



# روش اجرایی

## دریافت ، بررسی و ثبت تقاضاهای خرید در شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران

( شماره: ۸۷/۰۰۰۴/ت خ ر ب )

اداره تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی  
مدیریت خدمات تخصصی  
شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران

به نام خدا

**شرکت ملی نفت ایران**  
**شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه**  
**کالای نفت تهران**

شماره: ۰۰۰۴/۸۷/ت خ ر ب	جدید <input checked="" type="checkbox"/>	تفسیری <input type="checkbox"/>	الحاقی <input type="checkbox"/>	جایگزینی <input type="checkbox"/>	تاریخ اجراء:
نوع روش	شماره روش قبلی				
عنوان روش	دریافت، بررسی و ثبت تقاضاهای خرید در شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران				
خلاصه ای از مفاد روش تدوین شده					
<p>چگونگی دریافت، بررسی و ثبت تقاضاهای خرید واصله از متقاضیان شامل کالای موجودی مستمر انبار، کالای پروژه ای و خرید مستقیم از لحظه دریافت توسط واحد عملیات کامپیوتری و خدمات عمومی در شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران تا اظهار نظر کارشناسان کمیته فنی بررسی تقاضا، تعیین مراکز خرید و در نهایت ثبت کامل اطلاعات تقاضا در سیستم کامپیوتری خرید در این روش اجرائی تشریح گردیده است.</p>					
ملاحظات:					
<p>مدیریت خدمات تخصصی از طریق اداره تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی مسئولیت تبیین و تفسیر این روش اجرائی را بعهده داشته و چنانچه مدیریتها و شرکتهای تابعه صنعت نفت در حین اجرا اشکال / نواقصی مشاهده نمایند، لازم است مراتب با ذکر جزئیات همراه با پیشنهادات مربوطه کتباً جهت بررسی و در صورت نیاز اعمال در روشها/ دستورالعملهای آتی به مدیریت خدمات تخصصی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران اعلام شود.</p>					
نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی	امضاء			
تهیه کننده	علی احتشامی	رئیس تدوین روشها و دستورالعملها			
تأیید کننده (۱)	علیرضا مکوندی نژاد	رئیس تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی			
تأیید کننده (۲)	محمدرضا جواهری	سرپرست مدیریت خدمات تخصصی			
تأیید کننده (۳)	علی کیوان آرا	مدیر عامل			
تصویب کننده	حسین نقره کار شیرازی	معاون وزیر در امور بین الملل و بازرگانی و رئیس هیات مدیره شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران			

## فهرست عناوین

<u>ردیف</u>	<u>عنوان</u>	<u>صفحه</u>
۱	مقدمه	۱
۲	نحوه دریافت و بررسی تقاضا	۱
۳	اقدامات رئیس تعیین دوائر خرید تقاضاهای عمومی و پروژه ها	۲
۴	اقدامات دبیر کمیته فنی بررسی تقاضا	۳
۳	۴-۲-۱ اظهار نظر کارشناس طبقه بندی کالا و استانداردها	۳
۴	۴-۲-۲ اظهار نظر کارشناس فنی	۴
۵	۴-۲-۳ اظهار نظر کارشناس بررسی منابع	۵
۵	۴-۲-۴ اظهار نظر نماینده ستاد حمایت از تولیدات داخلی	۵
۵	۴-۲-۵ اظهار نظر کارشناس بازرسی فنی	۵
۵	۴-۲-۶ اظهار نظر کارشناس امور مالی	۵
۵	ثبت کامل اطلاعات تقاضا در سیستم کامپیتری خرید	۶

## فهرست پیوستها

شماره	عنوان
۱	بخشنامه شماره ۱۹۵۰-۲۸/۱ مورخ ۸۱/۶/۴ وزیر محترم نفت
۲	فرم فهرست پستی تقاضاها
۳	فرم گردش تقاضا
۴	چک لیست بررسی تقاضاها
۵	فرم اظهار نظر کارشناسان کمیته فنی بررسی تقاضا
۶	فرم پیشنهادی طبقه بندی کالا

## ۱- مقدمه

براساس بخشنامه مقام محترم وزارت نفت به شماره ۲۸/۱/۱۹۵ مورخ ۸۱/۶/۴ (پیوست شماره ۱) در راستای اعمال سیاستهای خود اتکایی، انتقال فن آوری و افزایش تولیدات داخلی، کلیه مدیریتها و ادارات تابعه شرکتهای ملی نفت، گاز، پتروشیمی و پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران و تمام شرکتهای تابعه آنها در موارد نیاز به خرید کالاهای مندرج در بند "۵" بخشنامه مذکور، موظف میباشند تقاضای خود را براساس "روش اجرائی درخواست خرید کالای پروژه/ خرید مستقیم و کالای موجودی مستمر انبار" تنظیم و به شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران ارسال نمایند.

## ۲- نحوه دریافت و بررسی تقاضا

۲-۱ کارمند ثبت و کنترل اسناد مکانیزه در واحد عملیات کامپیوتری و خدمات عمومی (مدیریت خدمات تخصصی) پس از دریافت تقاضا و ضمائم مربوطه، بررسیهای زیر را بعمل می آورد:

۲-۱-۱ تعداد تقاضاهای واصله از متقاضیان را با تعداد تقاضاهای مندرج در فرم فهرست پستی (پیوست شماره ۲) تطبیق می دهد.

۲-۱-۲ "نشانه تقاضای" دریافتی را با عنوان متقاضی/ شرکت جهت حصول اطمینان از صحت آن، مورد مقایسه قرار می دهد.

۲-۱-۳ "ضمائم تقاضا" (نقشه، مدارک فنی و نمونه کالای مورد تقاضا) را حسب مورد بررسی می نماید.

۲-۱-۴ "تاریخ تقاضا" که میبایست مربوط به سال جاری باشد را کنترل می نماید.

۲-۱-۵ شماره های طبقه بندی کالای اقلام تقاضا جهت حصول اطمینان از هم گروه بودن آنها را بررسی می نماید.

۲-۲ کارمند مذکور پس از بررسی اولیه، مشخصات هر یک از تقاضاهای دریافتی را بشرح ذیل در سیستم کامپیوتری خرید ثبت می نماید:

۲-۲-۱ "شماره تقاضا"

۲-۲-۲ "کد مدیریت"

۲-۲-۳ "تعداد کل اقلام" تقاضا که حداکثر میتواند (۸۰ قلم) باشد.

۲-۲-۴ "شماره طبقه بندی کالا".

۲-۲-۵ "جمع کل قیمت برآوردی" بر حسب ریال.

۲-۲-۶ "شماره طرح/ پروژه مربوطه" در صورتیکه تقاضا مربوط به پروژه باشد.

۲-۲-۷ "رمز نحوه حمل".

۲-۲-۸ "تاریخ ثبت تقاضا"

۲-۳ کارمند مذکور پس از ثبت اطلاعات فوق الذکر، کلیه تقاضاها را به مهر واحد "خدمات عمومی و عملیات کامپیوتری ثبت تقاضا" ممهور و ضمن درج تاریخ ثبت، (یک نسخه) از فرم فهرست پستی را بعنوان رسید، امضا و برای متقاضیان مربوطه ارسال می دارد.

۲-۴ کارمند فوق الذکر پس از الصاق تقاضا به فرم گردش تقاضا (پیوست شماره ۳) آن را به رئیس تعیین دوایر خرید تقاضاهای عمومی/پروژه‌ای در مدیریت تدارکات کالا تحویل داده و رسید دریافت می نماید.

در این حالت "رمز وضعیت تقاضا" در سیستم کامپیوتری خرید (۰۲) خواهد شد.

**یادآوری:** فرم گردش تقاضا میبایست در هر مرحله از گردش تقاضا، توسط مسئول دریافت کننده تقاضا در واحد مربوطه با درج تاریخ امضا گردد.

### ۳- اقدامات رئیس تعیین دوایر خرید تقاضاهای عمومی و پروژه ها

مسئولین مذکور در این واحد پس از دریافت تقاضاها و کنترلهای اولیه (موضوع بندهای ۱-۱-۲ الی ۵-۱-۲) ضمن الصاق (یک نسخه) از "فرم چک لیست بررسی تقاضاها" (پیوست شماره ۴) و انجام بررسی های "عمومی و ویژه" مندرج در فرم مذکور، آنها را امضا نموده و جهت اقدامات بعدی به دبیر کمیته فنی-مدیریت مهندسی و حمایت از ساخت داخل ارسال می دارد. در این حالت رمز وضعیت تقاضا (۳۱) در سیستم کامپیوتری خرید به آن تخصیص داده می شود.

**تذکر:** در صورتیکه تقاضا مربوط به پروژه باشد، میبایستی ممهور به مهر ذیحسابی متقاضی شده باشد.

#### ۴- اقدامات دبیر کمیته فنی بررسی تقاضا

۴-۱ دبیر کمیته فنی پس از دریافت تقاضاها و ضمائم مربوطه ، ضمن بررسی آنها، در صورت وجود اشکالات فنی- بازرگانی ، تقاضا و ضمائم مربوطه را از طریق رئیس تعیین دوایر خرید تقاضاهای عمومی و پروژه ها جهت رفع اشکال به متقاضی عودت می دهد. در این حالت رمز وضعیت تقاضا ( ۳۴ ) در سیستم کامپیوتری خرید به آن تخصیص داده می شود.

۴-۲ در صورت کامل بودن تقاضا، ضمن الصاق (یک نسخه) فرم اظهارنظر کارشناسان کمیته فنی بررسی تقاضا (پیوست شماره ۵) به تقاضا، اقدام به اخذ نظرات کارشناسان کمیته فنی به شرح ذیل می نماید:

##### ۴-۲-۱ اظهار نظر کارشناس طبقه بندی کالا و استانداردها

کارشناس مربوطه تقاضاها را با توجه به نوع کالا و موارد ذیل بررسی و اظهار نظر نموده سپس با ذکر مشخصات خود آن را امضا می نماید :

۴-۲-۱-۱ چنانچه شماره طبقه بندی کالا (گروه اصلی) ازسوی متقاضی مشخص نشده باشد ، کارشناس مذکور با استفاده از " **کتابچه فهرست الفبائی اقلام طبقه بندی کالا** " (General Index) اقدام به تخصیص شماره گروه اصلی می نماید.

۴-۲-۱-۲ در مواردیکه کالای درخواستی مربوط به کالای موجودی مستمر انبار و یا پروژه هائی که دارای اقلام عمومی استاندارد بوده ولی فاقد شماره طبقه بندی کالا باشند و یا شماره طبقه بندی کالای مربوطه قابل شناسایی نباشد، تقاضا جهت درج شماره طبقه بندی کالا از طریق اداره تعیین دوایر خرید تقاضاهای عمومی /پروژه ها به متقاضی عودت و رمز ( ۳۴ ) در سیستم مکانیزه خرید به آن تخصیص داده می شود.

۴-۲-۱-۳ متقاضی موظف است در صورتیکه اقلام مورد تقاضا مربوط به اقلام موجودی مستمر انبار بوده ولی فاقد شماره طبقه بندی کالا باشند، قبل از ارسال تقاضا به مبادی خرید **فرم پیشنهادی طبقه بندی کالا** (پیوست شماره ۶) را برای قلم / اقلام مورد نظر تهیه و به اداره طبقه بندی کالا ذی ربط ارسال و شماره و تاریخ فرم پیشنهادی را در تقاضا ذکر نماید .

۴-۲-۱-۴ شرح اقلام تقاضا را با شماره طبقه بندی کالا (MESC) مقایسه نموده و در صورت مشاهده هر گونه اشکال به دبیر کمیته فنی بررسی تقاضا گزارش می نماید.

#### ۴-۲-۲ اظهار نظر کارشناس فنی

کارشناس مربوطه، تقاضا را از نظر کامل بودن مشخصات فنی مورد بررسی قرار داده و با توجه به موارد ذیل اظهار نظر نموده، سپس با ذکر مشخصات خود آن را امضا می نماید.

۴-۲-۲-۱ چنانچه مشخصات فنی شرح تقاضا کامل نباشد و یا مشخصات اقلام عمومی به صورت انحصاری تهیه شده باشد، تقاضا به انضمام تصویر فرم کمیته فنی جهت تکمیل و یا تنظیم مشخصات فنی به صورت اقلام عمومی از طریق اداره تعیین دواير خرید تقاضاهای عمومی و پروژهها به متقاضی عودت داده می شود و چنانچه در محدوده اختیارات کارشناس مذکور باشد، اصلاحات لازم را انجام می دهد.

**تبصره:** اصلاحات مورد نظر به صورت مکتوب در فرم کمیته فنی درج و یا جداگانه ضمیمه می گردد و هیچگونه تغییر در متن تقاضا توسط کارشناس مذکور انجام نخواهد شد.

۴-۲-۲-۲ در صورتیکه به هر دلیل، متقاضی شرح و مشخصات اقلام را اصلاح نماید، میبایستی مراتب در فرمهای اصلاحیه تقاضا درج و به کمیته فنی جهت اظهار نظر ارائه گردد.

۴-۲-۲-۳ چنانچه شرح کالا در تقاضا به زبان فارسی درج شده باشد و کالا غیر قابل تأمین از داخل تشخیص داده شود، لازم است شرح و مشخصات تقاضا توسط متقاضی به انگلیسی ترجمه و ارسال گردد.



### ۴-۲-۳ اظهار نظر کارشناس بررسی منابع

کارشناس بررسی منابع، تقاضا را از نظر قابل تامین بودن کالا از داخل یا خارج از کشور یا استعلام به صورت همزمان از داخل و خارج از کشور بررسی نموده و پس از اظهار نظر با ذکر مشخصات خود آن را امضا می نماید.

در صورت قابل تامین بودن کالا از داخل کشور، تقاضا به بخش خرید داخلی و در صورتیکه ارقام تقاضا قابل تامین از خارج کشور باشند پس از انجام مراحل ثبت در سیستم خرید به بخش خرید خارجی تحویل میگردد.

### ۴-۲-۴ اظهار نظر نماینده ستاد حمایت از تولیدات داخلی

نماینده ستاد حمایت از تولیدات داخلی در صورت امکان تولید کالاهای مورد نظر در داخل کشور، اظهار نظر نموده و با ذکر مشخصات خود آنرا امضاء می نماید.

### ۴-۲-۵ اظهار نظر کارشناس بازرسی فنی

کارشناس بازرسی فنی، تقاضا را از نظر نیاز یا عدم نیاز به بازرسی فنی، مورد بررسی قرار داده و در صورت نیاز به بازرسی فنی، دامنه بازرسی را تعیین می نماید و در صورت عدم نیاز به بازرسی، اخذ گواهینامه های لازم را از فروشنده/سازنده مشخص کرده و پس از اظهار نظر با ذکر مشخصات خود آن را امضا می کند.

### ۴-۲-۶ اظهار نظر کارشناس امور مالی

کارشناس امور مالی تقاضا را با توجه به بودجه ارزی/ریالی و نقدینگی موجود متقاضی و با در نظر گرفتن میزان مصارف قبلی بودجه ارزی/ریالی مورد بررسی قرار داده و چنانچه تقاضائی فاقد بودجه ارزی/ریالی مورد نیاز باشد، ضمن هماهنگی با متقاضی، تقاضا را جهت تامین بودجه از طریق اداره تعیین دوایر خرید عودت داده در غیراینصورت تقاضا را تأیید و با ذکر مشخصات خود آن را امضاء می نماید.

در صورتیکه تقاضا مربوط به طرحهای عمرانی، بازسازی و یا نوسازی باشد میبایست ممهور به مهر ذیحسابی مدیریت/شرکت متقاضی بوده و شماره طرح نیز در محل مربوطه درج گردیده باشد.

۴-۳ دبیر کمیته فنی فرم تکمیل شده اظهار نظر کارشناسان کمیته فنی را امضا و پس از اخذ امضا رئیس کمیته فنی همراه اصل تقاضا و ضمائم مربوطه جهت انجام مراحل بعدی به رئیس تعیین دواير خرید تقاضاهای عمومی و پروژه ها تحویل می نماید.

۴-۳-۱ کارشناس اداره تعیین دواير خرید تقاضاهای عمومی و پروژه ها در صورت لزوم و براساس نظر کارشناسان کمیته فنی اقدام به مکاتبه با متقاضیان می نماید، در غیر اینصورت مرکز خرید تقاضا را مشخص نموده و پس از ثبت مرکز خرید و تغییر رمز وضعیت در سیستم کامپیوتری خرید، تقاضا را به واحد عملیات کامپیوتری و خدمات عمومی مدیریت خدمات تخصصی تحویل و رسید دریافت دارد.

#### ۵- ثبت کامل اطلاعات تقاضا در سیستم کامپیوتری خرید

رئیس عملیات کامپیوتری و خدمات عمومی پس از دریافت و بررسی تقاضاهای واصله، و حصول اطمینان از صحت عملیات انجام شده، آنها را به انضمام فرم گردش تقاضا با ذکر تاریخ تکمیل بمنظور ثبت در سیستم کامپیوتری خرید به کارمند ثبت و کنترل اسناد مکانیزه تحویل می دهد. در این حالت رمز وضعیت تقاضا (۰۹) در سیستم کامپیوتری خرید به آن تخصیص داده می شود.

۵-۱ کارمند ثبت و کنترل اسناد مکانیزه در صورت : تغییر "مشخصات تقاضا"، "تعداد اقلام"، "مقادیر کالا"، "تاریخ نیاز به کالا"، "نحوه حمل"، پس از دریافت (یک نسخه) از مکاتبات ذی ربط، رمز تقاضا را در سیستم کامپیوتری خرید تغییر داده و مشخصات تقاضا را براساس اطلاعات جدید اصلاح می نماید. همچنین در صورت ابطال تقاضا و عودت به متقاضی، مراتب را در سیستم خرید منعکس می نماید.

۵-۲ مسئول ثبت و کنترل اسناد مکانیزه ، پس از بررسی تطبیقی جهت حصول اطمینان از دریافت کلیه تقاضاها و ضمائم مربوطه، اطلاعات مورد نیاز که شامل : "شماره تقاضا"، "شماره اقلام"، "مقادیر اقلام"، "شماره انبار"، "رمز فوریت"، "تاریخ نیاز به کالا" و "شرح مختصر کالا" میباشد را براساس دستورالعملهای سیستم کامپیوتری خرید به سیستم تغذیه می نماید.

۵-۳ کارمند مذکور پس از تغذیه اطلاعات فوق الذکر به سیستم خرید، اقدام به "وارسی اطلاعات" (Verification) در سیستم نموده و پس از تأیید اطلاعات تغذیه شده، اقدام به درج مهر "انجام وارسی" که حاکی از تکمیل تغذیه کلیه اطلاعات به سیستم کامپیوتری خرید می باشد بر روی فرم گردش تقاضا نموده، سپس تقاضاها را توسط نماینده خود به بخش خرید مربوطه تحویل میدهد، در این حالت رمز وضعیت تقاضا (۰۸) (ارسال به خرید داخلی) و یا (۱۰) (ارسال به خرید خارجی) در سیستم کامپیوتری خرید به آن تخصیص داده می شود.

**تبصره:** در صورتیکه در مراحل ثبت تقاضا مشخص گردد که تقاضا قبلاً به سیستم خرید تغذیه گردیده است، ضمن بررسی یادداشتهای زیرنویس تقاضا با استفاده از برنامه "درخواست تأیید" (Request Confirmation)، با رعایت مفاد مرحله ثبت در سیستم کامپیوتری و تفکیک ارجاع تقاضا، تقاضای مزبور ثبت و به بخش خرید مربوطه ارسال می گردد.

۵-۴ نماینده عملیات کامپیوتری و خدمات عمومی کلیه تقاضاها و ضمائم مربوطه، فرمهای چک لیست تقاضاها، اظهارنظر کارشناسان کمیته فنی و گردش تقاضا را برحسب خرید داخلی / خارجی و شماره طبقه بندی کالا و بخشهای خرید مربوطه دسته بندی نموده و در ازای اخذ رسید در "دفتر ثبت و تحویل تقاضا"، به مسئول بخش خرید مربوطه تحویل می نماید.