

تهیه کننده: نجمه مسینی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۸۹/۰۶/۳۱	امضاء:
تأیید کننده: اله یار نژاد فواجه	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۸۹/۰۶/۳۱	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله صباغپور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۸۹/۰۶/۳۱	امضاء:

☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل شده سیستم کیفیت میباشد.

☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل نشده سیستم کیفیت میباشد.

☐ این مدرک جزو مدارک ممرمانه سیستم کیفیت میباشد.

رویه خرید

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ
AB	۱۰۴	۲	فرم اعلام نظر مدیران جایگزین امکان سنجی عقد قرارداد شد.	۸۰/۵/۲۰
AC	۲۵۱	کلیه صفحات	اعمال تغییرات به منظور برآورده کردن نیازمندیهای سیستم ISO 9001:2000	۸۲/۸/۲۶
AD	۲۸۷	۴-۲	مسئولیت پستها تغییر یافت. بند ۵-۱ حذف شد.	۸۳/۳/۳۰
AE	ممیزی داخلی	کلیه صفحات	تعریف کالاهای استراتژیک و غیر استراتژیک و روش خرید	۸۸/۷/۲۸
BA	ممیزی داخلی	۳ و ۴ و ۵	اعمال تغییرات در رابطه با اقلام مصرفی و یدکی-اصلاح لیست کالاهای استراتژیک مشخص نمودن زمان بررسی موجودی کالا و مقایسه با نقطه سفارش	۸۹/۶/۳۱

۱. هدف

هدف از این رویه تشریح چگونگی روند خرید با کیفیت و قیمت مناسب در زمان مناسب و از منبع مورد تایید به منظور تحقق اهداف ذیل می باشد:

- حمایت از واحدهای تولیدی
- به حداقل رساندن زیان ناشی از : از رده خارج شدن - غیر قابل استفاده بودن و ... مواد اولیه
- برقراری رابطه مداوم با تامین کنندگان

۲. محدوده اعتبار

این رویه جهت انجام خرید در سرتاسر شرکت دارای اعتبار است.

۳. تعاریف

خرید جزئی : به خرید اقلام کمتر از 3/000/000 ریال اطلاق می شود.
 خرید متوسط: به خرید اقلام بین 3/000/000 تا 10/000/000 ریال اطلاق می شود.
 خرید کلان : به خرید اقلام بیشتر از 10/000/000 ریال اطلاق می شود.
 کالای استراتژیک : کالاهای اصلی و مهمی که پروسه خرید آنها طولانی است.
 کالای غیر استراتژیک : کالاهای جزئی تر که پروسه خرید آنها کوتاه است.
 اقلام موثر بر کیفیت : کلیه مواد اولیه و اقلامی که مستقیماً بر کیفیت محصول موثر می باشد را شامل می گردد.
 پیمانکار فرعی (ارائه کننده خدمات فنی) : سازمان یا افرادی که قسمتی از مراحل تولید یک محصول را به عهده دارند.
 تامین کنندگان : فروشندگان یا پیمانکارانی که کالایی را برای شرکت فراهم می کنند.

۴. مسئولیت پستها

۴-۱ مدیرعامل

تایید خرید

۴-۲ مدیر مالی

تامین اعتبار برای خرید کالاهای استراتژیک و غیر استراتژیک

۴-۳ مدیر کارخانه

تایید خرید اقلام استراتژیک و غیر استراتژیک

تایید خریدهای اضطراری

۴-۴ کمیته خرید

اظهار نظر در مورد خرید کالاهای استراتژیک

۴-۵ مسئول خرید

استعلام قیمت و گرفتن نمونه اولیه از تامین کنندگان و پیمانکاران فرعی برای خرید اقلام موثر بر کیفیت
 گرفتن تایید از واحد کنترل کیفیت برای نمونه ها

۴-۶ سرپرست کنترل کیفیت

تایید مشخصات فنی مواد اولیه موثر بر کیفیت نوشته شده در درخواست خرید صادره تایید یا رد نمونه ارسالی از تامین کننده

۴-۷ مسئول انبار

صدور درخواست خرید

تایید گرفتن برای مشخصات فنی مواد اولیه موثر بر کیفیت از سرپرست کنترل کیفیت

گرفتن تایید مدیر عامل برای خریدهای کلان قبل از صدور درخواست خرید

* خرید لوازم یدکی مطابق تقاضای واحد مربوطه/نت انجام می گیرد.

۵ مراحل اجرا

۵-۱ خرید مواد اولیه

مواد اولیه موثر بر کیفیت به دودسته کلی تقسیم می شوند :

۱. کالاهای غیر استراتژیک : کالاهای جزئی هستند که از داخل کشور تهیه می شوند مانند دستمال الکلی - سیم مسی و ...

۲. کالاهای استراتژیک : کالاهای اصلی هستند که هم از داخل و هم از خارج کشور تهیه می شوند مانند روکشهای برق و مخابرات.

نحوه خرید و صدور درخواست خرید در مورد این دو دسته متفاوت است که ذیلا به تشریح آمده است :

۵-۱-۱ خرید کالاهای غیر استراتژیک

مسئول انبار به کمک اعضای کمیته خرید برای تمام اقلام مواد اولیه نقطه سفارش تعیین می کند. در جدول نقطه سفارش میزان سفارش کالاها نیز تعیین شده است. لذا در خصوص کالاهای غیر استراتژیک خرید بر مبنای نقطه سفارش صورت گرفته و برای تمامی اقلامی که به نقطه سفارش رسیده اند و یا بر حسب نیازهای موردی درخواست خرید صادر می گردد. درخواست خرید مربوطه که مطابق داده های خرید تهیه میشود جهت تایید مشخصات فنی به سرپرست کنترل کیفیت ارجاع می شود. این درخواست خرید بعد از تایید مدیر کارخانه به مسئول خرید ارجاع می گردد.

۵-۱-۲ خرید کالاهای استراتژیک

کالاهای استراتژیک به گروههای مختلفی تقسیم می شوند که شامل :

۱. گروه کالاهای الکتریکی شامل روکشهای حرارتی برق و نوارهای برق

۲. گروه کالاهای چویمایی شامل زیپ و روکش مخابراتی و تعمیراتی

۳. گروه لوله های مسی (لوله های آلومینیومی جزء کالاهای غیر استراتژیک طبقه بندی شده اند)

۴. گروه کالاهای اکیبانا شامل سه و چهارنظام - اندکپ و انگل بوت

۵. گروه کالاهای 3M شامل بدنه ها - تیوبها و سه نظامهای کلدشرینک، نوارهای 3M

۶. سرکابل پلاگ این

۷. مفصل فیبر نوری

۸. مواد اولیه تولید تیوب

خرید این دسته از کالاها در بازه های زمانی مشخص شده صورت می پذیرد. این بازه زمانی برای گروه لوله های مسی به صورت ۴-۱ ماهه و برای سایر گروه کالاها به صورت ۶-۵ ماهه تعریف شده است. موجودی کلیه کالاهای غیر استراتژیک به صورت ماهانه با نقطه سفارش مقایسه و در صورت لزوم درخواست خرید صادر می شود. همچنین موجودی کالاهای استراتژیک نیز ماهانه کنترل شده و آیتمهایی را که موجودی آنها به کمتر از نقطه سفارش رسیده است به اطلاع افراد ذینفع (کمیته خرید) می رسد تا در رابطه با آنها اقدام شده و در زمان مناسب درخواست خرید داده شود. روند کار در رابطه با کالاهای استراتژیک به این ترتیب انجام می شود که ابتدا موجودی کلیه کالاها به همراه نقطه سفارش و میزان سفارش آن بررسی و میزان سفارش کالا توسط مسئول انبار تعیین می گردد. این اطلاعات در فرم "بررسی خرید کالا" وارد شده و قسمتهای مختلف فرم مربوطه توسط سایر اعضای کمیته خرید تکمیل می گردد و در نتیجه پس از تکمیل فرم میزان سفارش کالای مورد نظر مشخص و درخواست خرید صادر می شود. درخواست خرید به جهت تایید مشخصات فنی به سرپرست کنترل کیفیت ارجاع و این درخواست خرید بعد از تایید مدیر کارخانه به مسئول خرید داده می شود.

۵-۱-۳ خرید مواد اولیه و قطعات مورد نیاز فرایند طراحی و توسعه

از آنجا که خرید مواد و قطعات فرایند طراحی تاثیر مستقیم در پیشبرد پروژه های این فرایند دارد لذا در این مواقع خرید مطابق درخواست خریدی که از طرف واحد R&D داده شده است و برابر بازه زمانی که در درخواست مشخص شده است صورت می گیرد. برای تعیین بازه های زمانی مناسب به جداول تعیین بازه های زمانی خریدهای داخلی و خارجی مراجعه می شود.

۵-۱-۴ خرید تجهیزات و قطعات یدکی

مسئول انبار بر حسب نیازهای موردی واحدها/نت جهت تجهیزات و قطعات یدکی درخواست خرید صادر می نماید و بعد از تایید مدیریت کارخانه آن را به مسئول خرید جهت اقدام تحویل می نماید.

۵-۱-۵ انجام خرید داخلی

جهت خریدهای کلان که معمولاً شامل کالاهای استراتژیک می شود ابتدا مدیر مالی از مدیر عامل تامین بودجه می نماید. سپس مسئول خرید تامین کننده مورد نظر را انتخاب کرده (در صورتیکه جزو اقلام موثر بر کیفیت باشد از روی لیست تامین کنندگان معتبر) و استعلام قیمت می نماید. در مورد خریدهای کلان لازم است که متن قرارداد به تایید مدیر عامل یا مدیر مالی برسد. اگر خرید مورد نظر برای اولین بار از یک تامین کننده جدید انجام می شود مسئول خرید درخواست نمونه اولیه کرده و نمونه را برای تایید به کنترل کیفیت ارجاع می دهد و در صورت تایید کنترل کیفیت اقدام به خرید می نماید.

۵-۱-۶ انجام خرید خارجی

جهت خریدهای کلان که معمولاً شامل کالاهای استراتژیک می شود ابتدا مدیر مالی از مدیر عامل تامین بودجه می نماید. سپس از تامین کننده خارج از کشور مطابق مشخصات فنی درخواست قیمت می شود اگر برای اولین بار خرید انجام می شود نمونه درخواست شده و پس از طی مراحل تایید مطابق مراحل قبل نسبت به اخذ پروفرما و گشایش اعتبار اقدام و کالا به مقصد حمل می گردد. پس از حمل کالا مجوز برای ترخیص گرفته شده و بعد از ترخیص کالا در انبار ترانزیت مانده و به کارخانه حمل می شود.

۵-۱-۷ خریدهای اضطراری

در مواردی که خریدهای فوری پیش بیاید (مواد و قطعاتی که کمبود آنها بر روند تولید اثر گذار باشد) می توان تاییدهای لازم را بصورت تلفنی از مدیر عامل و سایر تاییدکنندگان گرفت و بدون نیاز به صدور درخواست خرید به مسئول مربوطه توسط تلفن اطلاع داد تا خرید را انجام دهد. اطلاع باید توسط مدیر کارخانه یا جانشین ایشان باشد. فرمهای مربوطه در فرصت مناسب بعدی تکمیل و امضا خواهد شد. در خصوص خریدهای خارجی در صورتی که مدیر عامل با شرایط خرید استثنایی همچون قیمت مناسب روبرو شود حتی اگر کالا به نقطه سفارش نرسیده باشد خرید توسط مدیر عامل بدون صدور درخواست خرید انجام شده و فرمهای مربوطه در فرصت مناسب بعدی تکمیل خواهد شد.

تبصره : شرکتهایی که این شرکت تحت لیسانس آنها محصولی تایید می کند جهت مواد اولیه در انحصار آنها انجام ارزیابی پیمانکاران مورد نیاز نمی باشد و خرید صرفاً از همان شرکت انجام می گیرد.

۵-۲ خرید خدمات پیمانکاری

۵-۲-۱ درخواست خرید

با توجه به اینکه از نظراقتصادی مقرون به صرفه نمی باشد که تجهیزات کلیه فرایندهای تولید در شرکت جمع آوری شود برای انجام برخی مراحل تولید از افراد یا سایر شرکتهای استفاده می شود. در این حالت خرید از تامین کنندگان ارزیابی شده و معتبر مطابق دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان انجام می گیرد.

۵-۲-۲ بازرسی خرید

انباردار پس از تحویل گرفتن کالا آن را به محل قرنطینه شرکت منتقل نموده و با پرکردن فرم استعلام کیفی مواد اولیه به بخش کنترل کیفیت اطلاع می دهد. بخش کنترل کیفیت با توجه به دستورالعملهای بازرسی و آزمون مربوطه و مشخصات تعیین شده جهت استفاده از آنها قطعات دریافت شده را بازرسی نموده و نتیجه را در فرم مربوطه ثبت می نماید. پاسخ استعلام بسته به زمان مورد نیاز جهت تست کالاها تا ۲۴ ساعت بعد از تحویل استعلام به واحد کنترل کیفیت تحویل انبار خواهد شد و در صورت مردود بودن کالا حداکثر تا ۴۸ ساعت بعد از تحویل استعلام به کنترل کیفیت عدم انطباق تعیین تکلیف شده تحویل انبار خواهد شد.

۵-۲-۳ عودت کالا

پس از انجام بررسی های لازم توسط بخش کنترل کیفیت بر روی کالاهای دریافتی از پیمانکاران و ایجاد تطابق با پارامترهای تعیین شده در دستورالعملهای بازرسی و آزمون مربوطه و نیز طرحهای کیفیت چنانچه بعضی از قطعات مورد تایید قرار نگیرند مسئول خرید با توجه به قراردادهای شفاهی یا کتبی موظف به عودت کالا به تامین کننده می باشد. قابل ذکر است انجام این مطلب در صورتی میسر است که قبلاً با پیمانکار توافقات لازم صورت پذیرفته باشد

۵-۳ تصدیق محصول خریداری شده در محل تامین کننده یا پیمانکار

۵-۳-۱ تصدیق توسط شرکت شاهین مفصل در محل تامین کننده یا پیمانکار

چنانچه شرکت در نظر داشته باشد محصول خریداری شده را در محل تامین کننده مورد تصدیق قرار دهد ترتیبات تصدیق و طریق ترخیص محصول در مدارک خرید مشخص خواهد شد.

۵-۳-۲ تصدیق توسط مشتری از محصول فراهم شده توسط تامین کننده یا پیمانکار

در مواردی که در قرارداد مشخص شده باید به مشتری و یا نماینده وی این حق داده شود که محصول فراهم شده توسط پیمانکار یا تامین کننده را از نظر مطابقت با نیازمندیهای مشخص شده در محل پیمانکار یا تامین کننده و همچنین در محل شرکت شاهین مفصل تصدیق نماید. این تصدیق توسط شرکت شاهین مفصل به عنوان شاهی برای انجام کنترل اقلام موثر بر کیفیت تلقی نمی گردد. تذکر: تصدیق به وسیله مشتری نباید رافع شرکت شاهین مفصل برای تامین محصول قابل قبول باشد

۵-۴ اطلاعات خرید

در هر مرتبه خرید باید دقت شود که خرید بایستی بر اساس پارامترها و مشخصات تعیین شده در مدارک معتبر با آخرین شماره و تاریخ بازنگری انجام شود و بازرسی ها نیز باید بر اساس تغییرات در دستورالعملهای بازرسی و آزمون با آخرین شماره و تاریخ بازنگری صورت پذیرد.

هر گونه تغییری در داده های خرید می بایست در پشت فرم درخواست خرید ثبت گردد و به تصویب مدیر عامل برسد. در غیر اینصورت هیچگونه مجوز خریدی برای تهیه و تدارک کالایی با مشخصاتی غیر از پارامترهای تعیین شده وجود ندارد.

۵-۴-۱ گزارش خرید

مسئول خرید موظف است هر دو هفته یکبار آخرین وضعیت خرید کالاهایی را که هنوز خریداری نشده و در دست اقدام است مطابق فرم گزارش خرید SHM-F4024 تکمیل کرده و مطابق توزیع نسخ فرم به اطلاع سایر فرایندهای مرتبط برساند.

۶. مراجع

ندارد

۷ سوابق

- فرم درخواست خرید جنس با کد: SHM-F5003
- ثبت نمونه های کنترل کیفی با کد: SHM-F2034
- فرم استعلام کیفی مواد اولیه با کد: SHM-F2031
- فرم اعلام عدم تطابق با کد: SHM-F2025
- فرم گزارش خرید با کد: SHM-F4024

۸ مدارک ذیربط

- لیست مشخصات فنی مواد و کالا (داده های خرید) با کد: SHM-T2006
- جداول بازه های زمانی خرید داخلی با کد: SHM-T2002
- جداول بازه های زمانی خرید خارجی با کد: SHM-T2001

۹ لیست توزیع

مدیر کارخانه

مدیر عامل

مسئول خرید