



دستورالعمل:

معاملات کالا و خدمات

W-FI-03-00

تصویب کننده	بررسی کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و نام خانوادگی
سعید رسالی	مدد کمیلی	علی مسعودفر	محمدصادق فرشباغ جور	
مدیرعامل	مدیر دفتر تمنا	معاون مالی و پشتیبانی	مدیر تدارکات	سمت
تاریخ:	تاریخ:	تاریخ:	تاریخ:	امضا
۶/۴۱		۶/۲۵	۱۴۰۳/۹/۲۲	



۱- هدف

ایجاد روشی مدون جهت مشخص نمودن نحوه انجام معاملات برای تأمین (فروش) کالاها و خدمات مورد نیاز به منظور اطمینان از تطابق محصولات خریداری شده با درخواست‌های اصلی و دستورالعمل ایمنی و بهداشت محیط کار.

۲- دامنه کاربرد

دامنه ذکر شده در خط مشی کیفیت.

۳- تعاریف

۱-۳- تأمین کنندگان تجهیزات و خدمات

شرکت یا سازمان یا مؤسسه ای که کالاها و خدمات مورد نیاز شرکت را فراهم می نماید.

۲-۳- استعلام خرید

اخذ قیمت از تأمین کنندگان تجهیزات و خدمات جهت بدست آوردن حداقل قیمت با حفظ کیفیت (قیمت مناسب). (برابرائین نامه معاملات).

۳-۳- استعلام

اخذ قیمت از تأمین کنندگان تجهیزات و خدمات جهت بدست آوردن حداقل قیمت. (برابرائین نامه معاملات).



۳-۳- مناقصه (مزایده) محدود

انجام تشریفات برگزاری مناقصه (مزایده) محدود شامل ارسال دعوت نامه به تعدادی شرکت از لیست کوتاه ارزیابی شده کارفرما، برای تهیه و ارسال اسناد و مدارک مناقصه (مزایده) و تشکیل جلسه کمیسیون مناقصات/ مزایادات جهت تعیین برنده مناقصه (مزایده) بمنظور مبادله قرارداد.

۳-۴- مناقصه (مزایده) عمومی

انجام تشریفات برگزاری مناقصه (مزایده) عمومی شامل تهیه آگهی مناقصه (مزایده) عمومی و نشر آن بر اساس مفاد ۹ آیین نامه معاملات جهت بدست آوردن حداقل (حداکثر) قیمت با حفظ کیفیت کالا و خدمات برای مبادله قرارداد پس از دریافت پیشنهادات و تشکیل جلسه کمیسیون معاملات.

۳-۵- کمیته فنی بازرگانی

هیئتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت دار (حسب نوع معامله) که ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و ارزیابی کیفی مناقصه گران (مزایده گران) و همچنین سایر وظایف مقرر در آئین نامه معاملات را بر عهده می گیرد. اعضاء این کمیته توسط مدیرعامل انتخاب می شوند. مدیرعامل می تواند مسئولیت انجام این ارزیابی ها را رسماً به مشاور واجد صلاحیت که حداقل دارای سه عضو خبره فنی بازرگانی باشد واگذار نماید که این مشاور بعنوان کمیته فنی بازرگانی خواهد بود. (برابر بند و ماده ۲)

۳-۶- کمیسیون مناقصات/ مزایادات

مسئولیت افتتاح و بررسی پاکات پیشنهادی مناقصات (مزایادات) به عهده این کمیسیون می باشد. اتخاذ تصمیم در مورد تعیین برنده مناقصه (مزایده) موضوع معاملات متوسط و بزرگ توسط کمیسیون مناقصه (مزایده) که اعضاء آن طبق (بند الف ماده ۵ آئین نامه معاملات) تعیین گردیده اند بشرح ذیل صورت می گیرد.

- هیئتی متشکل از سه نفر عضو به انتخاب هیئت مدیره از میان مدیران و یا کارشناسان خبره، متعهد و مطلع در قالب یک کمیسیون و یا کمیسیون های مجزا و یا کمیسیون های متفاوت برای سطوح معاملات، معاملات خاص و معاملات تخصصی پیچیده.



۷-۳- معاملات گروه یک (کوچک)

معاملاتی است که کمتر از مبلغ اعلام شده از طرف مراجع ذیصلاح (هیئت وزیران) باشد.

۸-۳- معاملات گروه دو (متوسط)

معاملاتی است که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.

۹-۳- معاملات گروه سه (بزرگ)

معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.

۱۰-۳- ترک تشریفات مناقصه (مزایده)

در مواردی که باتوجه به شرایط، میسر نبودن انجام مناقصه (مزایده) بر اساس گزارش توجیهی و با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و توسط هیئت سه نفره {هیئت سه نفره ترک مناقصه (مزایده)} تأیید شود می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت، هیئت یاد شده با رعایت صرفه و صلاح شرکت ترتیب انجام این‌گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوطه در هر مورد برای یک نوع کالا، خدمت یا حقوق تعیین و اعلام خواهد نمود.

هیئت سه نفره متشکل از مدیرعامل و مدیرمالی و یک نفر صلاحیتدار به انتخاب مجمع عمومی می‌باشد (برابرماده ۲۶ و ۲۹ آئین‌نامه معاملات).

- صورتجلسه هیئت سه نفره ترک تشریفات در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، بایستی به تصویب هیئت‌مدیره برسد.

- مدیر دفتر حراست و امور محرمانه (به عنوان عضو ناظر) در جلسات هیئت سه نفره شرکت کرده و صورتجلسات را امضاء می‌کند.

۱۱-۳- مجموعه از فرم‌ها به شرح ذیل می‌باشد

۱-۱۱-۳- فرم ضمانت‌نامه شماره ۱ - ضمانت‌نامه شرکت در فرآیند ارجاع کار

۲-۱۱-۳- فرم ضمانت‌نامه شماره ۲ - ضمانت‌نامه انجام تعهدات

۳-۱۱-۳- فرم ضمانت‌نامه شماره ۳ - ضمانت‌نامه پیش پرداخت

۴-۱۱-۳- فرم ضمانت‌نامه شماره ۴ - استرداد کسور و حسن انجام کار



۴- شرح عملیات

- ۴-۱- تحویل فرم درخواست خرید کالای تامین اعتبار شده در کارتابل پویا.
- تبصره ۱: در صورت نیاز به نقشه‌های اجرائی و مشخصات فنی، معاونت برنامه‌ریزی و مهندسی آنها را و به درخواست‌های خرید ضمیمه نموده به امور تدارکات ارسال می‌نماید.
- تبصره ۲: در صورت ضرورت و نیاز مشخصات ایمنی و آلاینده‌گی بعضی از تجهیزات و قطعات از طرف دفتر ایمنی و کنترل ضایعات به امور تدارکات اعلام می‌گردد.
- تبصره ۳: مشخصات فنی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری توسط دفتر فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات تهیه و به امور تدارکات ارسال می‌گردد.
- ۴-۲- برآورد خرید خدمات و واگذاری‌ها توسط واحد متقاضی تهیه (بر اساس فهرست بها پایه) و برای اخذ مجوز و تامین اعتبار و تعیین گروه معاملات ارائه می‌شود.
- برآورد تقریبی خرید کالا توسط مسئولین تدارکات در سامانه کارتابل پویا (بر اساس فهرست بها پایه و یا قیمت روز بازار) برای تعیین گروه معاملات انجام می‌شود.
- ۴-۳- ارجاع امر خرید بر حسب گروه معاملات ۱ و ۲ و ۳ بر اساس آئین‌نامه معاملات شرکت به شرح زیر:
- ۴-۴- معاملات گروه یک (کوچک)
- ۴-۴-۱- خرید کالاهای درخواستی و تحویل آن به انبار توسط مسئولین تدارکات.
- ۴-۴-۲- در حالت کلی مطابقت مشخصات کالاهای خریداری شده با داده‌های خرید توسط کمیته تحویل کالا انجام می‌شود. ولی در خصوص تجهیزات ایمنی مطابقت با کارشناس ایمنی دفتر ایمنی و کنترل ضایعات می‌باشد و مطابقت لوازم رایانه‌ای با کارشناس فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات خواهد بود.
- ۴-۴-۳- در صورتیکه کالاهای خریداری شده با داده‌های خرید مطابقت نداشته باشد، کالا به فروشنده اعاده می‌گردد.
- ۴-۴-۴- دریافت فرم رسید انبار توسط مسئولین تدارکات از اداره انبارها و ارسال مدارک به امور مالی.



۴-۵- معاملات گروه ۲ (متوسط)

- ۴-۵-۱- درج استعلام در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و در نواحی تابعه انتخاب حداقل سه نفر تأمین کنندگان (خریداران) تجهیزات و خدمات از لیست مجاز تأمین کنندگان تجهیزات توسط مسئولین تدارکات در مورد خرید (فروش) کالا و یا خدمات مؤثر بر کیفیت.
- ۴-۵-۲- اخذ استعلام طبق فرم استعلام در پاکات جداگانه از تأمین کنندگان کالا و خدمات تجهیزات منتخب در نواحی تابعه.
- ۴-۵-۳- افتتاح پاکات استعلام توسط کمیته استعلام در ستاد شرکت توسط کمیسیون مناقصات/ مزایده و در نواحی (مدیر توزیع ناحیه، رئیس حسابداری، رئیس خدمات عمومی یا کارپرداز، نماینده حراست)، انجام می شود و برنده استعلام از پیشنهاددهنده حداقل قیمت با حفظ کیفیت کالا و خدمات تعیین می گردد.
- ۴-۵-۴- خرید کالای مورد نظر از برنده استعلام توسط مسئولین تدارکات پس از اخذ مجوز خرید از حداقل قیمت با لحاظ کیفیت و تحویل آن به انبار.
- ۴-۵-۵- در حالت کلی مطابقت مشخصات کالاهای خریداری شده با داده های خرید توسط کارشناس فنی انبار انجام می شود. ولی در خصوص تجهیزات ایمنی مطابقت با کارشناس ایمنی دفتر ایمنی و کنترل ضایعات می باشد و مطابقت لوازم رایانه ای با کارشناس فن آوری اطلاعات و ارتباطات خواهد بود.
- ۴-۵-۶- در صورتیکه کالای خریداری شده با داده های خرید مطابقت نداشته باشد، کالا به فروشنده اعاده می گردد.
- ۴-۵-۷- دریافت فرم رسید انبار از اداره انبارها توسط مسئولین تدارکات و ارسال مدارک به امور مالی.

۴-۶- معاملات گروه ۳ (بزرگ)

- ۴-۶-۱- انجام معاملات گروه ۳ از طریق برگزاری مناقصه (مزایده) (محدود، عمومی) با اخذ مجوز از مدیرعامل شرکت صورت خواهد گرفت.
- ۴-۶-۲- مناقصه (مزایده) محدود بصورت ذیل انجام می پذیرد
- ۴-۶-۲-۱- نشر آگهی فراخوان ارزیابی کیفی تولیدکنندگان و پیمانکاران.



- ۴-۶-۲-۲- تهیه فهرست بلند از تامین کنندگان کالا یا شرکت‌های پیمانکاری و ارسال مدارک شرکت کنندگان به کمیته فنی بازرگانی جهت ارزیابی کیفی در سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد). (اعتبار فهرست کوتاه ۲ سال می‌باشد).
- ۴-۶-۲-۳- انتخاب مناقصه‌گران (مزایده‌گران) از فهرست کوتاه و ارسال دعوت‌نامه در سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد).
- ۴-۶-۲-۴- فروش اسناد مناقصه (مزایده) از طریق سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) و اطلاع‌رسانی مناقصه در شبکه اطلاع‌رسانی توانیر و شبکه ملی مناقصات.
- ۴-۶-۲-۵- تحویل پاکت تضمین (الف) شرکت در مناقصه (مزایده) توسط مناقصه‌گران (مزایده‌گران) به دبیرخانه شرکت تا موعد مقرر.
- ۴-۶-۲-۶- گزارش دبیرخانه شرکت به کمیسیون مناقصه (مزایده)، همراه با ارائه پاکت شرکت در مناقصه (مزایده).
- ۴-۶-۲-۷- افتتاح پاکت توسط کمیسیون مناقصه (مزایده)، و اتخاذ تصمیم در خصوص تعیین برنده مناقصه (مزایده).
- ۴-۶-۲-۸- در صورتیکه مناقصه (مزایده) یک مرحله‌ای باشد ابتدا پاکت الف افتتاح، در صورت عدم مغایرت با شرایط اعلامی، پاکت ب افتتاح و در صورت کامل بودن آن پاکت ج افتتاح و کمیسیون اتخاذ تصمیم می‌نماید. (در بستر سامانه تدارکات الکترونیک دولت).
- ۴-۶-۲-۹- در صورتیکه مناقصه دو مرحله‌ای باشد ابتدا پاکت‌های الف و ب افتتاح، در صورت کامل بودن آنها، پاکت ب جهت بررسی به کمیته فنی بازرگانی ارسال می‌گردد.
- ۴-۶-۲-۱۰- اخذ نظریه کمیته فنی بازرگانی در رابطه با قبول یا عدم قبول (ارائه امتیاز فنی بازرگانی) مشخصات و شرایط شرکت‌کنندگان (پیشنهاددهندگان).



- ۴-۶-۲-۱۱- افتتاح پاکت ج (حاوی پیشنهاد قیمت) و تعیین برنده مناقصه (مزایده) و یا ارجاع به کمیته فنی بازرگانی شرکت جهت کنترل مبانی قیمت. (توسط کمیسیون مناقصه/ مزایده).
- ۴-۶-۲-۱۲- اعلام به برنده مناقصه (مزایده) جهت تهیه و ارائه ضمانت نامه انجام تعهدات.
- ۴-۶-۲-۱۳- تنظیم پیش نویس قرارداد کالا و خدمات توسط کارشناس قراردادها و ارسال الکترونیکی به طرف قرارداد جهت بررسی و امضا.
- ۴-۶-۲-۱۴- امضاء قرارداد توسط طرفین معامله و مبادله قرارداد پس از ارائه ضمانت نامه انجام تعهدات توسط فروشنده (خریدار) یا پیمانکار.
- ۴-۶-۲-۱۵- تحویل کالای درخواستی به انبار توسط فروشنده.
- ۴-۶-۲-۱۶- تحویل کالای مزایده به خریدار توسط گروه تحویل کالا شامل (نماینده امور تدارکات، امور مالی، انبار و نماینده حراست).
- ۴-۶-۲-۱۷- در حالت کلی مطابقت مشخصات کالاهای خریداری شده با داده های خرید توسط کارشناس فنی انبار انجام می شود. ولی در خصوص تجهیزات ایمنی مطابقت با کارشناس ایمنی دفتر ایمنی و کنترل ضایعات می باشد و مطابقت لوازم رایانه ای با کارشناس فن آوری اطلاعات و ارتباطات خواهد بود.
- ۴-۶-۲-۱۸- در صورتیکه کالای خریداری شده با داده های خرید مطابقت نداشته باشد، کالا به فروشنده اعاده می گردد.
- ۴-۶-۲-۱۹- ارسال فرم رسید انبار از اداره انبارها به اداره های تدارکات و یا مناقصات و قراردادها و تحویل مدارک به امور مالی.
- ۴-۶-۳- در صورتیکه مناقصه (مزایده) عمومی باشد
- ۴-۶-۳-۱- آگهی مناقصه (مزایده) در جراید کثیرالانتشار کشوری و محلی، سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد) و شبکه اطلاع رسانی معاملات توانیر و شبکه ملی مناقصات درج می شود.
- ۴-۶-۳-۲- فروش اسناد مناقصه (مزایده) به متقاضیان شرکت در مناقصه (مزایده) از طریق درگاه سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد).



۴-۶-۳-۳- ارزیابی کیفی شرکت کنندگان در مناقصه جهت تعیین شرکت‌های دارای توانایی انجام موضوع مناقصه.

۴-۶-۳-۴- توضیح اینکه روند اجرای مناقصه (مزایده) عمومی مطابق بندهای ۴-۲-۶-۴ الی ۴ الی ۱۶-۲-۶-۴ قید شده در شرایط اجرایی مناقصه (مزایده) محدود خواهد بود.

۵- ترک تشریفات مناقصه (مزایده)

در مواردیکه با توجه به شرایط، میسر نبودن انجام مناقصه (مزایده) بر اساس گزارش توجیهی و با ذکر ادله توسط واحد متقاضی گزارش و توسط هیئت سه نفره (هیئت سه نفره ترک مناقصه/ مزایده) تأیید می‌شود و در صورت لزوم با تصویب هیئت مدیره به مورد اجرا گذاشته می‌شود.

۵- مسئولیت‌ها:

۱-۶-۱- دفتر امور تدارکات مسئولیت دریافت کلیه نامه‌های ارسالی از دبیرخانه به امور تدارکات و درخواست‌های خرید کالا از اداره انبارها را عهده‌دار می‌باشد. ارسال فیزیکی نامه‌ها را (از طریق دبیرخانه) و یا ایمیل کلیه نامه‌ها و قراردادها و شرایط و مشخصات مناقصه و مزایده (محدود) نیز با مسئول دفتر امور می‌باشد.

۲-۶-۲- مسئولین تدارکات مسئولیت خرید اقلام جزئی موضوع معاملات گروه ۱ (کوچک) را مستقیماً بر عهده دارند.

۳-۶-۳- مسئولین تدارکات مسئولیت انجام استعلام قیمت موضوع معاملات گروه ۲ (متوسط) را بر عهده دارند.

۴-۶-۴- کارشناس مناقصه و مزایده مسئولیت تهیه شرایط و اسناد مناقصه و مزایده و مکاتبات جنبی آن را بر عهده دارد.

۵-۶-۵- اعضای کمیسیون مناقصه (مزایده) شرکت مسئولیت افتتاح پاکت‌های رسیده، بررسی پیشنهادات و تعیین برنده مناقصه (مزایده) را بر عهده دارند.

۶-۶-۶- کمیته فنی بازرگانی مسئولیت ارزیابی فنی و کیفی مناقصه‌گران (مزایده گران) را بر عهده دارد.



- ۶-۷- کارشناس قراردادهای مسئولیت تهیه و تنظیم قراردادهای خرید کالا و خدمات و پیمانکاری و مکاتبات جنبی را بر عهده دارد.
- ۶-۸- مدیرعامل و یکی از اعضای هیئت مدیره مسئولیت امضای قراردادهای را بر اساس موارد مندرج در آیین نامه معاملات شرکت را بر عهده دارد.
- ۶-۹- کارشناس بازرگانی و قراردادهای مسئولیت پیگیری قراردادهای منعقد شده (خرید کالا) و انجام سفارشات و پیگیری (ترک مناقصه و مزایده) را بر عهده دارد.
- ۶-۱۰- اداره مناقصات و قراردادهای مسئولیت هماهنگی و نظارت مستقیم بر تنظیم اسناد مناقصه، قراردادهای و سایر مکاتبات بعدی را بر عهده دارد.
- ۶-۱۱- مسئولیت ارجاع و پیگیری انجام معاملات گروه ۱ و ۲ (کوچک و متوسط) به مسئولین تدارکات، در حوزه ستادی شرکت با مدیر امور تدارکات و در واحدهای تابعه با مدیریت واحد می باشد.
- ۶-۱۲- مسئولیت انجام معاملات گروه ۳ (معاملات بزرگ) با اداره مناقصات و قراردادهای می باشد.
- ۶-۱۳- مسئولیت به روز نمودن و ارائه مشخصات فنی کالاها به امور تدارکات با معاونت برنامه ریزی و مهندسی (دفتر تحقیقات و استانداردها) می باشد.
- ۶-۱۴- مسئولیت تهیه مشخصات ایمنی تجهیزات مورد استفاده و تأیید آن به هنگام خرید با دفتر ایمنی و کنترل ضایعات خواهد بود.

۶- مراجع:

۱-۷- آیین نامه معاملات شرکت.

۷- فرم های مرتبط:

- ۱-۸- فرم درخواست خرید کالای تامین اعتبار شده F79.FIN/01/01
- ۲-۸- فرم استعلام خرید و خدمات و حفر کانال F88.FIN/03.2/02 - F88.FIN/03.1/02
- ۳-۸- فرم شرایط و مشخصات مناقصه محدود F85.FIN/04/01



- ۸-۴- فرم قرارداد خرید F85.FIN/05/02
- ۸-۵- فرم قراردادهای خرید خدمت F87.FIN/06/01
- ۸-۶- مجموعه فرم‌های ضمانت‌نامه F85.FIN/07/01
- ۸-۷- فرم تعیین برنده استعلام F88.FIN/08/02
- ۸-۸- لیست مجاز تأمین کنندگان تجهیزات و پیمانکاران F85.FIN/12/01
- ۸-۹- فرم رسید انبار F79.FIN/09/01
- ۸-۱۰- پرسش نامه تأمین کنندگان تجهیزات F86.FIN/10/01
- ۸-۱۱- فرم اعلام نظر کمیته فنی بازرگانی F85.FIN/15/01
- ۸-۱۲- فرم شرایط عمومی و تعاریف قراردادهای خرید F85.FIN/38/01
- ۸-۱۳- فرم ارسال هزینه ها F88.FIN/46/02
- ۸-۱۴- فرم ارسال سند بدون رسید انبار F88.FIN/47/02
- ۸-۱۵- فرم درخواست وجه در حساب فروشنده F88.FIN/48/02
- ۸-۱۶- فرم خریدهای که نقداً انجام یافته F88.FIN/49/02
- ۸-۱۷- فرم درخواست وجه با رسید انباریه حساب فروشنده F88.FIN/50/02
- ۸-۱۸- فرم ارسال سند (خریدهایی که باچک انجام یافته است) F88.FIN/51/02
- ۸-۱۹- فرم مجوز خروج کالا از شرکت F88.FIN/52/02
- ۸-۲۰- فرم صورتجلسه کمیسیون مناقصه F85.FIN/56/02
- ۸-۲۱- فرم صورتجلسه کمیسیون فنی بازرگانی F88.FIN/57/02
- ۸-۲۲- فرم استعلام حفاری F87.FIN/58/02