



روش اجرایی

درخواست خرید کالای پروژه / خرید مستقیم و کالای موجودی مستمر انبار

(شماره: ۸۷/۰۰۰۱/ت خ ر ب)

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

فهرست عناوین

صفحه

عنوان

/

فهرست پیوستها

عنوان	شماره
()	MT24
()	MT25
(/)	MT26
(/)	MT26B
(/)	MT27A
()	MT28A
(-)	MT31
(-)	MT31
(-)	MT31
()	MT31B

۱- مقدمه

با توجه به سهم بزرگ صنایع نفت و گاز و پتروشیمی در برنامه توسعه کشور، ایجاد طرحها و پروژه های جدید، گسترش و توسعه صنایع مذکور و نگهداشت آنها امری ضروری بوده و همواره بخش عظیمی از بودجه کشور صرف تهیه اقلام مورد نیاز واحدهای عملیاتی، تعمیراتی و پروژه ها می گردد، لذا جهت اجرای پروژه ها، تأمین و تدارک به موقع کالا و اقلام مورد نیاز واحدهای عملیاتی، تعمیراتی حفظ و نگهداری اقلام مورد نیاز در مقادیر اقتصادی و در نتیجه کاهش هزینه های سفارشات و هزینه های جانبی نگهداری کالا در انبارها و رعایت جنبه های اقتصادی خریدهای بزرگ، متوسط و کوچک و کنترل مقدار سرمایه در گردش سازمانهای مختلف، استفاده از سیستمها و روشهای پیشرفته علمی تدارکاتی ضروری است به نحوی که ضمن پیش بینی به موقع اقلام مورد نیاز واحدهای عملیاتی، تعمیراتی و پروژه ها، از انباشت بی رویه کالا و رکود سرمایه و بطور کلی هزینه های بی رویه نگهداری کالا و خسارات حاصله از فقدان اقلام مورد نیاز در مراکز عملیاتی و یا تاخیر در انجام به موقع پروژه ها جلوگیری بعمل آورده و با حداقل سرمایه، بهترین و مناسبترین خرید را انجام داده و از طرفی ضمن تهیه کالا و مواد مورد نیاز در زمان مناسب، بتوان برنامه های پیش بینی شده را به موقع اجرا نمود.

نظر به گستردگی و تنوع کالاهای مورد نیاز در صنایع: نفت، گاز و پتروشیمی لازم است انبارها و مراکز تدارکاتی که تحت پوشش سیستم **یکنواخت تدارکات و امور کالا** قرار دارند در صورت نیاز به تأمین کالاهای فوق الذکر نسبت به تهیه و تنظیم سند تقاضای خرید مطابق روشها و دستورالعملهای مربوطه اقدام و پس از تغذیه اطلاعات سند مذکور به سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا، آنرا به واحدها و مراکز خرید مربوطه ارسال نمایند.

در این روش مراحل اجرایی درخواست خرید کالای پروژه، خرید مستقیم و کالای موجودی مستمرانبار توضیح داده شده است. لازم به ذکر است نحوه تنظیم سند درخواست کالای پروژه، خرید مستقیم و کالای موجودی مستمر انبار در "**دستور العمل تهیه و تنظیم درخواست کالای**" مربوطه ارائه گردیده است.

۲- تعاریف :

۲-۱ سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا

عبارت از سیستم کامپیوتری یکنواخت و پیوسته ای است که جهت کنترل عملیات امور کالای مورد نیاز انبارها و مراکز تدارکاتی صنایع نفت، گاز و پتروشیمی که تحت پوشش این سیستم قرار دارند مورد استفاده قرار می گیرد.

۲-۲ اقلام پروژه

شامل کلیه اقلام مورد نیاز پروژه های عمرانی و سرمایه ای است که درخواست آنها توسط متقاضی کالا (مجری پروژه) تهیه و تنظیم گردیده و پس از انجام بررسیهای لازم توسط اداره سفارشات و کنترل موجودی مربوطه، در صورت عدم امکان تأمین از انبارهای اقلام مستمر و مازاد شرکت مربوطه، جهت تهیه به مراکز خرید ارسال میگردد.

۲-۳ اقلام خرید مستقیم

اقلام خرید مستقیم اقلامی هستند که طبق درخواست متقاضی برای یک نوبت تحت بودجه هر سازمان یا اداره به صورت ویژه برای همان سازمان یا اداره درخواست میگردد.

۲-۴ اقلام موجودی مستمر انبار

شامل اقلام استاندارد اعم از اقلام عمومی، لوازم و قطعات یدکی، حفاری، بهره برداری و غیره می باشند که جهت مصارف روز مره تعمیرات و یا تعمیر و نگهداشت تاسیسات پس از اتمام پروژه ها مورد نیاز بوده و معمولاً مقدار لازم و زمان نیاز به آنها با توجه به ضوابط از قبل تعیین شده محاسبه می گردد و میبایست در انبار نگهداری شوند.

۲-۵ پایگاه طبقه بندی کالا (پرونده طبقه بندی کالا)

مجموعه اطلاعات هر قلم کالای استاندارد به همراه شماره طبقه بندی کالا شامل شرح سر فصل اصلی HEADING، و شرح سرفصل فرعی قلم (SUB HEADING) شرح اقلام، رمز استاندارد و سایر اطلاعات مرتبط با طبقه بندی کالا در سیستم نگهداری می شود.

شرح و مشخصات هر قلم کالا برای تمامی انبارهای تحت پوشش مرکز طبقه بندی مربوطه یکسان می باشد. در حال حاضر تعداد شش مرکز طبقه بندی کالا که هر کدام پوشش دهنده مدیریتهای خاصی می باشند بشرح ذیل در سیستم تعریف شده است:

N	مرکز طبقه بندی کالای شمال
S	مرکز طبقه بندی کالای مناطق نفت خیز جنوب
G	مرکز طبقه بندی کالای شرکت ملی گاز
D	مرکز طبقه بندی کالای شرکت ملی حفاری ایران
R	مرکز طبقه بندی کالای شرکت پالایش نفت آبادان
C	مرکز طبقه بندی کالای مشترک

۲-۶ پایگاه بین راهی (پرونده بین راهی)

به منظور تأمین نیاز پروژها / خرید مستقیم یا تجدید موجودی کالای اقلام مستمر انبار پس از آنکه سطح موجودی کالا کاهش پیدا کند ، یا در سایر موارد لازم ، باید کارشناس مربوطه نسبت به تهیه و تنظیم اسناد تقاضای آنها اقدام و پس از اخذ امضاهای مجاز ضمن ارسال آنها به مراکز خرید ، اسناد را به سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا تغذیه نماید. اطلاعات اقلام مذکور به تفکیک "رمز مدیریت" ، "شماره انبار" ، "رمز سازمانی" ، "شماره تقاضا" و "شماره قلم" درخواست در پایگاه بین راهی ثبت و تا زمانیکه رسید و سیاهه کالای درخواستی بصورت کامل به سیستم تغذیه نشده در این پایگاه باقی خواهند ماند .

۲-۷ پایگاه پارامترهای سیستم (پرونده پارامترهای سیستم)

مجموعه اطلاعات شامل ضرایب، مقادیر و عناصر ثابت مورد استفاده سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا در پایگاه پارامترهای سیستم ثبت و نگهداری میشود.

۳- مراحل اجرایی درخواست کالای پروژه / خرید مستقیم ، اصلاح و حذف سوابق آن

۳-۱ مدیر یامسئول ذیربط درسازمان مجری پروژه، پس از طی مراحل اولیه (طرح اولیه ، طرح تفصیلی، مشخص شدن نیازهای پروژه، تعیین شماره طرح پروژه توسط دفتر معاونت برنامه ریزی و راهبردی ریاست جمهوری) نسبت به تهیه فهرست کالاهای مورد نیاز در دسته بندی های مناسب با توجه به گروه بندی کالاها ، تصویب بودجه و تهیه نقشه ها و غیره اقدام و مسئول تدارکات پروژه که توسط مدیر تدارکات و امور کالا یا معاونت کالای پروژه مشخص و معرفی می گردد ، با توجه به شماره طرح ، مشخصات ،مجوزهای لازم و تأمین اعتبارات ارزی / ریالی با رعایت فرصت زمانی مناسب (حداقل یکسال برای اقلام خرید ازخارج) و پس از ثبت اطلاعات مربوط به شماره طرح ، عنوان و شرح پروژه بشرح ذیل درسیستم یکنواخت تدارکات وامور کالا، هماهنگی لازم را با رئیس اداره تدارکات و امور کالا ومسئول سفارشات وکنترل موجودی ذی ربط جهت تامین اقلام بعمل می آورد.

۳-۲ مسئول تدارکات پروژه جهت ثبت شماره طرح،عنوان و شرح پروژه در سیستم یکنواخت تدارکات وامور کالا اسنادمربوطه را پس از تأییدمدیر پروژه به شرح ذیل توسط اسناد " MT24" , " MT25" به سیستم تغذیه مینماید.

۳-۲-۱ ایجاد/اصلاح/حذف مشخصات عنوان طرح (سند MT24)

۳-۲-۱-۱ ایجاد شماره و عنوان طرح

قبل از تغذیه اطلاعات اسناد درخواست کالای پروژه به سیستم بایستی شماره و مشخصات عنوان طرح طی سند MT24 (پیوست شماره ۱) به سیستم معرفی و تغذیه شده باشد . شماره طرح پس از تأیید طرح توسط دفتر معاونت برنامه ریزی و راهبردی ریاست جمهوری از طریق امور مالی ذی ربط به مدیر یا مسئول پروژه ابلاغ شده و پس از تأیید مدیر طرح ، توسط مسئول تدارکات پروژه و با استفاده از سند فوق الذکر به سیستم تغذیه می گردد .

۳-۲-۱-۲ اصلاح مشخصات عنوان طرح

برای اصلاح اطلاعات سند MT24 ، از سند مذکور با رمز عملکرد "A" استفاده می شود.اطلاعات قابل اصلاح توسط این سند شماره خط و عنوان طرح می باشند.

۳-۲-۱-۳ حذف مشخصات عنوان طرح

حذف اطلاعات سند MT24 در مواقعی انجام می گردد که اطلاعات غلط به سیستم تغذیه شده و یا تصمیم به حذف طرحی توسط مسئولین اتخاذ

شده باشد. طرحی از سیستم یکنواخت و تدارکات امور کالا قابل حذف میباشد که برای آن ، مشخصات پروژه و درخواست کالا در سیستم ثبت نشده باشد. این سند پس از تأیید مسئول / مدیر پروژه قابل تغذیه به سیستم می باشد. برای حذف اطلاعات سند MT24 از این سند با رمز عملکرد "D" استفاده می شود.

تذکره: در سیستم یکنواخت و تدارکات امور کالا رمز A و D ثبت نمی گردد و برای هر سه حالت ایجاد، اصلاح و حذف یک صفحه تصویری در نظر گرفته شده است .

۳-۲-۲ ایجاد/اصلاح/حذف مشخصات عنوان پروژه (سند MT25)

۳-۲-۲-۱ ایجاد مشخصات عنوان پروژه

مشخصات پروژه مانند رمز مدیریت مجری پروژه ، شماره طرح ، شماره پروژه ، تاریخ شروع ، تاریخ خاتمه پروژه (ابتدا بصورت برآوردی) ، رمز پیمانکار پروژه، شرح عنوان پروژه شامل موقعیت جغرافیایی و مشخصات فنی ، نوع پروژه و سایر اطلاعات توسط مدیر پروژه اعلام و با تأیید وی توسط مسئول تدارکات پروژه با استفاده از سند MT25 (پیوست شماره ۲) به سیستم معرفی میگردد . لازم به توضیح است که اطلاعات سند "MT25" بایستی قبل از اطلاعات سند درخواست کالای پروژه (MT26) به سیستم تغذیه و شماره انبار نیز برای پروژه مورد نظر در سیستم تعریف گردد.

۳-۲-۲-۲ اصلاح مشخصات عنوان پروژه

برای اصلاح اطلاعات سند "MT25" از همین سند با رمز عملکرد "A" استفاده می گردد. اطلاعات قابل اصلاح توسط سند مذکور عبارتند از : **نوع پروژه ، رمز ذیحسابی ، تاریخ شروع پروژه ، تاریخ خاتمه پروژه ، تاریخ بسته شدن پروژه ، وضعیت پروژه ، رمز پیمانکار ، شماره خط و شرح پروژه .** اصلاحات فوق بایستی پس از تأیید مدیر / مسئول پروژه و هماهنگی با رئیس اداره تدارکات و امور کالای مربوطه انجام گردد .

۳-۲-۲-۳ حذف عنوان پروژه

برای حذف شرح یک خط و یا کلیه اطلاعات **عنوان پروژه** در سیستم یکنواخت کالا از سند MT25 با رمز عملکرد " D " استفاده می شود. حذف اطلاعات عنوان و شرح پروژه در مواقعی صورت می گیرد که اطلاعات مذکور اشتبهاً به سیستم تغذیه شده باشد و یا اجرای پروژه به طور کلی

متوقف گردد و این عمل در صورتی امکان پذیر است که برای آن پروژه سابقه کالای بین راهی و انتقالی ایجاد نشده و به انبار خاصی اختصاص نیافته باشد.

حذف اطلاعات پروژه با درخواست مدیر پروژه و تأیید رئیس اداره تدارکات و امور کالای مربوطه انجام میگردد.

تذکره: سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا برای حالت اصلاحی و حذف سند MT25 دارای صفحات تصویر جداگانه ای میباشد که در بالای آنها شماره MT25A و MT25D تعبیه شده است.

۳-۳-۱ ایجاد/اصلاح/حذف مشخصات و سابقه اقلام درخواست کالای پروژه/خرید مستقیم

۳-۳-۱ تهیه و تنظیم درخواست کالای پروژه / خرید مستقیم

تقاضای خرید کالای پروژه/ خرید مستقیم (Project /Direct Charge Material Request) یا بطور اختصار P.M.R یا D.C.M.R بمنظور تامین کالای پروژه ها و خرید مستقیم توسط مسئول تدارکات پروژه تهیه و تنظیم گردیده و به مسئول سفارشات و کنترل موجودی مربوطه ارائه می گردد. مسئول سفارشات و کنترل موجودی پس از بررسیهای اولیه و حصول اطمینان از صحت اطلاعات و امضاهای مجاز و کافی بودن بودجه و تأیید سند، اطلاعات آن را به سیستم تغذیه می نماید. تغذیه این سند به سیستم باعث ایجاد سابقه در پایگاههای موجودی انبار و بین راهی پروژه ها میشود. برای پروژه ها این سند میتواند به عنوان یک درخواست خرید کالا وارد سیستم شده و به اداره خرید مربوطه ارسال تا مراحل خرید آن انجام شود و یا کالای مورد نظر از طریق انبارهای مستمر و مازاد پروژه ها تهیه گردد که بستگی به رمز منبع تامین کالا دارد.

در مورد اقلام خرید مستقیم این سند به عنوان تقاضای خرید محسوب می شود مگر در حالتی که هدف صرفاً ایجاد سابقه و مکانیزه نمودن باشد که در این صورت از رمز منبع تامین کالا (M) استفاده میشود.

کارشناس سفارشات و کنترل موجودی مربوطه با توجه به درخواستهای کالای پروژه و مجوز تأمین اعتبارات، شرح و نوع کالا و تاریخ نیاز متقاضی به کالا، اقدامات ذیل را معمول میدارد:

۳-۳-۱-۱ ابتدا بررسی می نماید که آیا کالاهای مورد نیاز از انبارهای مازاد قابل

تأمین میباشد یا خیر، که این امر با استفاده از پرونده موجودی انبارهای مازاد، در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا امکان پذیر میباشد.

برای ارقام پروژه ها چنانچه کالا دارای شماره طبقه بندی استاندارد باشد از طریق شماره طبقه بندی کالا (MESC) قابل پیگیری بوده و چنانچه کالای مورد نیاز فاقد شماره طبقه بندی استاندارد باشد، از طریق دو شماره گروه اصلی (Mesc Main Group) و شرح کالا قابل پیگیری و بررسی سیستماتیک در پرونده ارقام مازاد و پروژه ها می باشد.

چنانچه کالای مورد نیاز پروژه ها از انبارهای مازاد قابل تأمین باشد با توجه به تاریخ نیاز به کالا و امکانات ذخیره سازی کالا در پرونده های فوق الذکر رمز منبع تأمین کالا "T" در نظر گرفته میشود تا در موعد مقرر نسبت به انتقال کالای مورد نظر به محل پروژه اقدام گردد.

در این حالت مسئولیت بررسی فیزیکی و تطبیق مشخصات فنی کالا با مسئول تدارکات پروژه بوده و با تأیید کارشناس سفارشات و کنترل موجودی در فاصله زمانی مناسب (مثلاً یک هفته مانده به تاریخ نیاز به کالا) سیستم اقدام به چاپ سند انتقال می نماید. پس از تغذیه سند انتقال از موجودی انبار انتقال دهنده کالا کسر و به موجودی انبار پروژه گیرنده اضافه می گردد. در صورتیکه امکان چاپ سند توسط سیستم فراهم نباشد اسناد مربوطه بایستی بصورت دستی توسط مسئول تدارکات پروژه تهیه و پس از تأیید کارشناس سفارشات و کنترل موجودی به سیستم تغذیه گردد.

تذکره: چنانچه کالای درخواستی جزء ارقام خرید مستقیم باشد میبایست کالا توسط سند حواله صدور از انبار مازاد (MT74) دریافت گردد.

۳-۳-۱-۲ چنانچه قسمتی / تمام ارقام مورد نیاز پروژه از محل موجودی انبارهای ارقام موجودی مستمرقابل تأمین باشد، در درخواستهای کالای پروژه رمز منبع تأمین کالا "D" و یا "X" منظور میگردد تا در موعد مقرر با صدور حواله انبار، کالای مورد نظر از انبارمربوطه دریافت و به محل اجرای پروژه حمل شود. البته بایستی توجه نمود که تأمین کالا از محل ارقام مستمرنبایدخلل ویا وقفه ای در عملیات روزمره را موجب شود و کارشناس

سفارشات و کنترل موجودی کالا فرصت کافی جهت تأمین کالای مورد نظر را نیز داشته باشد.

در صورتیکه بعضی / تمام اقلام استاندارد مورد نیاز پروژه ، قابل ذخیره در انبارهای مستمر باشند و عدم تأمین به موقع اقلام مذکور وقفه در عملیات پروژه ایجاد نماید، لازم است رمز منبع تأمین کالا "X" در نظر گرفته شود. در اینصورت کالا در انبار اقلام مستمر برای پروژه درخواست کننده با رمز سازمانی "SX" ذخیره شده و سایر پروژه ها و یا متقاضیان انبار اقلام مستمر نمی توانند از موجودی آن کالا برداشت نمایند. چنانچه در درخواستهای پروژه رمز منبع تأمین کالائی "D" یا "X" در نظر گرفته شده باشد این قلم پس از تغذیه سند درخواست کالای پروژه (P.M.R) به سیستم ضمن ایجاد سابقه در موجودی انبار اقلام مستمر، بعنوان یکی از اقلام برنامه ریزی شده (Scheduled Requirement) محسوب میگردد .

برای اینگونه اقلام یک هفته مانده به تاریخ نیاز به کالا در محل ، در صورت تأیید کارشناس سفارشات و کنترل موجودی ، این قابلیت وجود دارد که سیستم اقدام به چاپ سند صدور کالا از انبار (با هماهنگی مدیر پروژه) نماید. مسئولیت بررسی وضعیت سفارشات کالای بین راهی و تأمین این اقلام با کارشناس سفارشات و کنترل موجودی ذی ربط می باشد.

۳-۳-۱-۳ در صورتیکه کالای مورد نیاز پروژه از انبارهای اقلام مستمر یا مازاد قابل تأمین نباشد، کارشناس سفارشات و کنترل موجودی سازمان مربوطه جهت تأمین اقلام مورد نیاز پروژه ، ضمن تعیین رمز منبع تأمین کالای مناسب ، سند MT26 را به مراکز مختلف تأمین کالا ارسال می نماید تا نسبت به تهیه و خرید کالا اقدام گردد.

مراکز مختلف تهیه کالا و رمزهای مربوطه بشرح زیر می باشند :

- O ساخت توسط واحدهای تولیدی شرکت / مدیریت
- H اداره خرید داخلی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران
- Z اداره خرید خارجی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران
- F اداره خرید خارجی شرکت / مدیریت ذی ربط
- L اداره خرید داخلی شرکت / مدیریت ذی ربط

پس از تصمیم گیری واحد سفارشات و کنترل موجودی برای انتخاب یکی از مراکز تهیه کالای فوق الذکر جهت خرید کالا ضمن ارسال سند تقاضای کالای پروژه به مرکز خرید مورد نظر، اطلاعات آن را به سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا نیز تغذیه می نماید. تقاضای مربوطه در سیستم مذکور ثبت و در پایگاههای موجودی انبار و بین راهی ایجاد سابقه می نماید.

۳-۳-۱-۴ در صورتیکه اقلام پروژه / خرید مستقیم به صورت غیر مکانیزه باشند و بخواهیم به سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا معرفی و ایجاد سابقه نمائیم از سند MT26 با رمز منبع تامین M استفاده می شود که در این صورت سند مذکور صرفاً جهت ایجاد سابقه بوده و مفهوم درخواست خرید و یا انتقال کالا را در بر ندارد.

تذکره ۱: چنانچه رمز منبع تامین " M " " X " ، " D " و یا " T " باشد نیز باید سند MT26 تنظیم و به سیستم تغذیه شود.

تذکره ۲: منابع تامین کالای فوق با توجه به سیاستهای تجاری شرکت در سیستم پیش بینی شده و برحسب مورد رمزهای دیگر نیز با پیشنهاد متقاضی توسط مدیریت خدمات تخصصی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران برای سیستم قابل تعریف و تغذیه می باشد .

۳-۳-۱-۵ پس از ارسال تقاضای خرید اقلام پروژه به مرکز خرید مورد نظر و پیگیریهای لازم توسط کارشناس سفارشات و کنترل موجودی و گذراندن مراحل صدور سفارش، رسید کالا و صدور سیاهه، پایگاه بین راهی اقلام پروژه به روز رسیده و پس از مصرف کالا در پروژه مربوطه، پرونده بین راهی اقلام پروژه با توجه تمهیدات در نظر گرفته شده در سیستم مختومه می گردد.

تبصره ۱: برای تهیه اقلام خرید مستقیم درخواست جداگانه ای که به آن "DIRECT CHARGE MATERIAL REQUEST" یا به اختصار DCMR گفته می شود از سوی ادارات متقاضی تهیه می گردد و اسناد MT24 و MT25 در خصوص اقلام خرید مستقیم مورد استفاده قرار نمی گیرند.

تبصره ۲: ایجاد/اصلاح/حذف تقاضای کالای پروژه/خرید مستقیم توسط اداره سفارشات و کنترل موجودی مربوطه توسط سند MT26 (پیوست شماره ۳) در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا انجام میگردد.

تبصره ۳: در مواردی که تعداد اقلام و مشخصات بیش از یک برگ تقاضا باشد از برگ الحاقی سند MT 26 (پیوست شماره ۴) استفاده می شود.

تبصره ۴: امکانات لازم جهت ورود به سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا و اختصاص رمز مدیریت و شماره انبار برای اقلام پروژه و دیگر نیازهای احتمالی در رابطه با سیستم از طریق اداره طراحی سیستمها و خدمات مکانیزه شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران و یا ادارات مشابه سازمان ذی ربط فراهم میگردد.

تبصره ۵: مدیر و مسئولین پروژه همکاری نزدیک و لازم را در مورد تهیه و ارائه مدارک مورد نیاز خرید کالا مانند نقشه ها و غیره و اظهار نظرهای فنی در مورد پیشنهادهای فنی خرید کالا با ادارات تدارکات و امور کالای مربوطه خواهند داشت.

تذکر: جهت تغذیه اطلاعات اسناد مربوط به تقاضای پروژه / خرید مستقیم در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا از مسیر MA-INV-PRJ استفاده می شود.

۲-۳-۳ اصلاح مشخصات و سابقه اقلام درخواست کالای پروژه / خرید مستقیم

جهت اصلاح مشخصات اقلام درخواست کالای پروژه از سند MT26 با رمز عملکرد "A" استفاده می شود. اطلاعات قابل اصلاح با سند مذکور شامل: **تاریخ نیاز به کالا، رمز فوریت، مقدار قلم، ارزش قلم، نحوه حمل و منبع تأمین کالا** میباشند. سند اصلاح مشخصات کالای پروژه بایستی با تأیید مسئول سفارشات و کنترل موجودی انبار مربوطه به سیستم تغذیه گردد.

تذکر: در صورتیکه سند مربوط به انتقال و یا تأمین کالا از انبار اقلام مستمر با رمز تأمین "T"، "X"، "D" باشد، اطلاعات انبار تأمین کننده نیز قابل اصلاح است و در صورتیکه منبع تأمین کالا خرید باشد

اطلاعات سند زمانی قابل اصلاح می باشد که سفارش خرید اقلام به سیستم تغذیه نشده باشد .

۳-۳-۳ اصلاح دسته ای اقلام پروژه / خرید مستقیم

چنانچه اصلاحاتی در مورد تمام اقلام تقاضای کالای پروژه / خرید مستقیم مورد نظر باشد از سند MT26 با رمز عملکرد " B " (پیوست شماره ۵) استفاده می شود. اطلاعاتی که به صورت دسته ای برای تمام اقلام قابل اصلاح می باشند عبارتند از : **تاریخ نیاز به کالا، شماره حساب، رمز فوریت کالا .**

۳-۳-۴ حذف اقلام پروژه / خرید مستقیم

چنانچه پس از ایجاد درخواست اقلام کالای پروژه / خرید مستقیم بنا به دلایلی تصمیم به حذف قلم/اقلامی گرفته شود ، از سند MT26 با رمز عملکرد " D " استفاده می شود. حذف اقلام درخواست کالای پروژه در صورتی امکان پذیر است که برای آن اقلام اقدامات خرید کالا به مرحله صدور سفارش نرسیده باشد. حذف اقلام درخواست کالای پروژه / خرید مستقیم با درخواست مدیر پروژه و تأیید رئیس تدارکات مربوطه انجام می شود.

تبصره ۱ : برای حذف دسته ای اقلام درخواست کالای پروژه / خرید مستقیم در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا از مسیر MA-INV-RRY-22 استفاده میشود.

تبصره ۲ : در صورتیکه پروژه ای دارای موجودی کالا باشد ، حذف اقلام آن از سیستم امکان پذیر نمی باشد.

۳-۴ اصلاح سوابق درخواست اقلام پروژه / خرید مستقیم (سند MT27A)

پس از ایجاد سابقه اقلام پروژه / خرید مستقیم و انجام عملیات تأمین کالا ، جهت اصلاح اطلاعات مربوط به قیمت واحد آخرین رسید کالا یا قیمت واحد آخرین صدور کالا از سند MT27A (پیوست شماره ۶) استفاده می شود . این سند توسط اداره سفارشات و کنترل موجودی سازمان مربوطه تنظیم و پس از تأیید مسئولین ذی ربط به سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا تغذیه می گردد.

۳-۵ اصلاح سابقه مصارف گذشته اقلام پروژه ها (سند MT28A)

این سند جهت اصلاح و اعمال تغییرات لازم در مقادیر مصرف اقلام و ارزش آنها در پروژه ها استفاده می شود . با استفاده از این سند ، فقط آمار مصرف اقلام کالا در پروژه های

موجود و پروژه های دیگر (پروژه های اتمام یافته) را میتوان اصلاح نمود و فاقد هر گونه بار مالی است ، ضمنا اطلاعات مندرج در آن موجب تغییر ارزش موجودی در دفاتر مالی و حساب های مربوطه نخواهد شد .

توضیح: جزئیات نحوه تهیه و تنظیم اسناد ثبت عنوان، شرح پروژه ها، تنظیم تقاضای کالای پروژه/خرید مستقیم و اصلاح سوابق آنها مطابق دستور العمل مربوطه صورت می گیرد.

۴- مراحل اجرائی درخواست خرید اقلام موجودی مستمر انبار ، اصلاح و حذف سوابق آن

مندرجات تقاضای خرید اقلام موجودی مستمر انبار به دو صورت زیر در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا ثبت می گردد :

۴-۱ چاپ تقاضای خرید کالا توسط سیستم

سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا سابقه مصرف هر قلم کالا را به صورت دوره ای (ماهانه) ویا براساس دستور کار بر (کارشناس سفارشات و کنترل موجودی) با توجه به ضوابط و پارامترهای معرفی شده در پایگاه پارامترها مورد بررسی قرار داده و براساس رمز برنامه ریزی موجودی هر قلم ، چنانچه نیاز به تنظیم تقاضای خرید باشد، سیستم بطور خودکار مقادیر مورد نیاز هر قلم را پیشنهاد می نماید تا در صورت تایید کارشناس مذکور، مشخصات تقاضا به طور سیستماتیک در پایگاه بین راهی ثبت شده و نسبت به چاپ سند مربوطه " MT31 " (پیوست شماره ۸) اقدام گردد .

۴-۲ تنظیم تقاضای خرید اقلام مستمر توسط کارشناس سفارشات و کنترل موجودی

پس از دریافت گزارش پیشنهاد توصیه سفارش و یا در مواردیکه سیستم اقدام به ارائه این گزارش ننموده و یا در صورتیکه متقاضیان براساس مصارف پیشبینی نشده اقدام به ارسال درخواست می نمایند، کارشناس سفارشات و کنترل موجودی پس از انجام کنترلهای لازم و حصول اطمینان از صحت مشخصات اقلام و مقادیر، اقدام به تنظیم تقاضای خرید با استفاده از سند " MT31 " (پیوست شماره ۹) به شرح ذیل نموده و در صورت نیاز از "برگ الحاقی تقاضا" (پیوست شماره ۱۰) استفاده خواهد نمود.

۴-۲-۱ کارشناس سفارشات و کنترل موجودی پس از تنظیم و تایید سند تقاضای خرید اقلام مستمر و تایید بودجه آن توسط امور مالی ذی ربط، تقاضای خرید را به تایید رئیس واحد سفارشات و کنترل موجودی و تصویب رئیس / مدیریت تدارکات و امور کالا و برحسب مقررات جاری، به تائید و تصویب سایر مقامات ذی ربط می رساند.

۴-۲-۲ پس از اخذ امضاهای مجاز، اطلاعات سند تقاضا توسط کارشناس سفارشات و کنترل موجودی یا مسئول تغذیه اطلاعات، در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا ثبت می گردد. ضمناً همانطور که در بند ۱-۴ فوق نیز توضیح داده شد، در مواردیکه تقاضا توسط سیستم چاپ شود، در صورت تایید کارشناس سفارشات و کنترل موجودی، مشخصات تقاضا بطور سیستماتیک در پایگاه بین راهی ثبت میگردد.

۴-۲-۳ پس از ثبت اطلاعات سند تقاضاهای خرید در سیستم، کارشناس سفارشات و کنترل موجودی میبایست نسبت به تکثیر تقاضای مزبور به تعداد لازم اقدام و به همراه اصل تقاضا و ضمائم آن را (حسب مورد) به اداره خرید و سایرگیرندگان ارسال نماید.

تذکره ۱: جهت ثبت/اصلاح/حذف اطلاعات سند تقاضا (MT31) در سیستم می توان با استفاده از آدرس MA-OPR-IND از برنامه های زیر سیستم تقاضا، اقدام نمود. ضمناً جهت اطلاعات بیشتر در این رابطه میتوان به بخش تقاضا در کتابچه راهنمای استفاده کنندگان سیستم مراجعه نمود.

تذکره ۲: واحدهای متقاضی میتوانند قبل از تنظیم مندرجات هر تقاضا (به جز تقاضاهای اقلام مستمر انبار) برای اقلام جدیدی که سابقه مصرف در صنعت نفت ندارند، با استفاده از فرم پیش استعلام نسبت به کسب مشخصات اولیه از سازندگان/فروشنندگان مربوطه اقدام نموده و اطلاعات کسب شده را برای استفاده در موارد بعدی و بعنوان اطلاعات پایه برای تهیه و تنظیم تقاضای اقلام مذکور مورد استفاده قرار دهند.

۴-۳ اصلاح / حذف تقاضای اقلام موجودی مستمر انبار

۴-۳-۱ اصلاح تقاضای اقلام موجودی مستمر انبار

پس از تنظیم و تغذیه اطلاعات سند تقاضای خرید به سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا و ایجاد سابقه در پایگاه بین راهی، در مواردیکه برحسب ضرورت عملیات خرید کالا و یا تغییرات ناگهانی ناشی از تحرکات جدید در موجودی انبار و پیام های توصیه سفارشات سیستم صورت گیرد و کارشناس سفارشات و کنترل موجودی تصمیم به اصلاح بعضی از عناصر اطلاعاتی تقاضای مذکور داشته باشد، از سند MT31 با رمز عملکرد "A" استفاده می نماید.

عناصر اطلاعاتی که با استفاده از این سند قابل اصلاح می باشند عبارتند از:
"تاریخ تقاضا"، "مقدار هر قلم"، "ارزش هر قلم"، "تاریخ نیاز به کالا"، "رمز داخلی"،
"رمز منبع تأمین کالا"، "نحوه حمل" و "رمز فوریت".

۲-۳-۴ اصلاح دسته ای اقلام تقاضای اقلام موجودی مستمر انبار

در مواردی که لازم است تغییرات و اصلاحاتی به طور یکسان در مورد کلیه اقلام یک تقاضا اعمال گردد، با استفاده از سند اصلاح دسته ای تقاضای خرید MT31B (پیوست شماره ۱۱) اینگونه تغییرات امکان پذیر است. عناصر اطلاعاتی قابل اصلاح برای کلیه اقلام یک تقاضا شامل "رمز داخلی"، "رمز منبع تأمین کالا"، "تاریخ تقاضا"، "تاریخ نیاز به کالا"، "نحوه حمل" و "رمز فوریت" می باشند.

۳-۳-۴ حذف تقاضای اقلام موجودی مستمر

در مواردیکه به دلائلی حذف برخی یا کلیه اقلام یک تقاضا مورد نظر باشد، با استفاده از فرم تقاضا با رمز عملکرد "D"، این اقدام صورت می گیرد.

تذکره ۱: کلیه اصلاحات فوق الذکر تنها قبل از تغذیه سند سفارش خرید (P.O) قلم / اقلام تقاضا به سیستم ممکن میباشند و در صورتیکه سفارش قلم / اقلامی به صورت مرحله ای صادر شود تنها در خصوص مقدار باقیمانده این اصلاحات قابل انجام است.

تذکره ۲: جزئیات نحوه تنظیم تقاضای خرید اقلام مستمر انبار و اصلاح / حذف سوابق آن در دستورالعمل نحوه تهیه و تنظیم تقاضای خرید کالاهای موجودی مستمر انبار (سند MT31) تشریح شده است.

۵- نحوه و شرایط ارائه تقاضاهای اقلام انحصاری

اقلامی را که میتوان بطور انحصاری خریداری نمود، بشرح زیر میباشند:

۱-۵ قطعات ماشین آلات انحصاری

اقلامی هستند در ردیف قطعات ماشین آلات و دستگاههایی که انحصاراً توسط یک شرکت سازنده ساخته می شوند و مشابه آن وجود ندارد. این اقلام دارای شماره قطعه انحصاری سازنده خود بوده که براساس آن تقاضا و خرید انجام می شود.

۲-۵ اقلام جایگزینی خاص

اقلامی که بعلت فرسوده شدن بایستی از رده خارج شده و با توجه به اینکه محل نصب آنها قبلاً پی ریزی گردیده و در صورتیکه سازندگان دیگری برای این اقلام وجود نداشته باشند، اقلام مذکور میبایست از سازندگان و فروشندگانی خاص خریداری شوند تا قابل نصب در محل مورد نظر باشند.

۳-۵ ماشین آلات جدید و استثنائی

اقلام و قطعاتی از ماشین آلات و دستگاههایی مربوط به تاسیساتی هستند که در صنعت سابقه مصرف نداشته، بنابراین با کشورهای سازنده آن از طریق پیش استعلام، مکاتبه و پس از اخذ موافقت و توجیحات اقتصادی لازم و عقد قرارداد، نسبت به خرید آنها اقدام می گردد، مانند قطعات راکتورهای اتمی و غیره.

۴-۵ مواد شیمیائی

بعضی از مواد شیمیائی که انحصاراً توسط تولیدکنندگان خاصی ساخته می شوند، پس از اخذ مصوبات مربوطه به طور انحصاری خریداری می گردند و تا زمانی که نتوان جایگزین مناسبی برای آنها پیدا نمود بهمین صورت تامین خواهند شد.

۵-۵ سایر موارد

در مواردیکه لازم است علیرغم عمومی بودن کالا، بعلت مطلوب نبودن و ضرر و زیان ناشی از خرید از سایر منابع، کالا بصورت انحصاری خریداری و تامین گردد، میبایست تقاضای مربوطه همراه با ارائه دلائل محکم توجیه فنی و اقتصادی با حفظ صرفه و صلاح شرکت تهیه و به همراه تأییدیه مقامات مجاز ارائه گردد.

تذکر: متقاضیان موظف میباشند هنگام تنظیم تقاضا برای اقلام و دستگاههای مذکور (بندهای ۱-۵ الی ۵-۵ فوق)، ضمن اشاره به انحصاری بودن کالای مورد نیاز، مجوز بالاترین مقام اجرائی خود را ضمیمه تقاضا نموده و یا تأیید مسئولینی که از طرف ایشان اختیارات لازم به آنها تفویض شده باشد را در متن تقاضا در ستون تصویب استثنائی اخذ نمایند.

۶- نحوه توزیع نسخ تقاضا

سند تقاضا پس از تهیه و تصویب مسئولین شرکت/مدیریت متقاضی و ثبت اطلاعات درسیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا، در ۵ نسخه توسط اداره سفارشات و کنترل موجودی تکثیر شده و بشرح زیر توزیع می گردد:

۱-۶ اصل سند تقاضا و یک نسخه تصویر (به همراه نقشه ها و سایر اسناد حسب مورد) برای واحد عملیات کامپیوتری و خدمات عمومی مدیریت خدمات تخصصی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران/ ادارات مشابه در سایر مراکز خرید .

۲-۶ یک نسخه برای سازمان تقاضا کننده

۳-۶ یک نسخه برای ارسال به انبار مقصد

۴-۶ یک نسخه جهت حسابداری بودجه و کنترل هزینه های مدیریت/شرکت مربوطه

تذکره ۱: تقاضاهایی که توسط سیستم تهیه و چاپ می گردند، همانند تقاضاهای دستی بایستی ستونهای مربوطه توسط مسئولین تایید، تصویب و امضاء گردند و پس از تهیه نسخ تصاویر، به تعداد مورد نیاز چاپ و به مراکز خرید ارسال گردد.

تذکره ۲: در مورد تقاضاهایی که بصورت دستی تهیه می گردند، چنانچه تعداد اقلام بیش از یک صفحه باشد، از صفحات الحاقی تقاضای خرید استفاده می گردد.

تذکره ۳: اداره عملیات کامپیوتری و خدمات عمومی مدیریت خدمات تخصصی شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران و یا ادارات مشابه در سایر مراکز خرید، پس از دریافت تقاضا و انجام کنترلهای لازم، اقدام به ثبت اولیه تقاضا در سیستم خرید نموده و آن را جهت تعیین بخش خرید به اداره تعیین دواير خرید تقاضاهای عمومی و پروژه ها ارسال می نماید. اداره مذکور پس از انجام کنترلهای لازم و اخذ اظهار نظر کمیته فنی نسبت به تعیین بخش خرید مربوطه اقدام و پس از امضای محل مربوط در تقاضا توسط رئیس اداره مذکور، تقاضا جهت اقدامات بعدی به اداره عملیات کامپیوتری و خدمات عمومی عودت می گردد. پس از ثبت کلیه اطلاعات مربوط به تقاضا توسط اداره عملیات کامپیوتری و خدمات عمومی در سیستم خرید، تقاضا به بخش خرید مربوطه تحویل می گردد. مسئول بخش خرید پس از انجام کنترلهای لازم و حصول اطمینان از کامل بودن تقاضاها و پیوستها، ستون ارجاع به بخش خرید را امضاء نموده و جهت ادامه روند خرید آن را تحویل کارشناس خرید مربوطه می نماید.

تذکره ۴: اداره عملیات کامپیوتری و خدمات عمومی، کمیته فنی بررسی تقاضای شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه کالای نفت تهران / ادارات مشابه در سایر مراکز خرید، موظفند هنگام دریافت تقاضاهای خرید انحصاری، چنانچه تقاضاها فاقد مجوز مقام ذی ربط سازمان مبنی بر خرید انحصاری کالا باشند، موضوع را به واحد متقاضی اعلام نمایند و پس از دریافت مجوز لازم اقدامات بعدی صورت گیرد.

تذکره ۵: مسئولین واحدهای خرید شرکتهای و دفاتر داخل/خارج از کشور، موظفند در صورت دریافت تقاضاهای اقلام انحصاری از متقاضیان بصورت مستقیم، چنانچه تقاضای

مذکور فاقد مجوز مقام ذی ربط جهت خرید انحصاری باشند، مراتب را فوراً به متقاضی اطلاع تا نسبت به اخذ و ارسال مجوز، اقدام لازم بعمل آید.

۷- تغییر وضعیت تقاضا در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا

پس از تغذیه تقاضا به سیستم و ایجاد سابقه در پایگاه بین راهی، "رمز وضعیت" اقلام تقاضا در سیستم "۱۹" (Request Placed) می شود. بنابراین وضعیت "۱۹" نمایانگر آن است که اطلاعات تقاضا برای قلم/ اقلام مورد نظر در سیستم ثبت شده است. در مورد تقاضاهائی که بوسیله سیستم ایجاد می گردند، پس از تأیید کارشناس سفارشات و کنترل موجودی و دستور چاپ، وضعیت اقلام تقاضا به "۱۹" تبدیل می گردند.

۷-۱ اسناد تقاضاهای تغذیه شده به سیستم مذکور جهت انجام اقدامات خرید به مراکز خرید داخلی/ خارجی (حسب مورد) ارسال می گردند. پس از تغذیه این اسناد در مراکز خرید به سیستم خرید، رمز وضعیت تقاضا در این سیستم به "۲۴" تبدیل می گردد.

"وضعیت ۲۴" (Enquiry Received) نمایانگر دریافت تقاضا توسط مراکز خرید میباشد و همزمان با تغییرات انجام شده در سیستم خرید، در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا این تغییر وضعیت جهت اطلاع و اقدام لازم ثبت می گردد.

۷-۲ بعد از اقدامات لازم توسط اداره خرید و ارسال اوراق مناقصه به فروشندگان/ سازندگان، "رمز وضعیت تقاضا" در سیستم مراکز خرید به "۲۷" (Enquiry Placed) تبدیل می شود.

تذکره ۱: متقاضی کالا نیز پس از اطلاع از وضعیت جدید تقاضا، می بایست "رمز وضعیت تقاضا" در سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا را تغییر دهد.

تذکره ۲: در صورت وجود سیستم خرید که به سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا متصل شده باشد، تغییر وضعیت تقاضا در سیستم خرید و سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا، همزمان و بطور خودکار انجام خواهد شد.

۸- تغییر وضعیت تقاضا توسط متقاضی

چنانچه واحد متقاضی، تصمیم به تغییر وضعیت تقاضاهای خرید بگیرد، بایستی در بخش تقاضای سیستم از "گزینه ۱۶" استفاده نماید (Indent Item Status Changing).

رمزهائی که جهت تغییر وضعیت هر قلم در سیستم در نظر گرفته شده، بشرح زیر میباشد:

Description		Code	status
Request	Placing	I	وضعیت 19
Enquiry	Receiving	N	وضعیت 24
Enquiry	Placing	Q	وضعیت 27
Request	Suspension	R	وضعیت 95

بدیهی است چنانچه رمز وضعیت تقاضا قابل تغییر نباشد، اعمال تغییرات در رمز وضعیت تقاضا برای کارشناس سفارشات و کنترل موجودی مربوطه امکان پذیر نخواهد بود. به عبارت دیگر، چنانچه وضعیت تقاضا در مرحله سفارش باشد، سیستم پیام مناسبی مبنی بر اینکه امکان تغییر رمز وضعیت تقاضا وجود ندارد را اعلام خواهد کرد.