

دستور العمل اخذ استعلام بهاء و نحوه گردش آن و تصویب خرید

- ۱- **فرم استعلام** (باسریال) که در آن مشخصات کالا و تعداد مورد نیاز و شرایط خرید قید شده تایپ، تکثیر و به فروشندگان تسلیم و از آنان درخواست می شود پس از اعلام پیشنهاد قیمت و مهر و امضاء آن را در پاکت دربسته به مسئول خرید تحویل نمایند. بدیهی است فرم استعلام بهاء می تواند در ملأ عام نیز آگهی شود. (پیوست-۱)
- ۲- **فرم درخواست خرید** با امضاء مجاز باید ضمیمه استعلام باشد.
- ۳- اصل نسخه تایپ شده استعلام بعنوان سوابق در تدارکات نگهداری می شود.
- ۴- یک نسخه از استعلام مذکور باید قبل از تشکیل جلسه کمیسیون معاملات جهت اطلاع به دفتر کمیسیون معاملات ارسال شود.
- ۵- وفق آئین نامه معاملات برای انجام هر گونه خرید، اخذ ۳ فقره استعلام ضروری می باشد و در صورت انحصاری بودن فروش کالا بایستی «فرم مجوز خریدهای فوری و کالاهای انحصاری» تکمیل و ارائه شود. (پیوست-۲)
- ۶- پاکتهای دربسته در جلسه کمیسیون معاملات گشوده و پس از بررسی های لازم برنده مشخص و صورتجلسه می شود و بر روی پیشنهاد (استعلام) تصویب شده ، تاریخ تصویب خرید قید می گردد.
- ۷- **استعلام ها** و هر گونه مستندات بررسی شده در جلسه به صورتجلسه کمیسیون معاملات ضمیمه شده و در محل دبیر خانه کمیسیون بایگانی می شود.
- ۸- صورتجلسه تصویب معاملات بیش از بیست و پنج میلیون ریال با کلیه مستندات جهت اخذ مجوز، برای هیئت مدیره ارسال خواهد شد.
- ۹- کپی استعلام برنده جهت اقدام لازم برای تدارکات و یک نسخه از صورتجلسه برای واحد حسابداری مالی ارسال خواهد شد.
- ۱۰- مدیر تدارکات و مسئولین خرید جهت اطمینان از تأیید خرید می توانند در جلسه کمیسیون معاملات شرکت کنند و در هر صورت مسئولین خرید موظف به پیگیری نتیجه پیشنهادهای خرید می باشند.

اینجانب دستورالعمل فوق را ملاحظه و مطالعه نمودم و انشاء.. مورد مورد اجرا قرار خواهد گرفت.

امضاء :

تاریخ:

مجوز خریدهای فوری و انحصاری کالا

شماره :

تاریخ :

نام کالا :	کد :
مقدار مورد نیاز :	
واحد درخواست کننده :	

منبع فروش :
نام و نشانی کامل فروشنده :

بهای کل فروش :
توضیحات :
.....
.....
.....
.....

مدیر عامل	مدیر بازرگانی	کارشناس بازرگانی / تدارکات
-----------	---------------	----------------------------

استعلام بهاء

تا، بخ : / /

