



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
نشان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره: ۱۹۰۲/۴۰۵۴۴

تاریخ: ۸۴/۳/۸

پشت: _____

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاه‌های اجرایی، به پیوست ضوابط و ویژگی‌های سیستم تدارکات و خرید را که به تأیید کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری رسیده است، ارسال می‌گردد.
کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم تدارکات و خرید، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

و

رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

شماره : _____
تاریخ : _____
پیوست : _____



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی

بسمه تعالی

سرفصل‌های بخشنامه ضوابط و ویژگی‌های سیستم تدارکات و خرید

- اطلاعات پایه
- ثبت درخواست خرید کالا یا خدمت
- تشکیل پرونده سفارش
- تعیین پیمانکار یا فروشنده
- سفارش خرید داخلی
- سفارش خرید خارجی
- عقد قرارداد خرید
- حمل و تحویل کالا و خدمت
- امور مالی تدارکات و خرید
- امکانات سیستم
- گزارش‌ها
- ارتباط سیستم با سایر سیستم‌های عمومی
- امنیت و حدود دسترسی
- بازسازی اطلاعات



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره : _____
تاریخ : _____
پست : _____

ضوابط و ویژگی های سیستم تدارکات و خرید

• اطلاعات پایه

- ۱- امکان ثبت اطلاعات منابع خرید و فروشندگان کالا و خدمت و امکان طبقه بندی آنها به تفکیک انواع کالاها و خدمات
- ۲- امکان ثبت اطلاعات نمایندگی های فروش و خدمات پس از فروش تولیدکنندگان
- ۳- امکان تعریف انواع کالاهای مورد نیاز سازمان و ثبت اطلاعات آن شامل مشخصات فنی، اندازه، نام تولیدکننده، کشور سازنده، گواهینامه استانداردهای کیفیت و نام فروشنده و امکان مشاهده مستندات تصویری کالا
- ۴- امکان تعریف انواع خدمات مورد نیاز سازمان
- ۵- امکان ثبت مشخصات شخصی و شغلی کاربران
- ۶- امکان ثبت مشخصات شخصی و شغلی اعضای کمیسیون معاملات، کمیسیون مناقصه، کمیته فنی بازرگانی و هیئت ترک تشریفات مناقصه و مزایده
- ۷- امکان ثبت قوانین و مقررات مربوط به خرید شامل قانون محاسبات عمومی کشور، قانون برگزاری مناقصات، قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آیین نامه معاملات دولتی، آیین نامه های مالی و معاملات خاص دستگاه (در صورت وجود)، مقررات صادرات و واردات، قوانین گمرکی، اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات، آیین نامه اجرایی ارزیابی کیفی مناقصه گران، قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور و شرایط بازرگانی بین المللی (اینکوترمز)^۱
- ۸- امکان تعریف انواع خرید شامل داخلی، خارجی، داخلی قراردادی و داخلی غیرقراردادی
- ۹- امکان تعریف انواع روش خرید شامل استعلام، مناقصه و ترک تشریفات مناقصه
- ۱۰- امکان تعریف انواع معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) شامل معاملات جزئی، معاملات متوسط و معاملات عمده

^۱ - INCOTERMS



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

نهادت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره : _____
تاریخ : _____
پست : _____

۱۱- امکان تعریف انواع تضمین قراردادها شامل ضمانتنامه‌های شرکت در مناقصه و مزایده (وجه التزام)،

انجام تعهدات، پیش‌پرداخت و حسن انجام کار

۱۲- امکان تعریف حساب‌های بانکی

۱۳- امکان تعریف شرکت‌های بیمه و انواع بیمه‌نامه

۱۴- امکان تعریف شرکت‌های بازرسی‌کننده کالاهای وارداتی

۱۵- امکان تعریف سازمان‌های مسئول صدور گواهی سلامت (بهداشت)

۱۶- امکان تعریف مرزها و گمرکات ورودی کالا به کشور

۱۷- امکان تعریف تعرفه‌های گمرکی

۱۸- امکان تعریف انواع معاملات شامل معاملات نقدی، نسیه و مدت‌دار

۱۹- امکان تعریف انواع روش‌های واردات کالا شامل واردات با ارز حاصل از صادرات، واردات بدون انتقال

ارز و قراردادهای بیع متقابل

۲۰- امکان تعریف انواع اسناد خرید

۲۱- امکان تعریف انواع بارنامه شامل بارنامه هوایی، دریایی، ریلی، زمینی، سراسری، رسید پستی و حمل

مرکب فیاتا^۲

۲۲- امکان تعریف انواع ضمانت‌نامه‌های ارزی و گمرکی

۲۳- امکان تعریف انواع استانداردهای کیفیت کالا

۲۴- امکان تعریف انواع ارز و نرخ آنها

۲۵- امکان تعریف انواع وسایل حمل کالا شامل هواپیما، کشتی، قطار، تریلی، کامیون و وانت

۲۶- امکان تعریف تنخواه‌گردان

۲۷- امکان تعریف نیازهای دستگاه و تهیه فهرست کالاها و خدماتی که باید تهیه و خریداری شود در سه دسته

نیازمندی‌های عمومی، نیازمندی‌های فنی و تخصصی و نیازمندی‌های طرح‌ها یا پروژه‌های خاص

۲۸- امکان تعریف اسناد حمل شامل فاکتور فروش، گواهی مبدأ، بیمه‌نامه، بارنامه، گواهی بازرسی، گواهی

بسته‌بندی و گواهی بهداشت

^۲-FIATA



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

نهادت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره : _____
تاریخ : _____
پرست : _____

• ثبت درخواست خرید کالا یا خدمت

- ۱- امکان درخواست خریدهای داخلی و خارجی از طریق سیستم
- ۲- امکان بررسی، طبقه بندی و تفکیک درخواست های خرید
- ۳- امکان تبدیل یک (چند) درخواست خرید به چند (یک) دستور خرید
- ۴- امکان اولویت بندی کالاهایی که باید خریداری شود
- ۵- امکان صدور خودکار درخواست خرید با توجه به اطلاعات ارسالی از سیستم انبار در خصوص نقطه سفارش هر کالا
- ۶- امکان گردش درخواست و دستور خرید کالا میان مراجع یا افراد تصمیم گیرنده دستگاه برای صدور دستور لازم (تأیید، رد یا اصلاح) از طریق سیستم
- ۷- امکان ثبت مراحل خرید، تعیین تاریخ مورد نظر برای انجام هر مرحله و تعیین فرد یا گروه مأمور به انجام هر مرحله
- ۸- امکان ثبت برآورد هزینه اجرای درخواست خرید و تعیین نوع معامله با توجه به مبلغ برآورد
- ۹- امکان درخواست تأمین اعتبار از طریق سیستم

• تشکیل پرونده سفارش

- ۱- امکان تعیین مراحل خرید با توجه به قوانین و مقررات
- ۲- امکان تشکیل پرونده سفارش از طریق انتخاب اقلام مورد نظر در درخواست های متفاوت
- ۳- امکان ثبت اطلاعات پیشنهادهای قیمت فروشندگان همراه با مشخصات کالا یا خدمت، تهیه صورت استعلام های دریافتی و منظم کردن آن بر اساس قیمت
- ۴- امکان تعیین فرد یا گروه برای انجام هر سفارش
- ۵- امکان تهیه فرم سفارش خرید حاوی اطلاعاتی شامل نام فروشنده، مشخصات کالا، تعداد سفارش، قیمت واحد، قیمت کل، مبلغ تخفیف، زمان تحویل و نحوه تحویل



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره : _____
تاریخ : _____
پست : _____

• تعیین پیمانکار یا فروشنده

- ۱- امکان ثبت و نگهداری سوابق مربوط به استعلام قیمت کالاها و خدمات
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مربوط به مناقصه و مزایده شامل عنوان، برنامه زمانی مناقصه یا مزایده، مهلت شرکت در مناقصه یا مزایده، نوع (محدود یا عمومی، یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای)، تاریخ آگهی مناقصه یا مزایده، نام روزنامه مربوطه، نام شرکت کنندگان، مبلغ پیشنهادی و نام برنده
- ۳- امکان ثبت اطلاعات مربوط به ترک تشریفات مناقصه و مزایده شامل تاریخ تشکیل جلسات، علت ترک تشریفات، مبلغ مصوب و نام برنده
- ۴- امکان تهیه صورتجلسات کمیسیون معاملات شامل صورتجلسه استعلام قیمت و صورتجلسه برنده مناقصه و مزایده و نگهداری آنها
- ۵- امکان گردش صورتجلسات میان اعضای کمیسیون معاملات جهت تأیید یا رد آنها و امکان اضافه کردن توضیح به صورتجلسه (در صورت نیاز) توسط هر یک از امضاءکنندگان
- ۶- امکان دعوت اعضای کمیسیون معاملات، کمیسیون مناقصه و کمیته فنی بازرگانی به جلسات از طریق سیستم
- ۷- امکان ابلاغ صورتجلسات به واحدهای مورد نظر دستگاه از طریق سیستم

• سفارش خرید داخلی

- ۱- امکان ثبت مراحل خرید کالا و خدمات، مدت مورد نظر برای انجام هر مرحله و ثبت عملکرد آنها
- ۲- امکان تنظیم و صدور چک
- ۳- امکان مشاهده اطلاعات چک‌های آماده دریافت شامل عنوان ذینفع، تاریخ صدور، شماره چک، علت صدور و مبلغ
- ۴- امکان ایجاد بانک اطلاعاتی از خریدهای گذشته و ذخیره اطلاعات ضروری در مورد کالا و خدمت و منابع تأمین آنها شامل نام کالا یا خدمت، نام فروشنده، نام کاربرداز خرید، تاریخ خرید، تعداد، مبلغ واحد، مبلغ کل، ضمانت‌ها و کیفیت انجام کار یا ارائه خدمات



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

• سفارش خرید خارجی

شماره : _____
تاریخ : _____
پست : _____

- ۱- امکان تعریف مراحل سفارش خرید خارجی
- ۲- امکان ثبت اطلاعات مجوزهای مورد نیاز از دستگاهها و مراجع مختلف جهت واردات کالا از خارج
- ۳- امکان ثبت اطلاعات پیش فاکتور و پروفرما شامل نام و نشانی فروشنده و خریدار، شماره و تاریخ صدور پروفرما، نام کالا و مشخصات آن، نوع، مقدار، تعداد، قیمت واحد، قیمت کل، شرایط پرداخت، کرایه حمل، نحوه بسته بندی، شرایط حمل، زمان تحویل، مبدا و مقصد، مدت اعتبار پروفرما و نوع ارز
- ۴- امکان تعریف کلیه پارامترهای مؤثر در مبلغ پروفرما و کنترل تاریخ سررسید پروفرماها و امکان تعیین پروفرم نهایی
- ۵- امکان ثبت اطلاعات حواله ارزی و اطلاعات پرداخت در مورد خرید خارجی نقدی
- ۶- امکان ثبت عملیات مربوط به اخذ بیمه نامه شامل اطلاعات مربوط به استعمال قیمت بیمه، مشخصات بیمه نامه، رسید وصول حق بیمه و کنترل تاریخ سررسید بیمه نامه ها
- ۷- امکان ثبت اطلاعات اعتبارات اسنادی
- ۸- امکان ثبت اطلاعات تضمین های دریافتی از فروشندگان شامل ضمانت نامه انجام تعهدات، ضمانت نامه پیش پرداخت، گارانتی و نحوه جبران خسارت احتمالی وارده
- ۹- امکان تعیین مغایرت های اقلام سفارش شده و دریافت شده
- ۱۰- امکان ثبت و کنترل اطلاعات مربوط به حمل کالا شامل اطلاعات برنامه حمل سفارش، برنامه حمل و تاریخ سررسید آن، اطلاعات ورود کالا به مرز یا گمرک، اطلاعات واریز دائم و موقت، اطلاعات قبض انبارهای گمرکی ارائه شده و پروانه گمرکی و تاریخ سررسید آن، اطلاعات بارگیری کالا از گمرک و تخلیه در انبار و مغایرت آن و اطلاعات رسید کالا به انبار
- ۱۱- امکان ثبت اطلاعات نرخ های ارز و امکان محاسبه معادل دلاری (یا هر ارز پایه دیگر) و معادل ریالی جهت مقایسه قیمت کالاها و خدمات در بازارهای مختلف
- ۱۲- امکان ایجاد بانک اطلاعاتی از خریدهای گذشته و ذخیره اطلاعات ضروری در مورد کالا و خدمت و منابع تأمین آنها شامل نام کالا یا خدمت، نام فروشنده، تاریخ خرید، تعداد، مبلغ واحد، مبلغ کل، ضمانت ها و کیفیت انجام کار یا ارائه خدمات



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

نوعانست توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

• عقد قرارداد خرید

شماره : _____
تاریخ : _____
پست : _____

- ۱- امکان تنظیم قرارداد
- ۲- امکان ثبت مشخصات قرارداد شامل نام طرفین قرارداد (فروشنده و خریدار) و نشانی آنها، موضوع، مدت، مبلغ واحد، مبلغ کل، مدت تحویل کالا یا خدمت، شرایط تحویل، نوع ضمانت، نحوه پرداخت، کسورات، شرایط فسخ، حوادث غیرمترقبه و حل اختلاف
- ۳- امکان ارائه صورت وضعیت قراردادها شامل نام فروشنده، میزان عملکرد، مبالغ پرداخت شده و مراحل آن، میزان کسورات و وضعیت عملکرد با توجه به مدت قرارداد
- ۴- امکان درخواست وجه جهت مراحل مختلف قرارداد از طریق سیستم شامل درخواست وجه بابت استرداد وجه الضمان، پیش پرداخت، صورت وضعیت قرارداد و ...
- ۵- امکان تنظیم و ثبت الحاقیه یا متمم قرارداد
- ۶- امکان محاسبه جریمه و خسارت احتمالی با توجه به اطلاعات ورودی به سیستم
- ۷- امکان محاسبه پیش پرداخت، مبلغ قابل پرداخت در هر مرحله به صورت ناخالص و خالص (پس از کسر مالیات، بیمه، تسویه پیش پرداخت و ضمانت‌ها)
- ۸- امکان محاسبه کسورات قرارداد به تفکیک انواع آن شامل مالیات، بیمه و حسن انجام کار

• حمل و تحویل کالا و خدمت

- ۱- امکان ثبت پیشنهادهای قیمت شرکت‌های حمل
- ۲- امکان ثبت و کنترل مراحل حمل هر سفارش
- ۳- امکان دریافت و ثبت اطلاعات تحویل موقت، تحویل دائم و مرجوعی کالا
- ۴- امکان ارسال اطلاعات کالای دریافت شده به سیستم انبار و کنترل رسیدها با سفارش‌های انجام شده
- ۵- امکان تنظیم و ارسال فرم گزارش مرجوعی به همراه رسید برگشت وجه و مدارک دیگر به امور مالی



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره : _____
تاریخ : _____
پیوست : _____

• امور مالی تدارکات و خرید

- ۱- امکان ثبت اطلاعات تنخواه گردان‌ها شامل نام دارنده تنخواه، مبلغ کل تنخواه، ثبت هزینه‌های انجام شده از محل تنخواه به تفکیک فاکتورها و موارد خرید
- ۲- امکان تنظیم و ارسال درخواست وجه از امور مالی (جهت خرید اقلامی که از محل تنخواه خریداری نمی‌شوند) یا صدور چک در وجه فروشندگان
- ۳- امکان ثبت هزینه‌های انجام شده از محل تنخواه گردان‌ها و تهیه صورت هزینه‌های انجام شده حاوی اطلاعاتی نظیر نام کالا یا خدمت خریداری شده، تاریخ، تعداد و مبلغ خرید
- ۴- امکان تنظیم گزارش عملکرد تنخواه جهت تسویه یا ترمیم و ارسال آن به امور مالی جهت تسویه
- ۵- امکان برآورد خرید سالانه سازمان و بودجه مورد نیاز آن

• امکانات سیستم

- ۱- امکان جستجو بر اساس اطلاعات اصلی سیستم
- ۲- امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف و قابل تعریف توسط کاربر
- ۳- امکان تولید فرم‌های مورد نیاز کاربران (Form Generator)
- ۴- امکان ذخیره‌سازی و مشاهده اسناد و مدارک مربوط به مناقصه‌ها، مزایده‌ها، خریدها و قراردادهای

• گزارش

- ۱- امکان تهیه انواع گزارش‌های تاریخچه‌ای، عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری
- ۲- امکان مشاهده و گزارش وضعیت عملکرد برنامه‌های خرید
- ۳- امکان گزارش‌گیری خریدهای انجام شده از یک فروشنده و یا گزارش خرید بر مبنای نوع کالا یا خدمت خریداری شده
- ۴- تهیه گزارش جامع درخواست‌های خرید و امکان نمایش اسناد ثبت شده روی هر درخواست خرید و نمایش درخواست‌های انجام نشده



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره : _____
تاریخ : _____
پست : _____

- ۵- امکان تهیه فهرست فروشندگان کالا و وضعیت آنها
- ۶- امکان تهیه گزارش خلاصه خرید از فروشندگان و کشورها
- ۷- امکان تهیه گزارش از برنامه سفارشات خرید و گزارش آخرین وضعیت، سفارشات رسیده، معوق یا انجام شده و گزارش تأخیر اقدامات سفارشات و گزارش اقلام کسری، معیوب و برگشتی
- ۸- امکان تهیه گزارش هزینه‌های سفارشات و قیمت تمام شده سفارش
- ۹- امکان گزارش گیری از ثبت سفارش خریدهای خارجی
- ۱۰- امکان گزارش گیری از اعلامیه‌های ورود کالا
- ۱۱- امکان گزارش گیری از درخواست حواله‌های ارزی
- ۱۲- امکان گزارش گیری از قراردادهای خرید و امکان گزارش گیری از کلیه پرداختها و وضعیت قراردادهای یک فروشنده
- ۱۳- امکان تهیه گزارش اسناد مرتبط با کالا، فروشندگان، کارشناسان خرید، برگ ارسال کالا و همچنین نمایش کلیه اسناد موجود در سیستم به تفکیک نوع سند با کمک فیلترهای مربوطه شامل تاریخ و صادرکننده سند
- ۱۴- امکان گزارش گیری از حواله‌های ارسالی به انبار و رسید انبارهای واصله
- ۱۵- امکان گزارش گیری از کالاهایی که مدت تحویل آن گذشته و تحویل داده نشده‌اند و کالاهای در راه
- ۱۶- امکان تهیه گزارش چک‌های صادره از تنخواه گردان خرید داخلی
- ۱۷- امکان گزارش گیری از خریدهای انجام شده به تفکیک کارپردازان
- ۱۸- امکان گزارش گیری از فهرست شرکت‌های بیمه، شرکت‌های بازرسی کننده و سازمان‌های مجوزدهنده
- ۱۹- امکان تهیه گزارش از خرید کالا و خدمت به تفکیک انواع کالا و خدمات، واحدهای متقاضی و دوره‌های زمانی مورد نظر

• ارتباط سیستم با سایر سیستم‌های عمومی

برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات میان سیستم تدارکات و خرید و سیستم‌های زیر برای دستگاه‌هایی که فاقد سیستم‌های عمومی یکپارچه می‌باشند، توصیه می‌شود. دستگاه‌های اجرایی در مدت زمان مناسب نسبت به



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره : _____
تاریخ : _____
پرست : _____

ایجاد سیستم یکپارچه برای اتوماسیون فرآیندها و فعالیت‌های عمومی خود و یا در صورت امکان، یکپارچه‌سازی سیستم‌های موجود اقدام کنند.

- ۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
- ۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
- ۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
- ۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه
- ۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال و دارایی‌های ثابت
- ۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار
- ۷- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم نقلیه
- ۸- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تعمیر و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات

• امنیت و حدود دسترسی

- ۱- امکان تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز هر کاربر در اجرای عملیات کاربری به منظور افزایش امنیت اطلاعات (به عبارتی مشخص گردد که هر کاربر با توجه به رده و مسئولیت‌های سازمانی، تا چه سطحی مجاز به حذف، اضافه، تغییر و یا رؤیت چه بخش‌هایی از اطلاعات است)
- ۲- امکان تهیه پشتیبان کامل از اطلاعات سیستم
- ۳- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از دسترسی‌های غیرمجاز
- ۴- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

• بازسازی اطلاعات

امکان بازسازی اطلاعات در مواردی که سیستم با مشکلاتی مواجه می‌شود.