

# دستورالعمل فرایند خرید

## Purchasing Process Work Instruction

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح فرایند خرید محصولات و تأمین خدمات درخواستی، و حصول اطمینان از اعمال کنترل‌های لازم و انطباق آن با الزامات و نیازمندی‌های تعیین شده می‌باشد.

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات (شماره صفحه - بند تغییر یافته)	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
00	۱۳۹۳/۰۳/۰۱	-----	مسئول دپارتمان خرید	مدیر منابع انسانی و توسعه سیستم	مدیر عامل
01	۱۳۹۳/۰۴/۱۵	صفحه ۵ و ۶	مسئول دپارتمان خرید	مدیر منابع انسانی و توسعه سیستم	مدیر عامل
02	۱۳۹۳/۱۰/۲۷	صفحه ۵	مسئول دپارتمان خرید ۹۴/۱۰/۲۷	مدیر منابع انسانی و توسعه سیستم	مدیر عامل
03		-----	مسئول دپارتمان خرید	مدیر منابع انسانی و توسعه سیستم	مدیر عامل
04		-----	مسئول دپارتمان خرید	مدیر منابع انسانی و توسعه سیستم	مدیر عامل
05		-----	مسئول دپارتمان خرید	مدیر منابع انسانی و توسعه سیستم	مدیر عامل



# دستورالعمل فرایند خرید

## فهرست موضوعات:

- (۱) هدف
- (۲) اهداف کلی خرید
- (۳) اهداف استراتژیک خرید
- (۴) فواید خرید مؤثر برای سازمان
- (۵) شرح وظایف و مسئولیت‌ها
  - مسئول انبار
  - واحد متقاضی
  - کمیته فنی خرید
  ۱. نماینده واحد متقاضی
  ۲. نماینده واحد مالی
  ۳. سرپرست خرید
  - مأمور خرید
  - مسئول تصدیق کالا
- (۶) نمودار جریان فرآیند خرید
- (۷) فرایند خرید ملزومات مصرفی
- (۸) خرید در پروژه ها
- (۹) اسناد مرتبط
- (۱۰) رهنمودها و نکاتی در مورد خرید
  - مراحل مورد نیاز برای دستیابی به اهداف خرید
  - سئوالات کلیدی که خریدار باید بپرسد
  - انواع منابع برای تهیه کالا/خدمات
  - فاکتورهای برای انتخاب تأمین‌کننده

# دستورالعمل فرایند خرید

## ۱- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح فرایند خرید محصولات و تأمین خدمات درخواستی، و حصول اطمینان از اعمال کنترل‌های لازم و انطباق آن با الزامات و نیازمندی‌های تعیین شده می‌باشد.

## ۲- اهداف کلی خرید:

- فراهم‌سازی جریان بدون وقفه مواد اولیه، تجهیزات، و خدمات مورد نیاز سازمان
- نگهداری هزینه‌های موجودی در پایین‌ترین سطح
- یافتن تأمین‌کنندگان مناسب
- استانداردسازی و تدوین راه‌های ممکن برای خرید ملزومات
- خرید اقلام مورد نیاز با کمترین قیمت نهایی
- دسترسی به اهداف خرید با کمترین هزینه‌های اداری

## ۳- اهداف استراتژیک خرید:

- دستیابی به کالا و خدمات، به مقدار و کیفیت مورد نیاز
- دستیابی به کالا و خدمات، با صرف کمترین هزینه
- حصول اطمینان از بهترین خدمات و تحویل فوری
- توسعه و حفظ روابط خوب با تأمین‌کنندگان

## ۴- فواید خرید مؤثر برای سازمان:

- حصول اطمینان از تداوم بدون وقفه تولید
- پاسخگویی سریع به تغییرات بازار
- بهبود کیفیت
- نوآوری
- کاهش هزینه‌های کلی سازمان

## ۵- شرح وظایف و مسئولیت‌ها:

### • مسئول انبار

- تنظیم کامل درخواست خرید به همراه اطلاعات فنی پس از تایید فرم درخواست کالا از انبار توسط دفتر فنی (نماینده معاون فنی) در صورت عدم موجودی
- پایش نقطه سفارش برای ارسال در خواست خرید به موقع
- لازم به ذکر است کلیه درخواست‌های خرید فقط از طریق مسئول انبار صورت می‌پذیرد.

# دستورالعمل فرایند خرید

## • واحد متقاضی

- شرح کالا/خدمات مورد نیاز
- بررسی اطلاعات فنی کالا
- نمونه مشابه برای ارائه به کارپرداز و یا تامین کننده
- تصدیق کالای خریداری شده به همراه رئیس کمیته خرید

## • کمیته فنی خرید

این کمیته شامل افرادی کارشناس و متخصص (واحد متقاضی) در زمینه کالا/خدمات درخواستی می باشد که به تشخیص و انتخاب رییس کمیته (سرپرست خرید) جهت بررسی گردآوری می شود.

مسئولیت تحقیق و بررسی تأمین کنندگان، کیفیت و قیمت کالاها/خدمات و انتخاب بهترین تأمین کننده و تصمیم گیری در مورد خرید و یا تولید کالای درخواستی می باشد. تعداد افراد کمیته فنی بستگی به درخواست دارد. این کمیته شامل افراد زیر می باشد:

### ○ نماینده واحد متقاضی

پل ارتباطی بین کمیته فنی خرید و واحد متقاضی برای ارائه اطلاعات تخصصی و مشخصات مورد نیاز در خصوص سفارش می باشد.

### ○ نماینده واحد مالی

وظایف آن جهت هماهنگی و تعیین بودجه و حساب های تنخواه گردان می باشد.

### ○ سرپرست خرید

- وظیفه این فرد، رهبری کمیته فنی، بررسی درخواست ها و ارائه گزارش به مدیریت جهت تصمیم گیری می باشد.
  - ورود اطلاعات خرید به نرم افزار پایش خرید (فرم اکسل خرید) پس از تایید درخواست توسط مدیر ارشد می باشد.
- در مورد خرید های فنی مهندسی و طرح های توسعه مسئولیت کمیته به عهده معاون فنی سازمان می باشد.

## • مأمور خرید

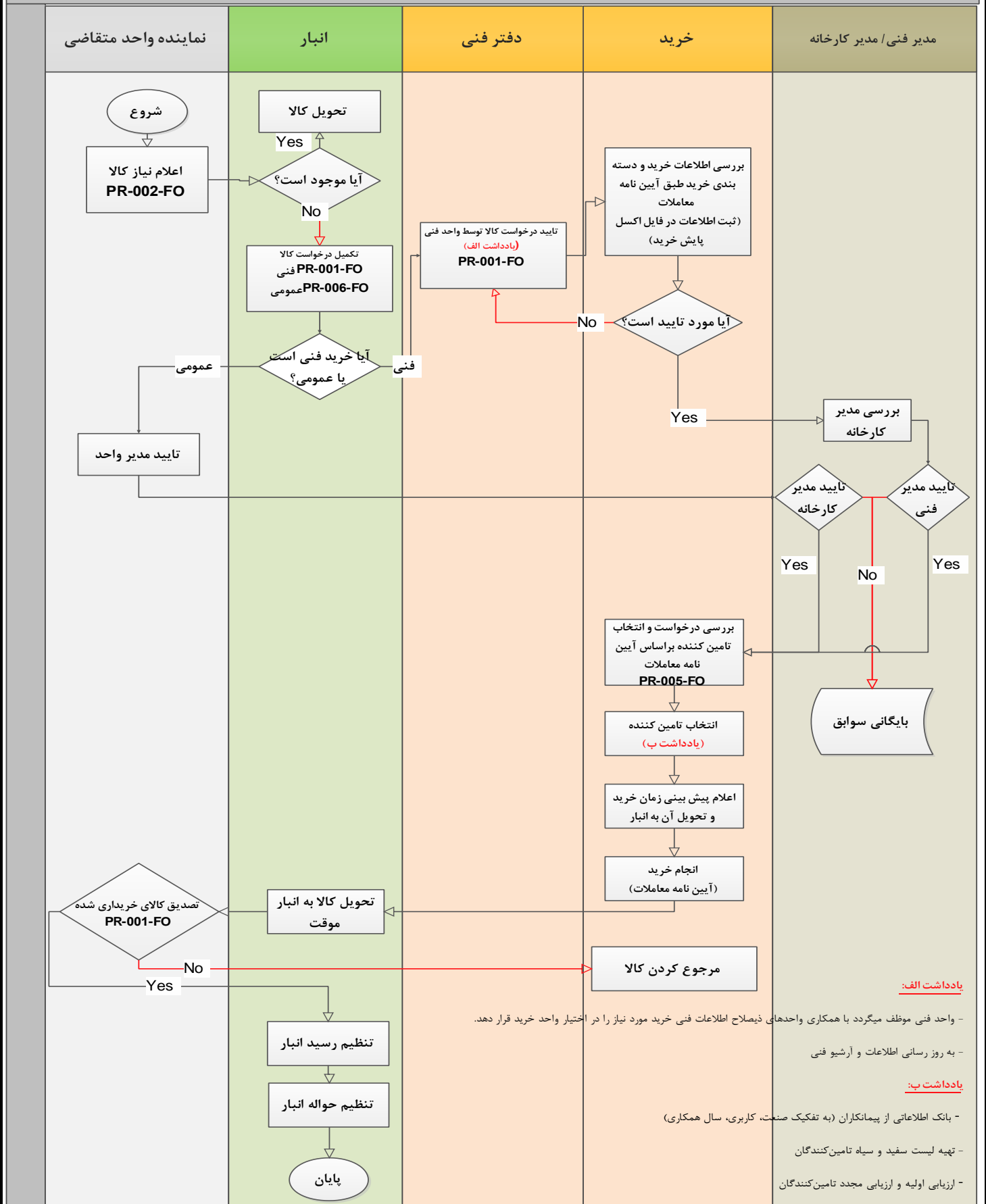
این شخص یکی از اعضای واحد خرید و تدارکات می باشد که وظیفه بررسی بازار و دریافت سفارشات از تأمین کننده را برعهده دارد.

## • مسئول تصدیق کالا

این شخص وظیفه بازرسی کیفی کالا و یا خدمت خریداری شده با اطلاعات اولیه خرید و یا استانداردهای مورد نیاز را دارد. به طور مثال در مورد مواد اولیه کنترل کیفیت (QC) مسئولیت تصدیق کالای خریداری شده را دارد. در خصوص تجهیزات فنی تصدیق کالا به عهده دفتر فنی (نماینده معاون فنی) می باشد.

# دستورالعمل فرایند خرید

## فرایند خرید کالا و خدمات فنی



## دستورالعمل فرایند خرید

### ۷- فرایند خرید ملزومات مصرفی:

در خصوص ملزومات مصرفی که بیشتر مرتبط با دپارتمان اداری و تشریفات می باشد در صورت خرید با حجم کم براساس فرم PR-004-FO فرایند خرید انجام گرفته و تامین مالی این خرید از تنخواه اداری پرداخت میگردد.

### ۸- خرید در پروژه ها:

کلیه خرید ها در پروژه به مانند دیگر خرید ها صورت می انجامد. با این تفاوت که مدیر پروژه مسئولیت تایید خرید ها و درخواست ها ی خرید را به جای مدیر کارخانه دارا می باشند.

### ۹- اسناد مرتبط

PR-002-FO : درخواست کالا / ملزومات از انبار

PR-001-FO : سفارش و تصدیق خرید کالا / خدمات فنی و مهندسی

PR-004-FO : درخواست ملزومات مصرفی

PR-005-FO : استعلام خرید

PR-006-FO : سفارش و تصدیق خرید کالا / خدمات عمومی

# دستورالعمل فرایند خرید

## ۱۰ نکات و رهنمودهایی در ارتباط با خرید:

### ■ مراحل مورد نیاز برای دستیابی به اهداف خرید:

۱. تعیین خصوصیات خرید (یا درخواست) از قبیل کیفیت، مقدار و تحویل
۲. انتخاب تأمین کنندگان
۳. مذاکره در مورد شرایط
۴. اجرا و نظارت بر دستورات خرید

### ■ سؤالات کلیدی که خریدار باید بپرسد:

- علت خرید چیست؟ (به چه دلایلی نیاز به کالا/خدمات داریم؟)
- چه چیزی را باید خرید؟ (کالا/مشخصات چه خصوصیتی را باید دارد باشد تا نیاز ما را برطرف کند؟)
- از کجا باید خرید؟
- کالا/خدمات را با چه قیمتی می توان خریداری کرد؟
- چه زمانی باید خرید؟ (با توجه به زمان مورد نیاز و شرایط موجود)
- چگونه باید خریداری کرد؟

### ■ انواع منابع برای تهیه کالا/خدمات

- منابع منحصر به فرد (مانند کالا/خدمات دارای حق امتیاز)
- منابع متعدد (چندگانه)
- منابع مشخص (تصمیمات برنامه ریزی شده)

### ■ فاکتورهایی برای انتخاب تأمین کننده

- توانایی فنی
- توانایی ساخت و تولید
- قابلیت اطمینان
- خدمات پس از فروش
- محل تأمین کننده
- قیمت
- سایر شرایط اعتباری و پرداخت