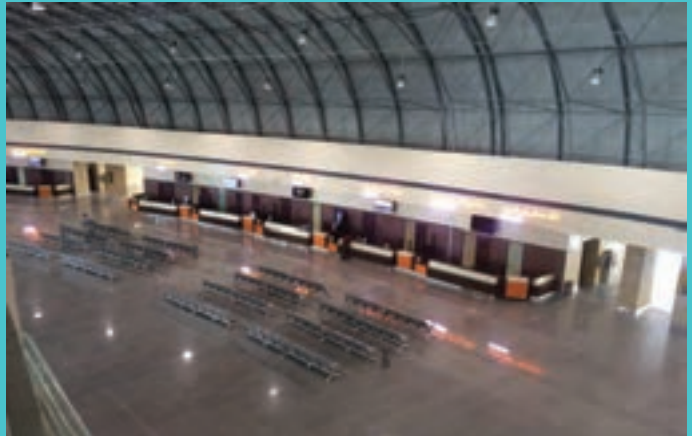


پودمان ۱

متصدی تدارکات پایانه



واحد یادگیری ۱

شایستگی متصدی تدارکات پایانه

آیا تا به حال پی برده‌اید

آیا می‌دانید متصدی تدارکات پایانه کیست و چه وظایفی دارد؟
آیا می‌دانید مراحل خرید تجهیزات در پایانه‌ها چگونه است؟
تجهیزات مورد نیاز چگونه اولویت‌بندی می‌شوند؟

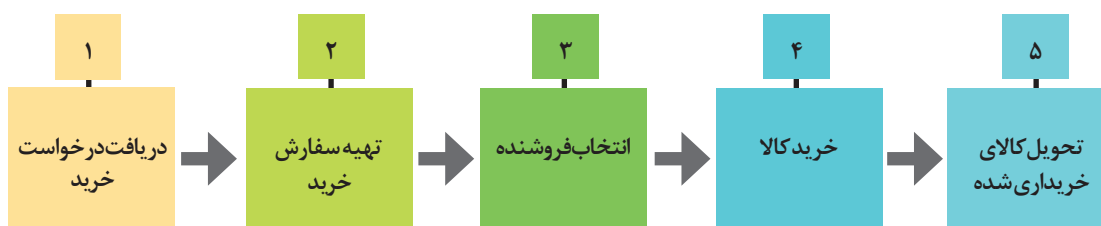
استاندارد عملکرد

تأمین و کنترل خدمات و تجهیزات موردنیاز بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان راهداری

تدارک در لغت به معنی تهیه کردن و خرید است. خرید هم به مفهوم، گرفتن چیزی از کسی و پرداخت بهای آن می‌باشد. بنابراین تدارکات یعنی انجام عمل تدارک و عمل تدارکات نیز با خرید تکمیل می‌شود. اگر بخواهیم مفهوم تدارکات را دقیق‌تر شناسایی کنیم، باید مجموعه فعالیت‌های مرتبط و هدف‌دار خرید را بررسی کنیم. در نتیجه می‌توان گفت تدارکات یعنی فراهم کردن (تدارک دیدن) مایحتاج و امکانات ضروری که در طول اجرای یک سری فعالیت‌های هدفمند انجام می‌شود. نیازها و امکانات ضروری می‌تواند شامل: ابزار، تجهیزات، وسایل مشهود یا خدمات نامشهود باشد. با گسترده شدن فعالیت‌های مؤسسات و واحدهای اقتصادی، انجام امور تدارکات در مؤسسات تحت مدیریت واحدی به نام واحد تدارکات صورت می‌پذیرد. افرادی که در حوزه واحد تدارکات وظیفه تدارک و خرید را به عهده دارند، با نام کارپرداز یا متصدی تدارکات شناخته می‌شوند. بنابراین کارپرداز یا متصدی تدارکات فردی است که وظیفه تدارک را برای مؤسسات به عهده دارد. امروزه مواردی چون کاهش هزینه‌های انبارداری و خرید، روش‌های تأمین مواد اولیه و موجودی‌ها، افزایش سرعت عمل در تهیه و خرید مواد اولیه و نگهداری مناسب موجودی‌ها از موضوعاتی می‌باشند که توجه مدیران صنایع سازمان‌ها و مؤسسات را به خود جلب کرده است. بنابراین نقش و اهمیت تدارکات برای تأمین نیازها بسیار چشم‌گیر شده است. در بخش حمل‌ونقل نیز انجام تدارکات مطلوب به منظور تهیه و تأمین مواد اولیه، تجهیزات، ماشین‌آلات و... با هزینه کم و در زمان مناسب به جهت ارائه خدمات با کیفیت، از اهداف مدیران و مسئولان پایانه‌ها و حوزه‌های خدمات حمل‌ونقل می‌باشد.

چرخه عمل تدارکات

برای آنکه مراحل تدارکات طی شود، ابتدا اقداماتی انجام می‌شود که مربوط به تدارکات نمی‌باشد. ولی پیش زمینه تدارک است. در هر مؤسسه یا واحد اقتصادی کالا، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز هر قسمت از طریق انبارها در اختیار واحد درخواست‌کننده قرار می‌گیرد. حال اگر کالای مورد نیاز درخواست‌کننده در انبار موجود نباشد، انبار درخواست خرید را به واحد تدارکات ارسال می‌کند. از این زمان به بعد عملیات تدارکات آغاز می‌شود. وقتی کلمه انبار به کار گرفته می‌شود نباید تصور کرد یک سوله و ساختمان بزرگ به نام انبار مد نظر می‌باشد. بلکه یک اتاق یا حتی یک کمد که محل نگهداری ملزومات و کالاهای مورد استفاده مؤسسه باشد می‌تواند انبار محسوب شود. به طور کلی تدارکات شامل مراحل زیر است.



- ۱ دریافت درخواست خرید از انبار: زمانی که انبار فاقد کالا، مواد و موجودی مورد نیاز باشد یا مقدار موجودی آن به مقدار سفارش رسیده باشد، انباردار (مسئول انبار) درخواست خرید تهیه می‌کند و درخواست خرید را به واحد تدارکات یا واحد خرید ارسال می‌کند.
- مقدار سفارش آن مقدار از کالا یا موجودی انبار است که وقتی موجودی انبار به آن مقدار رسید باید در خواست خرید صادر شود و سفارش خرید برای تأمین موجودی صورت پذیرد.
- ۲ تهیه سفارش خرید: پس از آنکه واحد تدارکات فرم درخواست خرید را از انبار دریافت کرد و با خرید موافقت شد، واحد تدارکات اقدام به تهیه فرم سفارش خرید می‌کند و این فرم را به فروشنده ارسال می‌کند. فرم سفارش خرید در واقع یک درخواست رسمی خرید می‌باشد.
- ۳ انتخاب فروشنده: برای آنکه فرایند تهیه کالا توسط واحد تدارکات کامل و کالا و تجهیزات مورد نیاز خریداری شود، باید فروشنده مناسب انتخاب و شناسایی گردد. این مرحله در انجام وظایف متصدی تدارکات از اهمیت ویژه‌ای برخوردار می‌باشد به همین دلیل در ادامه بیشتر توضیح داده خواهد شد.
- ۴ خرید کالا توسط مأمور خرید و متصدی تدارکات: در این مرحله پس از اینکه مناسب‌ترین فروشنده کالا و خدمات از ابعاد متفاوتی چون نوع کالا، شرایط فروش و قیمت کالا و خدمات انتخاب شد. خرید کالا توسط مأمور خرید یا واحد تدارکات بر اساس رعایت یکسری اصول و ضوابط انجام می‌شود.
- ۵ تحویل کالای خریداری شده به انبار: پس از اینکه خرید کالا و خدمات انجام شد، کالای خریداری شده، به همراه مدارک و مستندات و همچنین انجام یکسری فعالیت‌ها مانند بررسی نوع کالا با سفارش خرید انجام شده، صحت مدارک، سالم بودن و کامل بودن تعداد خرید انجام شده و سایر موارد که از وظایف انباردار می‌باشد، تحویل انبار می‌گردد.

در پایانه‌های حمل‌ونقل و یا هر واحد اقتصادی دیگری تدارکات ابعاد گسترده‌ای دارد. خرید کالا، خدمات و ملزومات مورد نیاز واحد اقتصادی یا در پایانه‌ها با مفاهیم و اصطلاحات خاصی که مخصوص همان واحد اقتصادی است مطرح می‌شوند. بدون توجه به اصطلاحات خاص به‌طور کلی می‌توان گفت تدارک و خرید اموال، دارایی‌ها، موجودی کالا، ابزار، اثاثه، تجهیزات و... از وظایف تدارکات در پایانه‌ها می‌باشد. بنابراین لازم است برخی از این مفاهیم کلی که در تدارکات با آن سر و کار داریم تعریف شوند. در ادامه به این مفاهیم اشاره می‌شود.

آشنایی با مفهوم پایانه

انسان از گذشته‌های دور مفهوم سفر را شکل داد. به دنبال غذا یا رفع هر نیاز اساسی از جایی به جایی می‌رفت یا به نقطه قبلی بازمی‌گشت. در طول مسیر با پدیده‌های تازه‌ای روبه‌رو می‌شد و خطرهایی را از سر می‌گذراند. پس هر بار مجهزتر حرکت می‌کرد و در تدارک سفر دقیق‌تر می‌شد. با کمک چرخ این حرکت روان‌تر شده بود. راه نیز در پی آن باید هموارتر می‌شد. از این‌رو، مفهوم سفر رفته‌رفته پیچیده شد و تدارک آن ملزوماتی به همراه آورد. اگر چه ازدیاد مایحتاج سفر به خاطر این پیچیدگی، انجام کار را دشوار کرد، انسان همواره کوشید تا از این بار سفر بکاهد؛ توقف‌گاه را بیشتر و طول مسیر را کوتاه‌تر کرد. صنعتی شدن، افزایش سطح بهداشت عمومی و افزایش جمعیت در پی اینها در دنیای جدید، هر چه بیشتر از مخاطرات سفر کاست و بر پیچیدگی آن افزود. حاصل جمع توشه سفرهای گذشته و اختراعات صنعت جدید، راه آب و دل کوه را شکافت. دیگر سوخت و نیروی محرکه باید به خرج سفر افزوده می‌شد، و مراقبت و نگهداری از این مجموعه نیازمند حساب

و کتاب بیشتر و خراج‌گذاری دقیق‌تر بود. مدیریت ساز و کار سفر، ازدحام مسافر و ازدیاد بار در مقصد این سفرها پایانه‌ها را شکل داد و منطقه صاحب آن را به گلوگاه اقتصادی تبدیل کرد. پایانه ایستگاه یک سفر است، و مسافر و یا بار را به مقصد هدایت می‌کند. در طول جابه‌جایی، پایانه می‌تواند نقطه آغاز، پایان و یا میان یک سفر باشد، و وسیله حامل را تغییر دهد. برای مدیریت جابه‌جایی و عبور بار و مسافر در پایانه‌ها امکانات و تجهیزات ویژه‌ای نیاز است.

انواع پایانه

پایانه را می‌توان با سه معیار کلی دسته‌بندی کرد:

■ موضوع حمل: مسافری، باری (کانتینری)

■ شیوه حمل: جاده‌ای، ریلی، دریایی، فرودگاهی

■ موقعیت: درون شهری، بین شهری، مرزی

وجه اختلاف در این تقسیم‌بندی آشکار است اما در مواجهه با واقعیت خواهیم دید که اشتراک آنها نیز ناگزیر خواهد بود. مثلاً ترمینال‌های کانتینری در بندرگاه‌ها یا پس‌کرانه‌ی دریاهای، نیازمند یکی دیگر از شیوه‌های حمل هستند؛ یعنی علاوه بر وظیفه حمل دریایی، به خروجی جاده‌ای متصل‌اند و می‌توانند به راه‌آهن یا فرودگاه مجهز باشند. پس حمل‌ونقل در هر نوع خود نقطه آغاز و پایانی دارد که نوع وسیله و چگونگی حرکت، در آنجا تعیین می‌شود. پایانه می‌تواند نقطه اتصال این فرایند باشد.

انواع نیازهای تدارکاتی در پایانه

بخش تدارکات پایانه باید در زمان‌های مشخص درخواست‌های واحدهای مختلف پایانه را برای خرید یا تعمیر تجهیزات بررسی نماید. این درخواست‌ها ممکن است شامل درخواست تهیه کالاهایی باشد که به صورت روزانه یا تکراری مصرف می‌شوند. می‌توانید چند نمونه از این اقلام را در یک پایانه مسافری مثال بزنید؟ این کالاها را کالاهای مصرفی می‌گوییم.

برخی از درخواست‌ها نیز مربوط به تجهیزاتی است که بادوام‌اند و خرابی آنها می‌تواند عملیات پایانه را با تأخیر روبه‌رو کند، هزینه اضافی ایجاد کند یا مسافران را به زحمت بیناندازد. برای مثال اگر چرخ‌های حمل چمدان در یک پایانه آسیب‌دیده باشد یا از کیفیت مناسبی برخوردار نباشد، دشواری‌هایی برای مسافران ایجاد می‌شود. این کالاها را کالاهای نیمه‌سرمایه‌ای می‌گوییم. با توجه به تجهیزاتی که در بخش قبل با آنها آشنا شدید، مثال‌های دیگری از این کالاها را ذکر کنید.

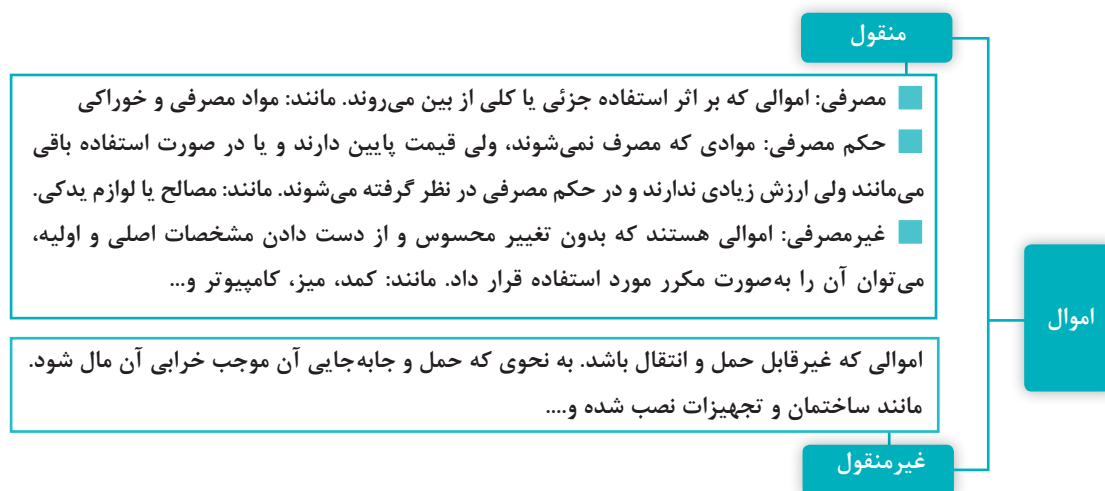
اما تجهیزات مهم دیگری هستند که نبود آنها عملیات پایانه را متوقف می‌کند. این تجهیزات اغلب بسیار بادوام ولی گران‌قیمت‌اند و سال‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند، اما عملکرد درست آنها نیازمند بازدید، نگهداری و تعمیرات دوره‌ای است. این تجهیزات را سرمایه‌ای می‌گویند. برای مثال تأسیسات سرمایشی و گرمایشی، تسمه‌نقاله، کامیون بالابر و جرثقیل از اینگونه تجهیزات هستند. شما می‌توانید تجهیزاتی سرمایه‌ای دیگری را نام ببرید؟

مال چیست؟ چیزی که قابل تملک، مبادله و دارای ارزش باشد را اصطلاحاً «مال» گویند.

در سازمان‌ها و مؤسسات دولتی که برخی از پایانه‌ها نیز در این گروه قرار دارند، کلیه اموال قابل نقل و انتقالی که به صورت مالکیت در اختیار مؤسسه می‌باشد به عنوان اموال دولتی شناخته می‌شوند. در سازمان و مؤسسات غیردولتی اموال به عنوان بخشی از دارایی‌ها شناخته می‌شوند.

نحوه تقسیم‌بندی اموال در مؤسسات و سازمان‌های دولتی و خصوصی

اموال در سازمان‌های دولتی به اموال منقول یعنی قابل نقل و انتقال و اموال غیرمنقول تقسیم‌بندی خواهد شد که خود اموال منقول به مصرفی، حکم مصرفی و غیرمصرفی تقسیم می‌شود.



اموال یا بهتر است بگوییم دارایی‌ها در سازمان‌های غیردولتی به **مشهود** یعنی قابل مشاهده با چشم و **غیرمشهود** یعنی غیرقابل مشاهده با چشم، تقسیم‌بندی می‌شوند. ساختمان، ماشین و اثاثیه و... مثال‌هایی از دارایی‌های مشهود می‌باشند. حق‌التألیف یا سرقفلی نیز مثال‌هایی از دارایی‌های نامشهود هستند.

در جدول زیر نام تعدادی از اموال یک پایانه حمل‌ونقل مشخص شده است تعیین کنید این اموال در کدام گروه از تقسیم‌بندی اموال قرار می‌گیرند؟

نام اموال	مصرفی	حکم مصرفی	غیرمصرفی	مشهود	نامشهود
دستگاه چاپگر					
کاغذ A4					
میز و صندلی					
رایانه					
تلفن و فاکس					
پایه چسب					
حق‌الامتياز چاپ کتاب ترافیک شهری					

در کارگاه یا پایانه حضور یابید و فهرستی از انواع کالاها و تجهیزات پایانه تهیه کنید. در این فهرست مشخص کنید کدام اقلام مصرفی، حکم مصرفی، غیرمصرفی، مشهود، نامشهود و غیرمنقول هستند. در یک گزارش به هنرآموزتان توضیح دهید که کدام یک از اقلام به نگهداری و تعمیر و کدام یک به خریدهای مکرر و منظم نیاز دارد.

فعالیت
کلاسی



فعالیت
کارگاهی ۱



ارزشیابی مرحله اول					
ردیف	مراحل کار	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها / داوری /نمره دهی)	سطح شایستگی مورد انتظار	نمره
۱	- هنرجو در محل پایانه چند نمونه از کالاهای مورد استفاده در پایانه را نام ببرد. - کالاهای و اموال شناسایی شده فوق تقسیم بندی گردد. - چرخه عمل تدارک و خرید هر یک از کالای شناسایی شده مشخص شود.	۱- شناسایی کالاهای عمومی یا تجهیزات مورد استفاده در پایانه ۲- تشریح چگونگی طبقه بندی و تقسیم بندی براساس ویژگی کالاها ۳- روش ها و مراحل جهت تهیه و خرید کالاها مورد نیاز پایانه	گزارش کامل شامل نتایج ممکن تهیه شده است.	۴	
			گزارش تهیه شده، شامل شناسایی کالا و تجهیزات پایانه می باشد. همچنین تقسیم بندی طبقه بندی شده اند بدون مشخص بودن مراحل تهیه و خرید آنها	۲	
			گزارش تهیه نشده است. فقط کالا شناسایی شده است	۱	

وظایف تدارکات و متصدی تدارکات (مأمور خرید)

اداره تدارکات تحت مدیریت مدیر تدارکات، وظیفه کاهش هزینه خرید و بهینه‌سازی سیستم امور تدارک کالا و خدمات را به عهده دارد. سیستم تدارک باید کالا و خدمات را با دقت، سرعت و به موقع تهیه نماید. همچنین تدارکات باید کالا و خدمات مورد نیاز را با قیمت ارزان و کیفیت مرغوب تهیه نماید. به منظور کاهش هزینه‌ها، واحد تدارکات در تهیه کالا و خدمات باید موارد زیر را در انجام وظیفه خود در نظر داشته باشد:

- مواد، کالا و خدماتی که برای تأمین نیاز مورد نظر تهیه می‌شود، دارای کیفیت لازم باشد.
- مواد، کالا و خدمات مورد نیاز به میزان کافی و به مقدار مناسب تهیه شود.
- مواد، کالا و خدمات مورد نیاز در زمان مناسب تهیه و در محل مناسب نگهداری شود.
- مواد، کالا و خدمات مورد نیاز از فروشندگان مناسب خریداری شود.
- مواد، کالا و خدمات مورد نیاز با قیمت مناسب خریداری شود.

درخواست خرید

فرم (برگ) درخواست خرید، درخواست رسمی خرید صادر شده توسط انبار جهت خرید مواد و کالا می‌باشد. این فرم به‌طور معمول دارای مشخصات زیر است:

درخواست خرید						
نام انبار یا واحد درخواست‌کننده شماره:			تاریخ:			
به اداره تدارکات						
اجناس مشروحه ذیل مورد درخواست واحد می‌باشد که در انبار موجود نیست. در صورت موافقت، خواهشمند است خریداری و تحویل انبار گردد.						
شماره ردیف	نام کالا	شماره فنی و مشخصات فنی	تعداد مورد نیاز	برآورد قیمت هر واحد	قیمت برآوردی کل	ملاحظات
نام و امضای مسئول انبار			نام و امضای مسئول تدارکات			
اجازه داده می‌شود که طبق مقررات خریداری شود.			نام و امضای مسئول امور مالی			
			نام و امضای مسئول مدیر مؤسسه			

با یک مثال گام به گام مراحل تدارکات را به صورت دقیق و واقعی تر فرامی گیریم.

در پایانه حمل و نقل شهید کلانتری دفتر مسافری ایران تور ۳ دستگاه رایانه و یک دستگاه تلفن نیاز دارد. با توجه به اینکه این درخواست‌ها در انبار موجود نیست. واحد درخواست کننده یا انبار این درخواست را برای خرید، در قالب فرم درخواست خرید به واحد تدارکات (متصدی کارپردازی) اعلام می نماید.

درخواست خرید

نام انبار یا واحد درخواست کننده: انبار مرکزی حمل و نقل شهید کلانتری شماره: ۲۲

تاریخ: ۱۳۹۶/۲/۲۰

به اداره تدارکات: پایانه حمل و نقل شهید کلانتری

اجناس مشروحه ذیل مورد درخواست واحد دفتر مسافری ایران تور می باشد که در انبار موجود نیست. در صورت موافقت، خواهشمند است خریداری و تحویل انبار گردد.

شماره ردیف	نام کالا	شماره فنی و مشخصات فنی	تعداد مورد نیاز	برآورد قیمت هر واحد	قیمت برآوردی کل	ملاحظات
۱	رایانه	PC پنتیوم ۴	۳	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲	تلفن	پاناسونیک بی سیم	۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	

نام و امضای مسئول انبار: کاظم حسینی
 نام و امضای مسئول تدارکات: رضا اکبری
 اجازه داده می شود که طبق مقررات خریداری شود.
 نام و امضای مسئول امور مالی: حمید نوری
 نام و امضای مسئول مدیر مؤسسه: جمشید همدانی

خرید بر اساس مبلغ و قیمت خرید

خرید کالا بر اساس مبلغ و قیمت کالا یکی از اصلی ترین تقسیم بندی خریدها می باشد این تقسیم بندی در اکثر مؤسسات دولتی و غیردولتی و پایانه های حمل و نقل مورد توجه است. قوانین و مقررات معاملات دولتی در ارتباط با خریدهای داخلی سازمانها و مؤسسات دولتی به طور کلی خریدها و معاملات را به سه گروه اصلی (معاملات جزئی، معاملات متوسط و معاملات عمده) طبقه بندی کرده است. این تقسیم بندی در مؤسسات غیردولتی و خصوصی نیز وجود دارد. به طور کلی مؤسسات غیردولتی (خصوصی) برای اداره امور خود ضوابط و مقرراتی را تهیه و تصویب می کنند که به آنها آیین نامه های داخلی می گویند. معمولاً سطح و مبلغ معاملات جزئی، متوسط و عمده در این آیین نامه مشخص می شود. در این مجموعه با توجه به اهمیت خریدها بر اساس مبلغ و قیمت خرید. این روش تقسیم بندی مورد بحث قرار خواهد گرفت.

الف) خریدهای جزئی: در خریدهای جزئی متصدی تدارکات (کارپرداز یا مأمور خرید) بنا بر صلاح دید و مسئولیت خود با توجه به کیفیت کالا و خدمات، با رعایت کمترین قیمت خرید می تواند کالای مورد نیاز را خریداری کند.

ب) **خریدهای متوسط:** در خریدهای متوسط ضرورت دارد متصدی تدارکات (کارپرداز یا مأمور خرید) ابتدا از حداقل ۳ فروشنده استعلام قیمت بگیرد، سپس با توجه به کیفیت کالا در شرایط یکسان با هماهنگی مسئول ارشد واحد تدارکات با تشخیص و مسئولیت خود از فروشنده‌ای که کمترین قیمت را داده است، کالا را خریداری می‌کند.

ج) **خریدهای عمده:** خریدهایی که مبلغ آنها بیشتر از خریدهای جزئی و متوسط باشد و باید با رعایت ضوابط و مقررات خاصی انجام شوند، خریدهای عمده هستند. به‌طور معمول خریدهای عمده به صورت مناقصه انجام می‌شوند.

مناقصه

یعنی خرید کالا و خدمات به پایین‌ترین قیمتی که فروشندگان در یک شرایط رقابتی ارائه می‌کنند. به عنوان مثال وقتی سازمانی (خریدار) از طریق آگهی روزنامه، نیاز خود به کالا و خدمات را به صورت مناقصه اعلام می‌کند، فروشندگان سعی می‌کنند پایین‌ترین قیمت فروش خود را پیشنهاد کنند. بنابراین خریدار می‌تواند از این شرایط بهترین استفاده را داشته باشد و کالای مورد نیاز خود را به کمترین قیمت خریداری کند.

حداقل ۵ آگهی مناقصه متفاوت را در چند روزنامه کثیرالانتشار پیدا کنید و شرایط مطرح‌شده در مناقصه را مشخص کنید.

فعالیت
کلاسی



بر اساس آیین‌نامه معاملات دولتی موضوع مورد مناقصه، یک نوبت در روزنامه رسمی کشور و از یک تا سه نوبت به اقتضای اهمیت معامله در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محل مناقصه منتشر می‌گردد؛ به آگهی منتشر شده آگهی مناقصه می‌گویند. در آگهی مناقصه موارد زیر باید ذکر شود.

- ۱ نام و نشانی مناقصه‌گزار
- ۲ نوع و مقدار کالا یا خدمت با ذکر مشخصات کامل آن
- ۳ مدت، محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار
- ۴ مدت قبول و محل تسلیم پیشنهادها
- ۵ مبلغ برآوردشده معامله
- ۶ روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادها
- ۷ سایر نکات که باید به اطلاع شرکت‌کنندگان در مناقصه برسد.^۱

۱- میزان سپرده (مبالغی که جهت شرکت در مناقصه شرکت‌کنندگان باید به‌صورت نقد یا ضمانت‌نامه بانکی پرداخت کنند) و یا سپرده حسن انجام کار (مبالغی که به منظور حسن انجام کار برنده مناقصه تا پایان قرارداد در هر پرداخت توسط مناقصه‌گزار کسر و یا در ابتدا به‌صورت ضمانت‌نامه سپرده خواهد شد).

انواع مناقصه

به طور کلی مناقصه از دو جهت طبقه بندی می شود.

الف) طبقه بندی مناقصه از نظر مراحل بررسی

ب) طبقه بندی مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه گران

مناقصه از نظر مراحل بررسی خود به دو دسته زیر تقسیم می شود.

۱ مناقصه یک مرحله ای

۲ مناقصه دو مرحله ای

مناقصه از نظر روش دعوت مناقصه گران به دو دسته زیر تقسیم می شود.

۱ مناقصه عمومی

۲ مناقصه محدود

شرکت پایانه حمل و نقل آسان به آدرس تهران خیابان آزادی پلاک ۳۲۰ در آیین نامه معاملات خود، حداکثر مبلغ معاملات متوسط را ۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال تعیین کرده است. با توجه به اینکه هیئت مدیره در تاریخ ۹۶/۳/۲۰ تصمیم گرفته است یک دستگاه کمپرسور باد را با مبلغ برآوردی ۳۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال از طریق مناقصه عمومی حداکثر تا تاریخ ۹۶/۶/۱۵ خریداری کند. آگهی مناقصه را با سایر اطلاعات فرضی تهیه کنید.

فعالیت
کلاسی



مناقصه گزار، سازمان، مؤسسات و یا فرد برگزارکننده مناقصه می باشد. در مقابل آن مناقصه گر سازمان، مؤسسات و یا افرادی هستند که در مناقصه شرکت می کنند. مناقصه گران در واقع پیشنهاددهندگان در انعقاد قرارداد هستند.

■ **مناقصه یک مرحله ای:** در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده می شود و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود. در این مناقصه نیازی به ارزیابی فنی و بازرگانی مناقصه گران نیست.

■ **مناقصه دو مرحله ای:** مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کنند.

■ **مناقصه عمومی:** مناقصه ای است که فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می رسد.

■ **مناقصه محدود:** مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار، محدودیت در برگزاری مناقصه عمومی با ذکر دلیل تأیید شود و فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوت نامه برای مناقصه گران صلاحیت دار انجام پذیرد.

وظایف مناقصه‌گزار و مناقصه‌گر

به منظور ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، مناقصه‌گزار موظف است موارد زیر را مورد توجه قرار دهد.

- ۱ تضمین کیفیت خدمات و محصولات
- ۲ داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر
- ۳ حسن سابقه
- ۴ داشتن پروانه کار یا گواهینامه صلاحیت در صورت لزوم
- ۵ توان مالی متقاضی برای انجام کار

تسلیم و تحویل پیشنهادها توسط مناقصه‌گر

شرکت‌کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را تهیه و در قالب اسناد در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه با دریافت رسید، تحویل مناقصه‌گزار نمایند. موضوع مناقصه بسیار گسترده و تخصصی است و نیاز به داشتن اطلاعات و تجربیات زیادی می‌باشد. بنابراین مباحث فوق صرفاً به منظور آشنایی با مفهوم مناقصه مطرح شده است و از بحث بیشتر در این خصوص خودداری می‌شود.

تهیه سفارش خرید

یک‌بار دیگر به فرایند تدارکات توجه کنید. گفته شد، فرایند خرید شامل: ۱- دریافت درخواست خرید از انبار، ۲- تهیه سفارش خرید، ۳- انتخاب فروشنده، ۴- خرید کالا توسط مأمور خرید (متصدی تدارکات)، ۵- تحویل کالای خریداری شده است.

موضوع سفارش خرید و انتخاب فروشنده در خریدهای عمده در مطالبی که در ارتباط با خریدهای مناقصه‌ای گفته شد به صورت کلی توضیح داده شدند.

در مباحث قبل نیز اشاره شد در خریدهای جزئی متصدی تدارکات بنا بر صلاحدید و مسئولیت خود با توجه به کیفیت کالا با رعایت کمترین قیمت خرید، کالای مورد نیاز را خریداری می‌کند. یعنی سفارش خرید و انتخاب فروشنده به عهده متصدی تدارکات است.

باید توجه داشته باشید نکات و موضوعاتی که در خریدهای متوسط باید انجام شود، در خریدهای جزئی نیز باید توسط کارپرداز یا متصدی تدارکات رعایت شود با این تفاوت که مراحل خریدهای جزئی با بورکراسی کمتر انجام می‌شود. در خریدهای جزئی مأمور خرید یا تدارکات، آزادی عمل و اختیار بیشتری در تصمیم‌گیری خرید خواهد داشت.

در ارتباط با خریدهای متوسط و برخی خریدهای عمده باید بدانید با توجه به اینکه سفارش خرید در واقع یک درخواست رسمی خرید از فروشنده می‌باشد. این درخواست پس از تأیید خرید، توسط اداره تدارکات تهیه می‌شود و برای فروشنده ارسال می‌شود.

به طور خلاصه فرم سفارش خرید به دلایل زیر دارای اهمیت است:

- درخواست رسمی و قطعی خرید از فروشنده است.
- اعلام مشخصات دقیق، شرایط و نوع کالای مورد درخواست به فروشنده است.
- مدرکی جهت اعلام قبولی سفارش توسط فروشنده به خریدار می باشد.
- مبنایی جهت بررسی سفارش های خرید می باشد.
- مدرکی جهت کنترل ورود اقلام به انبار است.

استعلام بها

فرمی است که در آن متقاضی کالا و خدمات (خریدار) مشخصات کالای مورد نیاز خود را در آن درج می کند و برای فروشنده یا فروشنندگان ارسال می کند تا فروشنده قیمت فروش خود را به صورت مکتوب در آن ثبت و به خریدار تحویل دهد.

در خریدهای جزئی به طور معمول استعلام بها از فروشنندگان توسط متصدی تدارکات (مأمور خرید) به صورت شفاهی انجام می شود و فرم دیگری برای آن تهیه نمی شود. اما برای انجام مراحل خرید از فروشنندگان **پیش فاکتور** دریافت می شود.

پیش فاکتور: فرمی شبیه فاکتور است که فروشنده، تمامی مشخصات کالا و خدمات مورد معامله یا تقاضای خریدار را از نظر قیمت، نوع، مشخصات فنی، وزن و همچنین سایر اطلاعات لازم را در آن درج و ضمن مهر و امضا به خریدار یا متصدی تدارکات تحویل می نماید.

مؤسسه خریدار، پیش فاکتورهای دریافت شده از فروشنده یا فروشنندگان را مورد بررسی قرار می دهد و پس از تأیید قیمت، مشخصات فنی و سایر شرایط لازم یکی از فروشنندگان را انتخاب و خرید کالا و خدمات از او انجام می پذیرد.

بنابراین مأموران خرید به طور معمول با دریافت ۳ عدد پیش فاکتور از سه فروشنده مختلف و با بررسی نکاتی مانند قیمت کالا، مشخصات فنی و کیفی، خدمات پس از فروش و... سعی می کنند بهترین تصمیم را گرفته و بهترین خرید را انجام دهند.

باید توجه داشت به دلیل آنکه قیمت یک فاکتور اساسی در تصمیم گیری جهت خرید می باشد. در قوانین دولتی برای خریدهای جزئی تأکید شده است مأمورین خرید با لحاظ تمامی جهات و صرفه و صلاح دستگاه باید خرید را با کمترین بهای ممکن انجام دهند. البته روش های علمی برای تصمیم گیری جهت خرید وجود دارد که در ادامه ساده ترین روش تصمیم گیری بیان خواهد شد.

به یک نمونه استعلام بها در زیر توجه کنید.

فرم استعلام بها				
				شماره استعلام
				موضوع:
ردیف	نوع و مشخصات کالا و خدمات مورد نیاز	تعداد	بهای هر واحد	بهای کل
جمع مبلغ کل به حروف:				
<p>آقای/ شرکت/ فروشگاه:</p> <p>به نشانی:</p> <p>تلفن:</p> <p>لطفا مطالعه و سپس امضا و مهر شود.</p> <p>۱- استعلام تکمیل شده در داخل پاکت سربسته و ممهور به مهر شرکت با ذکر آدرس و شماره تلفن تا پایان وقت اداری مورخ</p> <p>۲- جمع کل مبلغ پیشنهادی ذکر گردد.</p> <p>۳- هزینه حمل کالای مندرج در برگ استعلام به مقصد</p> <p>۴- شماره و موضوع استعلام روی پاکت قید شود.</p> <p>۵- در صورت ابهام در مواردی از بندهای استعلام با مسئول استعلام تماس گرفته تا جهت هماهنگی با کارشناس مربوطه اقدام شود.</p> <p>تذکر: در صورتی که این فرم فاقد هر یک از موارد ذکر شده بند ۱ (مهر، آدرس و تلفن شرکت) باشد استعلام فاقد اعتبار است.</p> <p>امضا و مهر فروشنده</p> <p>امضا کارشناس یا مأمور خرید</p>				

ارزشیابی مرحله سوم					
ردیف	مراحل کار	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	مورد انتظار	نمره
۱	<p>- فرم درخواست یک کالا در اختیار هنرجو قرار می‌گیرد و هنرجو بنا بر فرم درخواستی، موجودی کالا در انبار را بررسی می‌کند.</p> <p>- در صورت موجود بودن، فرم درخواست کالا از انبار و فرم رسید دریافت را طراحی می‌کند.</p> <p>- در صورت موجود نبودن کالا، فرم استعلام بها را برای کالای مورد نظر تکمیل می‌کند.</p>	۱- اگر کالا در انبار موجود باشد، نتیجه تکمیل فرم درخواست کالا از انبار و فرم رسید دریافت کالا است.	فرم‌ها همه اطلاعات مورد نظر را داراست و تکمیل شده است.	۳	
		۲- در صورت موجود نبودن کالا در انبار، فرم تکمیل شده استعلام بها برای کالا، نتیجه کار خواهد بود.	فرم‌ها برخی از اطلاعات مورد نظر را داراست و نیمه تکمیل شده است.	۲	
		فرم‌ها اطلاعات و بخش‌های مورد نظر برای دریافت کالا یا استعلام بها را ندارد.	۱		

انتخاب فروشنده

پس از آنکه خریدار، سفارش خرید و یا فرم استعلام بهای خود را برای فروشنده یا فروشندگان ارسال کرد، فرم‌های استعلام بهای تکمیل شده و یا پیش فاکتور (در مقابل سفارش خرید) از طرف فروشنده یا فروشندگان برای خریدار ارسال می‌شود.

به همان اندازه که انتخاب فروشندگان مناسب در کاهش هزینه‌ها مؤثر است. انتخاب فروشندگان نامناسب نیز می‌تواند باعث تنزل موقعیت مالی و عملیاتی شرکت‌ها و پایانه‌های حمل‌ونقل شود. اصولاً خرید با پایین‌ترین قیمت، بهترین خرید نخواهد بود. برای آنکه خریدار یک خرید خوب و مناسب داشته باشد و همچنین بهترین فروشنده را انتخاب کند باید اطلاعات کاملی از محصولی که خریداری می‌شود و فروشنده داشته باشد و به مواردی چون کیفیت، مشخصات فنی، نحوه استفاده محصول، گارانتی، مدت تحویل و خدمات پس از فروش توجه شود، برای این منظور خریدار باید به سؤالات زیر پاسخ دهد.

✓ کالا یا خدمات خریداری شده چگونه به کار گرفته می‌شود؟

✓ چگونه کالا تولید می‌شود؟

✓ چه محصولی ممکن است جانشین آن شود؟

✓ نیاز شرکت یا مؤسسه خریدار در آینده به محصول به چه میزان است؟

✓ شرایط حمل‌ونقل و نگهداری آن چگونه است؟

✓ شرایط بازار چگونه بر روی کالای مورد نیاز تأثیرگذار است؟

خریدار یا متصدی تدارکات بر اساس اطلاعات فوق باید تصمیم به خرید نماید و بهترین فروشنده را انتخاب کند. پیچیدگی فعالیت‌ها، امروزه تصمیم‌گیری و انتخاب بهترین تصمیم در تمام فعالیت‌های اقتصادی اهمیت ویژه‌ای دارد. بنابراین برای تصمیم‌گیری از مدل و روش‌های علمی و همچنین محاسبات ریاضی به شکل‌های متفاوتی استفاده می‌شود که نیاز به تخصص‌های خاصی در این زمینه است. ما ساده‌ترین روش‌های تصمیم‌گیری خرید در ادامه مطرح می‌شود.

الف) وزن دهی خطی به عوامل مؤثر در خرید

در روش وزن دهی خطی به عوامل مؤثر در خرید، گام به گام به صورت زیر عمل می‌شود.

1 به هریک از معیارهای انتخاب فروشنده وزن (ضریب اهمیت) اختصاص داده می‌شود.

2 هر فروشنده در رابطه با هر کدام از معیارها مورد ارزیابی قرار می‌گیرد و امتیاز هر عامل فروشنده مشخص می‌شود.

3 برای هر فروشنده ضریب وزن هر عامل را در امتیاز کسب شده عامل مورد نظر آن فروشنده ضرب می‌کنند و نهایت حاصل ضرب‌ها را با هم جمع می‌کنند تا امتیاز کل فروشنده از تمامی عوامل به دست آید.

4 با توجه به محاسبات فوق بالاترین امتیاز کل کسب شده، فروشنده منتخب تعیین می‌شود.

به مثال موضوع خرید ۳ دستگاه رایانه پایانه حمل‌ونقل شهید کلانتری برگردیم. متصدی تدارکات برای خرید ۳ دستگاه رایانه برای ۳ فروشنده فرم استعلام بها ارسال کرده است. و برای خرید دستگاه تلفن از ۳ فروشنده پیش فاکتور ارسال کرده است. یک نمونه از فرم‌های استعلام بها و پیش فاکتورها به صورت زیر می‌باشد. برای تصمیم‌گیری جهت خرید صرفاً اطلاعات دریافت شده را بیان خواهیم کرد.

فرم استعلام بها			
شماره استعلام ۱۲۵۰			موضوع: خرید ۳ دستگاه رایانه PC
ردیف	نوع و مشخصات کالا و خدمات مورد نیاز	تعداد	بهای هر واحد
۱	رایانه PC پنتیوم ۴ اولویت ۶۴ بیتی است	۳	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع مبلغ کل به حروف: شصت میلیون ریال		جمع کل	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
<p>آقای / شرکت / فروشگاه: گیلان به نشانی: تهران خیابان ولیعصر بازار رضا پلاک ۵۵ تلفن: ۶۶۹۶۵ ۳۴۵۷ لطفاً مطالعه و سپس امضا و مهر شود.</p> <p>۱- استعلام تکمیل شده در داخل پاکت سربسته و ممهور به مهر شرکت با ذکر آدرس و شماره تلفن تا پایان وقت اداری مورخ ۱۳۹۶/۲/۲۴ به مسئول تحویل استعلام عودت داده شود.</p> <p>۲- جمع کل مبلغ پیشنهادی ذکر گردد.</p> <p>۳- هزینه حمل کالای مندرج در برگ استعلام به مقصد تهران خیابان آزادی به عهده فروشنده می باشد.</p> <p>۴- شماره و موضوع استعلام روی پاکت قید شود.</p> <p>۵- در صورت ابهام در مواردی از بندهای استعلام با مسئول استعلام تماس گرفته تا جهت هماهنگی با کارشناس مربوطه اقدام شود.</p> <p>تذکر: در صورتی که این فرم فاقد هر یک از موارد ذکر شده بند ۱ (مهر، آدرس و تلفن شرکت) باشد استعلام فاقد اعتبار است. امضا و مهر فروشنده امضا کارشناس یا مأمور خرید: جعفری</p>			

پیش فاکتور

از ۳ فروشنده پیش فاکتور دریافت می شود.

خلاصه اطلاعات استخراج شده از ۳ عدد پیش فاکتور فروشندگان به صورت زیر می باشد:

فروشگاه	قیمت فروش نهایی کل	مدت زمان گارانتی	نوع CPU
البرز	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۳ سال	۳۲ بیت
گیلان	۶۲,۰۰۰,۰۰۰	۵ سال	۶۴ بیت
تهران	۵۹,۰۰۰,۰۰۰	۱ سال	۳۲ بیت

۱ اداره تدارکات براساس تجربه و دریافت نظر متخصصان فناوری و همچنین مدیر بازرگانی پایانه (این افراد به عنوان کمیته خرید تعیین شده اند) ضریب اهمیت عوامل مؤثر جهت تصمیم گیری انتخاب فروشنده را به صورت زیر تعیین کرده است.

عامل مؤثر	ضریب اهمیت
قیمت فروش	۵۰٪
مدت زمان گارانتی	۳۰٪
نوع cpu	۲۰٪

۲ کمیته خرید، کل امتیاز عوامل مؤثر را ۲۰ نمره در نظر گرفته است. این ۲۰ نمره به صورت زیر جهت تصمیم‌گیری و امتیازدهی به پیشنهادات در نظر گرفته می‌شود.

الف) حداکثر امتیاز قیمت فروش ۱۰ نمره لحاظ می‌شود که کمترین قیمت پیشنهادشده حداکثر امتیاز را کسب می‌کند و فروشندگانی که قیمت‌های بیشتر عنوان کرده‌اند به ترتیب یک امتیاز کمتر خواهند گرفت.

ب) حداکثر امتیاز مدت گارانتی ۵ نمره لحاظ می‌شود که بیشترین زمان گارانتی اعلام شده حداکثر امتیاز را کسب می‌کند و هر سال گارانتی کمتر، یک امتیاز کسر می‌شود.

ج) حداکثر امتیاز (cpu) ۶۴ بیت ۵ نمره و ۳۲ بیت ۳ نمره منظور می‌شود.

بر اساس اطلاعات پیش فاکتور تحویل‌شده فروشندگان، امتیازهای زیر به هرعامل مؤثر برای هر یک از فروشندگان داده شده است.

عامل مؤثر	امتیاز هر عامل فروشگاه البرز	امتیاز هر عامل فروشگاه گیلان	امتیاز هر عامل فروشگاه تهران
قیمت فروش	۹	۸	۱۰
مدت گارانتی	۳	۵	۱
نوع cpu	۳	۵	۳
ارزیابی اولیه بدون ضریب اهمیت عامل	۱۵	۱۸	۱۴

اگر بخواهیم براساس امتیاز کسب شده که در بالا مشاهده می‌کنید فروشنده را انتخاب کنیم. فروشگاه گیلان بالاترین نمره را کسب کرده است، که این بر خلاف نظر کمیته خرید است چرا که این فروشگاه بالاترین قیمت را داده است و قیمت خرید یک عامل بسیار مؤثر برای خرید است. ارزیابی به این امتیازدهی خاتمه پیدا نمی‌کند باید ضریب اهمیت عوامل را با هم در نظر گرفت. هر مؤسسه‌ای ممکن است حسب شرایط ضریب اهمیت بیشتری را برای هر یک از عوامل در نظر بگیرد به‌عنوان مثال ممکن است مدت گارانتی را با ضریب

اهمیت ۸۰٪ در نظر بگیرد و یا ضریب اهمیت زیادی را برای کیفیت لحاظ کند. در ادامه بررسی خواهیم کرد با توجه به ضریب اهمیت کمیته خرید، کدام فروشنده انتخاب خواهد شد:

1 به منظور ارزیابی نهایی فروشگاه‌ها، امتیاز کسب شده هر فروشگاه در هر یک از عوامل مؤثر با در نظر گرفتن ضریب اهمیت براساس فرمول زیر انجام می‌شود:

$$\text{نمره کل ارزیابی} = (\text{امتیاز cpu} \times \text{ضریب اهمیت cpu}) + (\text{امتیاز گارانتی} \times \text{ضریب اهمیت گارانتی}) + (\text{امتیاز قیمت} \times \text{ضریب اهمیت قیمت})$$

بنابراین هر فروشگاه براساس فرمول فوق در جدول زیر ارزیابی می‌شود هر فروشنده‌ای که بیشترین نمره ارزیابی را اخذ کرد متصدی تدارکات از او خرید خواهد کرد.

الف) ارزیابی نهایی فروشگاه البرز

عامل مؤثر	امتیاز فروشگاه	ضریب اهمیت	نمره ارزیابی
قیمت	۹	۵۰٪	۴/۵
گارانتی	۳	۳۰٪	۰/۹
نوع cpu	۳	۲۰٪	۰/۶
جمع	-	-	۶

نمره ارزیابی نهایی فروشگاه البرز ۶ است.

ب) ارزیابی نهایی فروشگاه گیلان

عامل مؤثر	امتیاز فروشگاه	ضریب اهمیت	نمره ارزیابی
قیمت	۸	۵۰٪	۴
گارانتی	۵	۳۰٪	۱/۵
نوع cpu	۵	۲۰٪	۱
جمع	-	-	۶/۵

نمره ارزیابی نهایی فروشگاه گیلان ۶/۵ است.

ج) ارزیابی نهایی فروشگاه تهران

نمره ارزیابی	ضریب اهمیت	امتیاز فروشگاه	عامل مؤثر
۵	۵۰٪	۱۰	قیمت
۰/۹	۳۰٪	۳	گارانتی
۰/۲	۲۰٪	۱	نوع cpu
۶/۱	-	-	جمع

نمره ارزیابی نهایی فروشگاه تهران ۶/۱ است.

با مقایسه نمرات ارزیابی مشخص شد نمره ارزیابی فروشگاه گیلان ۶/۵ است و از نمره بقیه فروشگاه‌ها بیشتر است. هرچند قیمت فروش فروشگاه گیلان بالاترین قیمت است ولی براساس مدل تصمیم‌گیری به روش وزن‌دهی خطی به سایر عوامل و انجام محاسبات فروشگاه گیلان به‌عنوان بهترین فروشنده جهت خرید رایانه انتخاب می‌شود. در ضمن نمره ارزیابی نهایی تهران ۶/۱ است و در مرحله دوم قرار دارد در صورتی که در ارزیابی اولیه تهران به‌عنوان فروشنده سوم بود که با توجه به تأثیر ضریب اهمیت امتیاز نهایی تهران جابه‌جا شد.

شرکت حمل‌ونقل شهری تبریز تصمیم دارد یک سری صندلی جهت استراحت مسافران برای پایانه خریداری کند. از ۳ فروشگاه آسمان - زاگرس و کوهستان استعلام بها دریافت کرده است که با توجه به سه عامل مؤثر در خرید یعنی قیمت، زمان تحویل سفارش و کیفیت، شرکت‌های مذکور به‌صورت زیر امتیازبندی شده‌اند.

فروشنده	آسمان	زاگرس	کوهستان
قیمت	۱۰	۸	۵
زمان تحویل سفارش	۵	۷	۶
کیفیت	۶	۹	۸

با توجه به ضریب اهمیت قیمت ۵۰٪ - زمان تحویل ۳۰٪ و کیفیت ۲۰٪ براساس روش وزن‌دهی در انتخاب فروشنده‌گان، متصدی تدارکات باید از کدام فروشگاه صندلی‌ها را خریداری کند؟



قرارداد خرید

پس از آنکه مذاکرات خرید انجام شد و خریدار و فروشنده به توافق رسیدند، بین طرفین، قرارداد منعقد می‌شود. البته باید توجه داشت به طور معمول در خریدهای جزئی و روزمره قرارداد بسته نمی‌شود؛ زیرا در خریدهای جزئی با توافق خریدار و فروشنده، فاکتور فروش از طرف فروشنده صادر می‌شود. که با امضای آن خرید قطعی خواهد شد و در واقع فاکتور صادر شده، قرارداد خرید محسوب می‌شود. در خریدهای متوسط و عمده، یا معامله کالاها و خدمات خاص معامله با انعقاد قرارداد قطعیت پیدا می‌کند. قرارداد متن توافقی‌هایی است که پس از انجام مذاکره میان خریدار و فروشنده منعقد می‌شود. با قرارداد حدود وظایف، مسئولیت‌ها و ریسک‌های هر یک از طرفین قرارداد مشخص می‌شود.

مفاد قراردادها

مفاد قراردادها متعدد و متفاوت می‌باشد و به نوع قرارداد بستگی دارد. اما به طور کلی برخی موارد و مندرجات که در تمامی قراردادهای خرید ذکر می‌شوند به صورت زیر است.

- | | |
|---|------------------------------|
| ۱ مشخصات طرفین قرارداد با ذکر دقیق مشخصات | ۹ حمل و نقل |
| ۲ موضوع قرارداد | ۱۰ شرایط پرداخت |
| ۳ مدت قرارداد | ۱۱ ضمانت‌نامه |
| ۴ مبلغ قرارداد | ۱۲ تعهدات و مسئولیت‌ها |
| ۵ مشخصات کالای موضوع قرارداد | ۱۳ بازرسی |
| ۶ بسته‌بندی | ۱۴ دفعات حمل |
| ۷ مبدأ و مقصد کالا | ۱۵ حل و فصل اختلافات احتمالی |
| ۸ تحویل کالا | طرفین و حکمیت |

در ادامه یک نمونه قرارداد بسیار ساده از انواع قراردادهای خرید نشان داده شده است. باید بدانید هر چه قرارداد کامل‌تر و شفاف‌تر تنظیم شود، قراردادهای قوی‌تری هستند و اجرای قرارداد با مشکلات کمتری مواجه خواهد شد. نمونه قرارداد به صورت ساده در صفحه بعد آمده است.

قرارداد خرید

شماره:

تاریخ:

ماده ۱- طرفین قرارداد

این قرارداد بین دارای نشانی با
نماینده گی که از این پس در این قرارداد (خریدار) نامیده می شود از یک طرف
و شرکت که به شماره مورخ در اداره ثبت شرکت ها به ثبت رسیده است
به نشانی با نمایندگی به عنوان
..... که سمت و حدود اختیارات وی مطابق پاسخ استعلام شماره مورخ اداره ثبت
شرکت ها و طبق روزنامه رسمی شماره مورخ و اساسنامه شرکت به تأیید خریدار رسیده و از
این پس در این قرارداد (فروشنده) نامیده می شود از طرف دیگر، منعقد و طرفین متعهد به اجرای مفاد آن گردیدند.

ماده ۲- موضوع قرارداد

عبارت است از خرید:

ماده ۳- مدت قرارداد

این قرارداد از تاریخ امضا آن توسط طرفین قابل اجرا بوده است.

ماده ۴- مبلغ قرارداد

مبلغ کل موضوع قرارداد با محاسبه مالیات و هرگونه حقوق و عوارض و سایر هزینه ها ریال (به
حروف) می باشد. فروشنده متعهد است بهای مورد معامله را تحت هیچ شرایطی
افزایش نداده و به هیچ عنوان تقاضای وجه اضافه بر مبلغ مذکور در این ماده را ننماید.

ماده ۵- نحوه پرداخت

مبلغ قرارداد پس از تحویل هر قسمت از کالای مورد معامله و ارائه رسید مربوطه و در صورت تأیید ناظر خریدار
مبنی بر منطبق بودن کالای تحویل شده با مشخصات قراردادی طی یک فقره چک به فروشنده قابل پرداخت است.

ماده ۶- تضمین انجام تعهد

معادل ده درصد کل مبلغ قرارداد به عنوان تضمین پس از تحویل کامل کالایی خریداری شده و اطمینان از
سلامت کالاها به فروشنده پرداخت خواهد شد.

ماده ۷- محل تحویل موضوع قرارداد

فروشنده متعهد است کالای موضوع قرارداد را به هزینه در نشانی زیر تحویل نماینده
خریدار داده و رسید دریافت نماید.

محل تحویل:

ماده ۸- بازرسی و نظارت

خریدار را به عنوان ناظر بر اجرای قرارداد به فروشنده معرفی نموده و نظارت بر
اجرای کلیه تعهداتی که فروشنده طبق مفاد این قرارداد قبول نموده است بر عهده وی قرار دارد.

ماده ۹- تعهدات فروشنده

۹-۱- فروشنده متعهد می گردد کالای موضوع قرارداد را طبق اسناد و مدارک قرارداد تهیه و به خریدار تحویل نماید.
۹-۲- فروشنده موظف است فهرست قطعات یدکی، کتب راهنمایی عملیات و راه اندازی، نقشه ها و اطلاعات
مربوط به کیفیت کالا را تهیه و به خریدار تحویل نماید.

۹-۳- فروشنده تعمیر و نگهداری، تأمین قطعات یدکی و خدمات پس از کالاهای موضوع قرارداد را به مدت ماه / سال تعهد می‌نماید.

ماده ۱۰- عدم واگذاری موضوع قرارداد به غیر

فروشنده بدون دریافت اجازه کتبی و بلی خریدار حق واگذاری اجرای هیچ قسمت از موضوع قرارداد را جزئی یا به طور کلی به غیر ندارد.

ماده ۱۱- جریمه تأخیر

هرگاه فروشنده در تحویل موضوع قرارداد تأخیر نماید، جریمه تأخیر به شرح زیر از وی دریافت می‌شود: در صورت بروز تأخیر غیرمجاز در اجرای کارهای موضوع قرارداد برای هر ده روز تأخیر باید معادل درصد موضوع

ماده ۱۲- حوادث غیرمترقبه

در صورت وقوع حادثه غیرقابل پیش‌بینی که طرفین در وقوع آن دخالت نداشته‌اند اجرای قرارداد غیرممکن گردد هر یک از طرفین مکلف هستند ظرف مدت دو روز طرف دیگر را از وقوع حادثه مطلع نمایند و حداکثر تلاش خود را جهت رفع وضعیت غیرمترقبه اعمال کنند.

ماده ۱۳- کسور قانونی

پرداخت بیمه، مالیات، عوارض و سایر کسور قانونی متعلق به این قرارداد به عهده می‌باشد.

ماده ۱۴- فسخ قرارداد

خریدار می‌تواند در صورت تشخیص ناظر مبنی بر نقض تمام یا قسمتی از مفاد قرارداد یا هرگونه تخلف از شرایط صریح یا ضمنی پس از اخطار کتبی به فروشنده قرارداد را فسخ نموده و مراتب را کتباً به اطلاع وی برساند.

ماده ۱۵- بسته‌بندی

کلیه اجزا و قطعات کالا باید قبل از حمل طبق توافق طرفین و استانداردهای متداول توسط فروشنده علامت‌گذاری و بسته‌بندی شود. به نحوی که باز کردن و نصب قطعات به ترتیب مقرر در نقشه‌های اجرایی امکان‌پذیر باشد.

ماده ۱۶- قانون منع مداخله در معاملات دولتی

فروشنده تأکید می‌نماید که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نمی‌باشد و متعهد است که تا پایان قرارداد به هیچ عنوان اشخاص مذکور در این قانون را در اجرای قرارداد سهیم و ذی‌نفع نکند.

ماده ۱۷- آدرس قانونی طرفین قرارداد

کلیه مکاتبات و هرگونه اخطار و یا اعلام کتبی از طرف هر یک از متعاقدین به طرف دیگر به آدرس زیر ارسال می‌شود. طرفین قرارداد موظفند در صورت تغییر اقامتگاه یا شماره تلفن یا شماره نمابر مراتب را بلافاصله به یکدیگر اطلاع دهند، در غیراین صورت هرگونه ارسال مکاتبات به نشانی فوق ابلاغ شده محسوب می‌گردد. فروشنده:

نشانی:

تلفن:

خریدار:

نشانی:

تلفن:

نمابر:

نمابر:

ماده ۱۸- تعداد مواد، تبصره و نسخ قرارداد

این قرارداد در ۳ برگ، ۱۸ ماده، پیوست و سه نسخه در تاریخ تنظیم گردیده و هر نسخه حکم واحد را دارد.

با توجه به محاسبات انجام شده در خصوص انتخاب فروشنده، موضوع خرید ۳ دستگاه رایانه پایانه حمل و نقل شهید کلانتری قرارداد خرید را براساس اطلاعات موجود تکمیل کنید. ■ توجه! در صورتی که در تنظیم قرارداد نیاز به اطلاعات بیشتری است که در متن درس مطرح نشده است از اطلاعات فرضی برای تکمیل قرارداد استفاده کنید.

فعالیت
کلاسی



مستندات و مدارکی که در خریدهای داخلی توسط خریدار باید دریافت شود

برگه گارانتی یا ضمانت نامه کیفیت کالا، مستندات لازم جهت اخذ خدمات پس از فروش، دفترچه مشخصات فنی کالا، نقشه های فنی، راهنمای به کارگیری و نحوه راه اندازی دستگاه ها، دفترچه و برگه شرایط و نحوه نگهداری و تعمیرات، لیست و آدرس نمایندگی های مجاز تأمین قطعات و تعمیرات و سایر موارد از جمله مدارکی می باشند که خریدار باید از فروشندگان کالا و خدمات دریافت کند.

۵ نمونه کالا که مورد نیاز یک پایانه حمل و نقل مسافری می باشد را شناسایی کنید. مشخصات فنی و راهنمای نحوه به کارگیری و استفاده آنها را شناسایی کنید. گارانتی و ضمانت های موجود در بازار را در ارتباط با این کالاها مشخص کنید.

فعالیت
کلاسی



پرداخت وجوه کالا و خدمات خریداری شده و تنظیم اسناد هزینه

پرداخت وجوه کالا و خدمات خریداری شده توسط مأمورین تدارکات به روش های کلی زیر انجام می شود:

■ پرداخت نقدی

■ پرداخت به صورت اعتباری

پرداخت وجوه به صورت نقد امروزه با سیستم ها و ابزارهای متفاوتی امکان پذیر می باشد. استفاده از کارت های بانکی یا از طریق شبکه اینترنت نمونه هایی از روش ها و ابزارهای پرداخت نقدی هستند. به طور معمول خریدهای جزئی به صورت نقد و خریدهای با قیمت های متوسط و عمده به صورت اعتباری انجام می شود. در خریدهای جزئی مأمور خرید و تدارکات با خرید کالا و خدمات به صورت نقد و پرداخت وجه آن، موظف است فاکتور فروش کالا که توسط فروشنده صادر شده است را به همراه سایر اسناد خرید، همچنین فیش یا مدرک واریز وجه به حساب فروشنده که به طور معمول ممهور به مهر فروشنده می باشد و مورد تأیید فروشنده است، به انضمام مدارک حمل کالای خریداری شده و همچنین رسید کالا به انبار (قبض انبار) را به واحد حسابداری و امور مالی تحویل دهد. واحد حسابداری با صدور سند حسابداری خرید، مبلغ خرید را از وجوه نزد مأمور خرید (تدارکات) کسر می کند.

پرداخت در خریدهای با مبالغ متوسط و عمده

به طور معمول خریدهای با مبالغ متوسط و عمده به صورت غیر نقد و به شکل نسیه و اعتباری انجام می‌شود. مبالغ این خریدها در مراحل زمانی مختلف کوتاه‌مدت و یا بلندمدت پرداخت می‌شود. در خریدهای اعتباری برای پرداخت و تسویه حساب از اسناد تجاری سفته یا چک استفاده می‌شود. خریدهای غیر نقد و نسیه به طور معمول در فاکتور فروش و اسناد فروش کالا و خدمات صادر شده توسط فروشنده ذکر می‌شوند. در ضمن شرایط و مدت زمان تسویه حساب نیز تعیین می‌شود. بنابراین مأموران خرید و تدارکات با ارائه مدارک خرید کالا و خدمات به واحد تدارکات نوع خرید را مشخص خواهند کرد. واحد حسابداری بر اساس مدارک و مستندات، حساب بدهی‌ها را در دفاتر ثبت و حساب‌های مالی را ایجاد می‌کنند تا در زمان مقرر با پرداخت تعهدات نسبت به تسویه حساب با فروشندگان اقدام شود. به طور معمول در خریدهای نسیه، فروشندگان برای آنکه خریداران را تشویق کنند که بدهی خود را زودتر از موعد تعهد پرداخت کنند و تسویه حساب نمایند. شرایط تخفیف و امتیازاتی را در نظر می‌گیرند که به آن تخفیفات نقدی می‌گویند. بهتر است مأموران تدارکات با انواع این تخفیف‌ها نیز آشنا باشند.

انواع تخفیفات خرید

به طور کلی تخفیف‌های خرید و یا فروش به چهار گروه تقسیم می‌شوند:

۱ تخفیف تجاری

۲ تخفیف چانه‌زنی

۳ تخفیف نقدی

۴ تخفیف به علت عیب و نقص

✓ تخفیف تجاری

گاهی فروشندگان، کالاهای خود را ارزان‌تر از قیمت مندرج در فهرست بها یا کاتالوگ به خریداران عرضه می‌کنند. این می‌تواند به دلایلی چون جلب مشتری و خریدار باشد. به این تخفیف، تخفیف تجاری گویند.

✓ تخفیف چانه‌زنی

گاهی خریدار در زمان خرید با چانه‌زنی تخفیف‌هایی از فروشنده دریافت می‌کند به این تخفیف، تخفیف چانه‌زنی گویند.

✓ تخفیف نقدی

به طور معمول در فروش‌های نسیه، فروشنده مهلتی را برای پرداخت بدهی به خریدار می‌دهد. اما برای آنکه طلب خود را زودتر دریافت کند. فرصت زمانی را مشخص می‌کند و تعیین می‌کند در صورتی که در آن فاصله زمانی خریدار بدهی خود را پرداخت کند برای او تخفیف در نظر خواهد گرفت. به این تخفیف، تخفیف نقدی گویند. در دنیای واقعی تجارت این نوع تخفیف بسیار استفاده می‌شود.

✓ تخفیف عیب و نقص

گاهی بعد از معامله مشخص می‌شود کالای خریداری شده معیوب بوده است و یا قبل از تحویل به خریدار کالا آسیب دیده است. در این شرایط خریدار می‌تواند کالا را برگشت دهد و معامله را فسخ کند. در چنین شرایطی در صورتی که کالا اساسی نباشد خریدار سعی می‌کند با گرفتن تخفیف معامله را فسخ نکند و کالا را برگشت ندهد. به این دسته تخفیف‌ها، تخفیف عیب و نقص گویند.

تدارکات بهینه و پایانه پایدار

مدیریت کیفیت

تأسیسات مکانیکی، الکتریکی و الکترونیکی در پایانه‌ها باید دقیق و قابل کنترل باشند. مشخصات فنی و استانداردهای کیفی در تأسیسات گرمایی، تهویه مطبوع شامل لوله‌کشی، لوازم ویژه، هوارسانی و تخلیه هوا، عایق کاری، دستگاه‌های مرکزی، سوخت‌رسانی، سیستم‌های کنترل و آزمایش، باید مورد نظارت همیشگی مسئولان تدارکات پایانه باشند. تعمیرات و نگهداری تأسیسات پایانه‌های بزرگ ممکن است برون‌سپاری شود. یعنی شرکت‌هایی مسئول انجام عملیات تعمیر و نگهداری پایانه باشند. در این صورت مسئولان تدارکات باید به عملکرد تعمیراتی این شرکت‌ها نیز نظارت کنند.

مدیریت مصرف انرژی

شما در منزل چگونه مصرف انرژی، مانند برق، آب یا سوخت را مدیریت می‌کنید؟ آیا منزل شما با لامپ‌های کم‌مصرف روشن می‌شود؟ به نظر شما چگونه می‌توان از میزان مصرف انرژی دستگاه‌ها و تجهیزات مطلع شد؟ یکی از راه‌های اطلاع از مصرف انرژی دستگاه‌ها، برچسب انرژی است. برچسب انرژی برچسبی است که روی محصولات مورد استفاده در ساختمان‌ها نصب می‌شود و نشان‌دهنده کیفیت محصولات از نظر مصرف انرژی است. در این برچسب میزان مصرف انرژی وسیله با استفاده از حروف لاتین A تا G مشخص می‌شوند که هر حرف دارای رنگی مخصوص به خود از سبز تا قرمز است.

با مراجعه به کارگاه یا پایانه، میزان مصرف انرژی دستگاه‌های مورد استفاده در پایانه را شناسایی کنید.

فعالیت
کارگاهی



سازمان بهره‌برداری انرژی ایران (سابا) روش‌ها و استانداردهایی را برای صرفه‌جویی در میزان مصرف انرژی تدوین کرده است. نمونه‌ای از کارهایی که می‌تواند به صرفه‌جویی بیانجامد، در جدول ۱-۱ می‌بینید.

جدول ۱-۱- راهکارهای کاهش مصرف انرژی

راه کار	هزینه
تنظیم دوباره و مداوم سیستم‌های کنترلی خاموش نمودن دستگاه‌ها و سیستم‌ها در زمانی که استفاده نمی‌شوند. تعمیر نمودن نشتی‌ها برنامه‌ریزی دوباره بار مصرفی هر دستگاه	روش‌های بدون هزینه
تعمیر و نگهداری دوره‌ای عایق کاری آموزش و بهبود رفتار و عادت‌های کارکنان در استفاده از تکنولوژی و دستگاه‌ها	روش‌های کم‌هزینه
استفاده از سیستم‌های بازیافت انرژی استفاده از سوخت‌های جایگزین (مثلاً CNG به جای گازوئیل)	روش‌های پرهزینه و بلند مدت

محیط زیست

انسان برای بهبود زندگی خود، از آنچه در طبیعت و محیط وجود دارد بهره‌برداری می‌کند. جاده و راه می‌سازد، دشت و جنگل را برای ساختن جاده و ریل از میان برمی‌دارد و کوه و دریا را می‌شکافد. اگر بهره‌برداری از منابع طبیعی بی‌رویه و بی‌محابا ادامه یابد، نه تنها طبیعت و جانداران دیگر، که خود انسان‌ها نابود خواهند شد. پس باید میان توسعه، ساخت و عملیات هر واحد خدماتی یا صنعتی، مثل پایانه با میزان بهره‌برداری از طبیعت، تعادل و موازنه برقرار باشد. این موازنه را توسعه پایدار می‌گویند.

برای دستیابی به توسعه پایدار در پایانه‌ها، باید اثر و خطر هر اقدامی که در پایانه انجام می‌شود در محیط‌زیست سنجیده و بررسی شود. سازمان‌های کشوری و بین‌المللی قوانین و استانداردهایی برای رعایت ملاحظات زیست‌محیطی وضع کرده‌اند. در ایران سازمان حفاظت محیط‌زیست مسئول مراقبت از محیط‌زیست و ایجاد توازن میان توسعه صنعت و بهره‌برداری از طبیعت است. این سازمان، قوانینی در حوزه مدیریت پسماند، آلودگی هوا و حمایت از جنگل‌ها و فضای سبز تنظیم کرده که باید در توسعه پایانه و خدمات آن مورد توجه قرار گیرد.

تحقیق کنید فناوری‌های نوین کدام‌اند و چقدر می‌توانند در کاهش هزینه انرژی و سوخت، و کاهش آلودگی محیط‌زیست در پایانه‌ها مؤثر باشند؟

فعالیت
کلاسی



ارزشیابی مرحله سوم					
ردیف	مراحل کار	نتایج ممکن	استاندارد عملکرد	سطح شایستگی مورد انتظار	نمره
۱	<p>- با حضور در پایانه، فرایند کلی کار کارمند تدارکات را تشریح کند.</p> <p>- فعالیت‌های روزانه یا واقعی کارمند تدارکات تا چه اندازه و در چه مواردی با آن چه شما در این کتاب آموخته‌اید تفاوت و چه اندازه با آن شباهت دارد.</p>	<p>تهیه گزارش از فعالیت‌های واقعی کارمند تدارکات و مقایسه با آموخته‌های کلاسی.</p>	گزارش، تهیه شده و شباهت‌ها و تفاوت‌ها نیز تعیین شده است.	۲	
			گزارش، تهیه نشده و تنها شباهت‌ها و تفاوت‌ها تعیین شده است	۱	

ارزشیابی شایستگی متصدی تدارکات پایانه

<p>شرح کار:</p> <p>۱- هنرستان: ارائه پروژه کاری شامل موارد زیر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعیین و مشخص کردن و اولویت‌بندی تجهیزات مورد نیاز و کنترل مؤلفه‌های اهداف - تعیین نوع خرید و تقسیم‌بندی خرید - تهیه سفارش خرید و فرم استعلام - تعیین محصول نهایی و انتخاب فروشنده برای خرید - تهیه و تکمیل قرارداد خرید 			
<p>استاندارد عملکرد: تأمین و کنترل تجهیزات و خدمات مورد نیاز بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان راهداری</p> <p>شاخص‌ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انطباق فرم‌های نیازسنجی با خدمات پایانه‌ای و اولویت نیازها - انطباق هزینه‌ها بر اساس خدمات پایانه‌ای - براساس جدول‌های تهیه شده از مقایسه محصولات با یکدیگر - فرم‌های ارزیابی عملکرد و نحوه تکمیل آنها 			
<p>شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:</p> <p>شرایط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توسط هنرآموز برای هر هنرجو مسئله و شرایط تعیین شود. - محل برگزاری آزمون: محل برگزاری امتحان ترجیحاً در یک پایانه مسافری باشد و یا در سایت هنرستان باشد. - مدت آزمون: ۴۰ دقیقه آزمون کتبی و آزمون عملی (۱۵۰ دقیقه) - اخذ آزمون به صورت انفرادی و بعضی موارد گروه‌های دو نفره <p>ابزار و تجهیزات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رایانه و اینترنت پرسرعت در دسترس باشد. - چاپگر - فرم‌های مورد نیاز در دسترس باشد. 			
<p>معیار شایستگی:</p>			
ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	ارزیابی خدمات و تجهیزات مورد نیاز	۱	
۲	برآورد هزینه (قیمت) و تقسیم‌بندی خرید و انجام استعلام	۲	
۳	انتخاب بهترین گزینه و خرید محصول	۲	
۴	کنترل و نظارت دوره‌ای	۱	
	<p>شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:</p> <p>۱- رعایت اصول اخلاقی و صداقت در برآورد هزینه تجهیزات و خدمات و هنگام شرکت در جلسات مناقصه‌ها</p> <p>۲- مسئولیت انجام کار خود را بر عهده می‌گیرد و وظایف خود را به موقع انجام دهد.</p> <p>۳- کارهای انجام شده را مستندسازی کند.</p>		۲
میانگین نمرات			*
<p>* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.</p>			