملات متوسط) | مدیر متقاضی | بدون نیاز به تشریفات معمول | معاونت تخصصی مربوطه | مدیر عامل | * پرداخت با اصل فاکتور و درخواست خرید و رسید کالا |

**اعضای کمیسیون معاملات:**

کمیسیون معاملات به عنوان یکی از ارکان معاملات شرکت، زیر نظر مدیر عامل و با اختیارات شرح داده شده در این آیین­نامه فعالیت می­نماید و مصوبات آن در رابطه با فعالیت­های معاملاتی در حدود وظایف تعیین شده از جانب واحدها لازم الاجرا است. اعضای کمیسیون معاملات آگاه به مسائل مالی، بازرگانی ،فنی و حقوقی با معرفی مدیر عامل و تصویب هیات مدیره تعیین می گردند. ترکیب اعضای کمیسیون معاملات به قرار ذیل می­باشد:

* عضو مالی کمیسیون
* عضو بازرگانی کمیسیون
* عضو فنی کمیسیون
* بالاترین مقام واحد تامین کالا و مواد اولیه (دبیر کمیسیون) فاقد حق رای
* بالاترین مقام واحد حقوقی و امور قراردادها بدون حق رای و به عنوان ناظر
* کارشناسان و متخصصین فنی، مالی، حقوقی، منابع انسانی و اداری شرکت و یا سایر صاحبنظران به صلاحدید اعضای کمیسیون می توانند در جلسات کمیسیون دعوت شده و برای اظهار نظر (بدون حق رای) شرکت نماید.

تبصره 15: در شرایطی که فرآیند خرید منجر به عقد قرارداد با تامین کننده گردد، اخذ نظر بالاترین مقام حقوقی و امور قراردادها برای امضا قرارداد لازم است.

تبصره 16: ملاک اتخاذ تصمیمات در جلسات کمیسیون، اتفاق آرا خواهد بود و درج نظر عضو مخالف در صورتجلسه الزامی است لذا در زمان رای گیری هیچ یک از اعضا نمی توانند از اعلام رای خودداری نموده و یا رای ممتنع دهند.

تبصره 17: اخذ نظر معاونت تخصصی در صورتی­که جزو شرکت کنندگان در جلسه کمیسیون نباشند، لازم است.

تبصره 18: دبیر کمیسیون مسئول دریافت مدارک مرتبط با معامله، تنظیم و توزیع نسخ صورتجلسات و انعکاس تصمیمات مستند شده به مقامات سازمانی ذیربط و دریافت گزارش انجام اقدامات انجام شده توسط ایشان است. نگهداری کپی کلیه اسناد و سوابق مربوط به کمیسیون معاملات نیز به عهده ی دبیر کمیسیون می باشد.

تبصره 19: اصل یا کپی پیشنهادهای قیمت و سایر اسناد و عوامل تاثیر گذار بر معامله به عنوان جزء لاینفک صورتجلسه کمیسیون معاملات است که مسئولیت بایگانی آن با دبیر کمیسیون معاملات است.

تبصره 20: کلیه «‌داده پیام»‌ هائی Data Message)) که به طریق مطمئن ایجاد و نگهداری شده‌اند از‌ حیث محتویات و امضای مندرج در آن، تعهدات طرفین یا طرفی که تعهد کرده و کلیه ‌اشخاصی که قائم‌مقام قانونی آنان محسوب می‌شوند، اجرای مفاد آن و سایر آثار در حکم‌ اسناد معتبر و قابل استناد در مراجع قضائی و حقوقی است. این موارد بایستی در کپی ارائه شده اسناد خرید موضوع تبصره 19، رعایت گردد. مکاتبات انجام شده با ایمیل شرکتی و یا کپی فکس با ذکر شماره و ساعت دریافت معتبر، به عنوان سند معتبر و قابل استناد ملحوظ می شود.

تبصره 21: دبیر کمیسیون معاملات، مسئول اخذ تطابق مشخصات کالا/ خدمت با نیاز واحد درخواست کننده و همچنین اخذ تاییدیه اعتبار اسناد از واحد مالی می باشد که برای این امر می بایستی پیش از برگزاری جلسه کمیسیون نسبت به همسان سازی و یا اخذ تاییدیه، نظر و یا امتیاز فنی بالاترین مقام واحد درخواست کننده و واحد مالی شرکت اقدام نماید.

تبصره 22: در صورتیکه احتیاج به اخذ تاییدیه از زیر مجموعه­ی یک معاونت باشد، کمیته­ی فنی با نفرات مشخص شده توسط آن معاونت تشکیل و نتایج بررسی پیشنهادات و یا امتیازات فنی هر پیشنهاد را طی یک صورتجلسه به معاونت ذیربط و یا کمیسیون معاملات گزارش می دهند.

تبصره 23: در معاملات عمده که نیاز به تصویب هیات مدیره دارد، چنانچه موردی ضروری در فاصله تشکیل دو جلسه هیات مدیره پیش آید، با شیوه مناسب از سوی مدیر عامل نسبت به اخذ تصویب هیات مدیره اقدام گردیده و سپس در اولین جلسه هیات مدیره مورد تنفیذ قرار خواهد گرفت.

**ماده 4- خرید اضطراری/ فوری:**

در کلیه موارد درخواست­های خرید فوری با نظر معاونت تخصصی مربوطه، تشخیص فوریت شده و پس از تأئید درخواست خرید ممهور به مهر "خرید فوری" گردیده و عملیات خرید بدون رعايت تشريفات انجام خواهد شد.

مصادیق خريد فوري در حد معاملات متوسط به قرار ذیل است که گزارش اینگونه خریدها می­بایستی بصورت ماهانه به هیئت مدیره ارائه شود:

* خريد قطعه، ابزار يا مواداوليه اصلي يا كمكي و خدمات مربوط به آن مثل ترخيص، حمل و غيره كه اگر فوراً تمهيد و تدارك نشود، خط توليد، برنامه هاي توليد و ... آسيب مي­بيند.
* مواردي كه با عنایت به درخواست خرید، اخذ قیمت گردیده، اما مهلت اعتبار قيمت آن بسيار كوتاه مدت است و اگر فوري تصميم گيري نشود با افزايش قيمت موضوع خريد يا حتي عدم تحويل مواجه خواهیم شد.

گزارش توجيهي فني در خصوص خريدهای فوري مي بايست توسط معاون ذیربط تهيه و تسليم مدیر عامل گردد و نهايتاً جهت تكميل اسناد ارائه شود.

## ماده 5- سایر موارد مرتبط با خرید کالا/خدمات:

* واحد تامین کالا و مواد اولیه موظف است با رعایت صرفه و صلاح شرکت برای خریدهای تکرارشونده منابع تامین مناسب را جستجو و به کمیسیون معاملات اعلام کند تا در صورت تایید و تصویب کمیسیون معاملات با تنظیم قراردادهای بلندمدت (یکساله) نسبت به خرید و تامین اینگونه اقلام اقدام نماید. در این صورت حد نصاب این معاملات معادل کل مبلغ سالانه خواهد بود.
* خریدهای شارژ انبار نقطه سفارش زمان تامین را معین می کند.
* خریدهای مربوط به پروژه ها یا ماشین آلات یا قطعات خاص بسته به نوع قرارداد و زمان اجرا متغیر است.
* واحد تامین کالا و مواد اولیه موظف می باشد که لیست تامین­کنندگان مجاز (AVL) را مطابق دستورالعمل ارزیابی تامین­کنندگان و نظارت بر عملکرد آنان به شماره WI-023 تهیه و هر ساله تاییدیه­ی کمیسیون معاملات را برای استفاده از این لیست اخذ نماید. لازم به ذکر است اضافه کردن نام یک تامین کننده به AVL و یا خارج کردن آن (به عنوان ممنوع­المعامله) با دلایل ذکر شده منوط به تایید کمیسیون معاملات و تصویب مدیر عامل بوده و در صورت زمان بر شدن تایید سالانه AVL، لیست قبلی تایید شده جهت استناد استفاده در فرآیند خرید طبق روش اجـــرایی خرید به شماره مدرک DP-016، به قوت خویش باقیست.

**ماده 6- ارائه گزارشات مدیریتی:**

معاون بازرگانی می بایستی نسبت به ارائه گزارشات ماهانه خرید به تفکیک خرید اضطراری/ فوری، خرید مواد اولیه، خريد خارجي و خرید طبقات مختلف معاملات به مدیر عامل جهت ارسال به هیات مدیره اقدامات لازم را به عمل آورد.

این آیین نامه در 6 ماده و 23 تبصره به تصویب هیات مدیره گروه صنعتی سپاهان رسید.

**مستندات مرتبط:**

* روش اجرایی خرید به شماره مدرک DP-016
* شیوه نامه ی برگزاری مناقصه به شماره MOS 4005
* دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان و نظارت بر عملکرد آنان به شماره WI-023

**جدول توزيع نسخ سوابق و مدت زمان نگهداري آنها**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **عنوان سوابق كيفي** | **نسخه اول** | **مدت زمان نگهداري** | **نسخه دوم** | **مدت زمان نگهداري** |
| 1 | نامه دعوت به جلسه | دبیر جلسه | نامحدود | اعضای جلسه | یک سال |
| 2 | صورت جلسه کمیسیون معاملات | دبیر جلسه | نا محدود | اعضای جلسه | یک سال |