







شرکت توزیع نیروی برق استان مرکزی

روش اجرایی خرید کالا و خدمات
21PR01-09

ردیف	تهیه کننده	صاحب فرآیند	تایید کننده	تصویب کننده
نام	ابوالفضل کهریزی	علیرضا فخریه	علی قربانپور	محمد الهداد
سمت	مدیر امور تدارکات	معاون مالی و پشتیبانی	نماینده مدیریت	مدیر عامل
تاریخ	1399/01/30	1399/01/30	1399/01/30	1399/01/30
امضا				

شناسنامه

روش اجرایی خرید کالا و خدمات

تاریخ تصویب : 1399/01/30

شماره سند : 21PR01-09

سرگروه تهیه کننده: ابوالفضل کهریزی

نام تایید کننده: علی قربانپور

تصویب کننده: محمد الهداد

دریافت کنندگان سند	اعضای گروه (تهیه کننده)
تمامی واحدهای تعریف شده در روش اجرایی خرید کالا و خدمات	۱- علیرضا فخریه ۲- ابوالفضل کهریزی ۳- علیرضا رودبارانی ۴- حسین سرلک ۵- سید مصطفی یعقوبی

توجه :

۱- کلیه مدارک از تاریخ دریافت لازم الاجرا است.

۲- تکثیر مدارک با مجوز نماینده مدیریت مجاز می باشد.



- ۱- هدف: تامین کالا، تجهیزات و خدمات مورد نیاز شرکت و اطمینان از کیفیت لازم طبق استانداردهای مورد قبول صنعت برق با رعایت موارد ایمنی، بهداشت کار و زیست محیطی
- ۲- دامنه: شرکت توزیع نیروی استان مرکزی
- ۳- مراجع:

۱-۳- بنابر استانداردهای ISO 9001 : 2015, OHSAS 18001 : 2007 , ISO 14001 : 2015

۲-۳- آیین نامه معاملات شرکت توزیع برق استان مرکزی

۳-۳- نامه شماره ۹۸/۲۴۴/۵۴۱ به تاریخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۷ شرکت توانیر با موضوع حد نصاب معاملات در سال ۱۳۹۸

۴-۳- دستورالعمل کنترل جنبه های زیست محیطی و بهداشت کار (22WI01)

۴- تعاریف:

۴-۱- نیاز: خواسته های شرکت برای رسیدن به اهداف

۴-۲- خرید: کلیه عملیاتی که شرکت جهت انجام وظایف و مسوولیت های خود اقدام به تهیه کالا و خدمات می نماید.

۴-۲-۱- خریدهای معاملات کوچک: خریدهای کوچک که تا ۳۲۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

۴-۲-۲- خریدهای معاملات متوسط: خریدهایی که بین ۳۲۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال تا ۳,۲۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

۴-۲-۳- خریدهای معاملات بزرگ: خریدهایی که از ریال به بالا می باشد.

۴-۳- خدمات: عبارت است از خدمات برنامه ریزی، طراحی، مشاوره، اجرای پروژه که شرکت برای رسیدن به اهداف خود (مندرج در بند ۱) خریداری می نماید.

۵- مسوولیت: معاونت مالی و پشتیبانی - مدیر امور تدارکات

۶- روش انجام کار:

۶-۱- فعالیت های اصلی:

۶-۱-۱- برنامه ریزی خرید، تهیه و توزیع کالا و خدمات.

۶-۱-۲- نظارت بر خرید کالاها و خدمات مورد نیاز و انطباق با مشخصات فنی ارائه شده از سوی صاحبان فرایند و تکمیل فرم (21FM03) توسط نماینده فنی.

۶-۱-۳- به طور کلی نحوه صدور درخواست خرید و رسید کالا و خدمات در نرم افزار جامع مالی اداری به شرح جدول ذیل است:

نحوه صدور درخواست خرید و رسید کالا و خدمات در نرم افزار جامع مالی و اداری

درخواست اموال

مسئول اجرا	نحوه اجرا
(رییس مالی و اداری) / امور پشتیبانی	۱- صدور درخواست خرید اموال توسط واحد اجرایی / ستاد در زیر سیستم انبار
(رییس مالی و اداری)	۲- چاپ درخواست و اخذ امضاهای مجاز واحد اجرایی
(رییس مالی و اداری)	۳- ارسال درخواست خرید اموال به ستاد شرکت
(نماینده واحد اجرایی)	۴- اخذ امضای مجاز در ستاد شرکت
(واحد بودجه)	۵- تامین اعتبار توسط واحد بودجه ستاد بصورت سیستمی و مهر فیزیکی و تایید آن در زیر سیستم بودجه و اعتبارات
(رییس مالی و اداری)	۶- ثبت سفارش خرید در زیر سیستم بازرگانی
(امور تدارکات / رییس مالی و اداری)	۷- تشریفات خرید کالا و تحویل به انبار
(انباردار واحد اجرایی)	۸- ثبت رسید انبار در زیر سیستم انبار

درخواست مصرفی / خدمات

(رئیس مالی و اداری) / تدارکات	۱- صدور درخواست مصرفی / خدمات توسط واحد اجرایی در زیر سیستم بازرگانی و توسط کارپردازهای اداره تدارکات در ستاد و مسوولین مالی و اداری در شهرستانها
(رییس مالی و اداری) / تدارکات	۲- چاپ و اخذ امضاهای مجاز واحد اجرایی / ستاد
بودجه و (رییس مالی و اداری)	۳- تامین اعتبار درخواست مصرفی / خدمات توسط واحد اجرایی به صورت سیستمی و مهر فیزیکی و تایید آن در زیر سیستم بودجه و اعتبارات
(رییس مالی و اداری) / تدارکات	۴- ثبت سفارش خرید توسط واحد اجرایی در زیر سیستم بازرگانی / ستاد
(امور تدارکات / رییس مالی و اداری)	۵- تشریفات خرید کالا و یا خدمات
(رییس مالی و اداری) / تدارکات	۶- ثبت رسید خرید مصرفی / خدمات در زیر سیستم بازرگانی

درخواست خرید انباری

(رییس مالی و اداری) / امور تدارکات	۱- صدور درخواست خرید انباری در محدوده مجوزهای ستادی در زیر سیستم انبار
(رییس مالی و اداری) / امور تدارکات	۲- چاپ و اخذ امضاهای مجاز واحد اجرایی / ستاد
(رییس مالی و اداری) / امور پشتیبانی	۳- تامین اعتبار درخواست خرید انباری توسط واحد اجرایی در زیر سیستم بودجه و اعتبارات / ستاد
(رییس مالی و اداری) / امور پشتیبانی	۴- ثبت سفارش خرید توسط واحد اجرایی در زیر سیستم بازرگانی / ستاد
(امور تدارکات / رییس مالی و اداری)	۵- تشریفات خرید کالا و تحویل به انبار
(انباردار)	۶- ثبت رسید خرید انبار در زیر سیستم انبار



۶-۲- خریدها پس از دریافت اطلاعات مورد نیاز از صاحبان فرآیند به سه گروه تقسیم و به شرح زیر انجام می‌گردد.

۶-۲-۱- خریدهای معاملات کوچک

خریدهای کوچک که تا ۳۲۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد در این روش که با کمترین بهای ممکن با تشخیص و مسوولیت کاربرد و مدیر امور تدارکات شرکت توزیع نیروی برق استان مرکزی انجام می‌شود. ابتدا درخواست کنندگان کالا به کاربرد از مراجع و در صورت اطمینان از عدم وجود کالا در انبارها اقدام به صدور درخواست خرید در زیر سیستم انبار با نرم‌افزار جامع مالی اداری نموده و پس از کسب امضاهای مجاز و تامین اعتبار جهت خرید به کاربرد از ارایه می‌نمایند. کاربرد پس از کنترل درخواست خرید با استفاده از آرشیو امور تدارکات سوابق فروشنده را بررسی و با هماهنگی مدیر امور تدارکات نسبت به دریافت اطلاعات خرید از فروشندگان کالا و خدمات اقدام می‌نماید. اطلاعات دریافت شده به رویت سرپرست بلافاصله (مدیر امور تدارکات) رسیده و در صورت تایید و تعیین فروشنده، کالا را از فروشنده دریافت و به سیستم انبار و یا درخواست کننده تحویل می‌نماید. کالاهایی که به سیستم انبار تحویل می‌شود انباردار پس از کنترل تعداد و سالم بودن ظاهری مطابق بند ۱-۱-۶ روش اجرایی جابجایی، انبارش و نگهداری کالا (PR02-06) اقدام به صدور رسید کالا می‌نماید. کاربرد پس از دریافت رسید انبار و فاکتور، فرم درخواست خرید کالا را ضمیمه نموده و فرم درخواست پرداخت وجه (21FM05) را صادر و جهت ترمیم تنخواه به سیستم مالی تحویل می‌نماید.

یادآوری ۱: در این نوع خریدها مبلغ خرید کمتر از ۳۲۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد و مسوول بلافاصله کاربرد به عنوان تصویب کننده خرید بر عملیات خرید نظارت داشته و وجه خرید پس از انجام عملیات مالی به صورت چک و یا حواله به حساب ذینفع کارسازی می‌گردد.

۶-۲-۲- خریدهای معاملات متوسط:

خریدهای متوسط که بین ۳۲۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال تا ۳,۲۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد با مسوولیت مدیر امور تدارکات، کاربرد و با تایید مدیریت عامل یا نماینده مجاز وی و استعلام کتبی و استفاده از لیست فروشندگان کالا و خدمات صورت می‌پذیرد.

در این روش بخشی از نیاز طرح‌های آتی شرکت که در ابتدای هر سال اعلام می‌شود و یا نیاز مدیریت‌های توزیع شهرستان که در طول سال اعلام می‌گردد خریداری شود.

امور تدارکات پس از دریافت سفارشات کالا و خدمات براساس نقطه سفارش انبار و مطابق با روش اجرایی جابجایی، انبارش، نگهداری و تحویل و استفاده از آرشیو فروشندگان و تامین کنندگان کالا و خدمات در امور تدارکات اقدام به اخذ مشخصات فنی از صاحبان فرآیند و تهیه استعلام نموده و پس از توزیع و جمع‌آوری استعلام، مدیر امور تدارکات آنها را در جلسه کمیسیون معاملات مطرح می‌نماید. این کمیسیون که اعضای آن در آیین‌نامه معاملات شرکت مشخص شده‌اند پس از بررسی کیفیت و پیشنهادات و اخذ نظر کمیته فنی و بازرگانی نسبت به تعیین فروشنده یا شرکت برنده اقدام می‌نماید. پس از مشخص شدن طرف معامله کالا سفارش داده می‌شود، معامله با عقد قرارداد و یا اخذ صورتحساب انجام می‌شود.



نام مدرک: روش اجرایی خرید کالا و خدمات

اداره انبار پس از دریافت کالا از طریق فرم (21FM03) پیگیری لازم جهت بازدید فنی را انجام می‌دهد و کارشناس فنی مطابق با روش‌های اجرایی بازرسی و آزمون و کنترل محصول اقدام به بازدید کالا نموده و مابقی مراحل مطابق بند ۱-۲-۶ انجام می‌شود.

۳-۲-۶- خریدهای معاملات بزرگ

خریدها یا معاملات بزرگ از ۳,۲۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به بالا می‌باشد.

این خریدها به سه شکل انجام می‌شود. مناقصه عمومی، مناقصه محدود و یا ترک تشریفات

۱-۳-۲-۶- مناقصه عمومی:

در این روش پس از مشخص شدن کالاهای مورد نیاز در طرح‌های مصوب و تصمیم به برگزاری مناقصه عمومی آگهی خرید در روزنامه‌های کثیرالانتشار چاپ و همزمان اسناد خرید آماده می‌گردد. شرکت کنندگان در مناقصه پس از خرید اسناد در مهلت مقرر اسناد را عودت می‌نمایند. پیشنهادات رسیده در تاریخ تعیین شده در اسناد به کمیته فنی معاملات و مناقصات ارایه و بازگشایی می‌گردد پس از تعیین برنده مناقصه قرارداد منعقد و دریافت و تحویل کالا به سیستم انبار از طریق امور پشتیبانی پیگیری می‌گردد. با تحویل هر سری از کالا به انبار مراحل مانند خریدهای قبلی انجام می‌شود.

۲-۳-۲-۶- مناقصه محدود:

در مواردی که محدودیت برگزاری مناقصه (مزایده) عمومی با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و صرفه و صلاح شرکت در انجام معامله به صورت مناقصه (مزایده) محدود براساس دستورالعمل مصوب هیات مدیره به تشخیص و مسوولیت مدیرعامل تایید شود، به ترتیب زیر عمل خواهد شد.

مدیر امور تدارکات پس از دریافت مجوز اقدام به تهیه اسناد مناقصه با توجه به مقررات و شرایط آیین‌نامه معاملات می‌نماید.

اسناد تهیه شده به آدرس شرکت‌هایی که می‌توانند در مناقصه محدود شرکت نمایند ارسال می‌گردد. پس از این که پیشنهاد دهندگان پیشنهادات خود را در وقت مقرر در دعوتنامه عودت نمودند. امور تدارکات پیشنهادات را در جلسه کمیته فنی و مناقصه مطرح و برنده تعیین می‌گردد. پس از قطعی شدن برنده مراتب به برنده اعلام تا نسبت به عقد قرارداد و ارایه ضمانت‌نامه حسن انجام تعهدات اقدام لازم به عمل آورد. پس از عقد قرارداد بنابر توافق طرفین تحویل کالا و خدمات انجام می‌شود. در مورد خرید کالا هر محموله از کالا به انبار تحویل تا پس از بازدید و نماینده کمیته فنی و مناقصه و تایید ایشان سند رسید کالا به انبار در نرم‌افزار جامع مالی اداری صادر و مابقی مراحل مانند خریدهای قبلی انجام می‌گردد.

۳-۳-۲-۶- ترک تشریفات:

در مواردی که با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام مناقصه (مزایده) بر اساس گزارش توجیهی و با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و توسط هیات سه نفر (هیات سه نفره ترک مناقصه (مزایده) تایید شود می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیات یاد شده با رعایت صرفه و صلاح شرکت ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا، خدمت یا حقوق (کالا، خدمت یا حقوق مورد درخواست) تعیین و اعلام خواهد نمود. هیات مذکور بنابه دعوت مدیر عامل و با حضور هر ۳ عضو رسمیت دارد و کلیه اعضا، مکلف به حضور در جلسات هیات و ابراز نظر نسبت به گزارش توجیهی شرکت در مورد تقاضای ترک مناقصه (مزایده) و همچنین



نحوه انجام معامله مورد نظر می‌باشند. در این روش که موارد خاص خرید صورت می‌گیرد، چنانچه مبلغ مورد معامله تا ۷۵ برابر حد نصاب معاملات کوچک باشد توسط هیات سه نفره مناقصه (مزایده) انجام می‌شود و در صورتیکه مبلغ معامله بیش از ۷۵ برابر حد نصاب معاملات کوچک باشد علاوه بر تصویب هیات سه نفره باید به تایید نماینده منتخب مجمع عمومی نیز رسانیده شود.

پس از صدور مجوز از شرکت یا فروشنده‌ای که قرار است کالا یا خدمات ارایه نماید توسط امور تدارکات دعوت به عمل می‌آید تا نسبت به عقد قرارداد و ارایه ضمانت نامه حسن انجام تعهدات اقدام نماید مابقی مراحل مانند مناقصات قبلی انجام می‌گیرد.

تبصره ۱:

در رابطه با کالاهایی که از شرکت‌های دولتی خریداری می‌شوند خرید با مجوز بالاترین مقام شرکت انجام می‌شود. منوط به آن که این کالاها در بازار آزاد گرانتر بوده یا موجود نباشند.

تبصره ۲:

خرید از شرکت‌های تولید کننده لوازم و تجهیزات مورد نیاز شبکه‌های برق که وابسته به وزارت نیرو می‌باشند با تشخیص و مجوز بالاترین مقام مجاز شرکت انجام می‌گیرد.

تبصره ۳:

در صورت نیاز به خریدهای خارجی با توجه به این که این شرکت فاقد چنین تشکیلاتی می‌باشد.

توسط واحد خریدهای خارجی شرکت توانیر و از طریق مکاتبات بین شرکت توزیع و شرکت توانیر انجام می‌گیرد.

تبصره ۴: شرکت‌هایی که دارای گواهینامه ایمنی، بهداشت حرفه‌ای و زیست محیطی (ISO14000, OHSAS 18000) در اولویت خرید قرار می‌گیرند.

یادآوری ۵: جهت واگذاری خدمات شبکه مطابق روش اجرایی برون‌سپاری (12PR02) اقدام می‌گردد.

در خصوص خرید خدمات واحدهای اجرایی شرایط اختصاصی خدمات مورد نیاز خود را تهیه و به مدیرعامل جهت برگزاری تشریفات خرید ارایه می‌نمایند. پس از تصویب مدیر عامل مسوولین پشتیبانی یا مالی و اداری واحدهای اجرایی مدارک مورد نیاز تشریفات خرید را مطابق آیین‌نامه معاملات تهیه و به تامین کنندگان ارسال و پیشنهاد قیمت دریافت می‌کنند این پیشنهادات در کمیته فنی و معاملات ستاد و یا در کمیته معاملات واحدهای اجرایی مورد بررسی و تعیین برنده می‌گردد. پس از تعیین برنده انعقاد قرارداد یا موافقت با انجام کار به پیمانکار ابلاغ و پیمانکار پس از اینکه محل اجرای کار را تحویل گرفت عملیات خود را شروع و در یک یا چند مرحله صورت وضعیت تهیه و تایید دستگاه نظارت را اخذ نموده و جهت دریافت وجه به کارفرما ارایه می‌نماید.

۷- فرم‌ها و سوابق:

ردیف	نام مدرک	کد مدرک	محل نگهداری	مدت نگهداری
۱	لیست تضمین کنندگان	21LT01	امور تدارکات	۳ سال
۲	لیست پیمانکاران مورد تایید	21LT02	امور تدارکات	۳ سال
۳	فرم استعلام بها	21FM01	امور تدارکات	۳ سال
۵	فرم بازدید کارشناس فنی	21FM03	امور تدارکات و انبار	۳ سال
۷	فرم درخواست وجه	21FM05	امور مالی - امور تدارکات	۳ سال