



آزمایشگاه های دانشکده داروسازی دانشگاه جندی شاپور
اهواز

روش اجرایی خرید و ارزیابی تامین کنندگان

شماره سند: LQS-P-606-01

تهیه کننده: کارشناسان و رابطین ISO گروه های آموزشی دانشکده داروسازی امضاء:

امضاء:

تصویب کننده: دکتر مسعود فریدون نژاد

امضاء:

تایید کننده: دکتر بهزاد شریف مخمل زاده

شماره سند: LQS-P-606-01

شماره ویرایش: 00

تاریخ تهیه: 99/04/01

شماره سند: LQS-P606-01 شماره ویرایش: 00	روش اجرایی خرید	
--	-----------------	--

شماره سند: LQS-F803-03 شماره ویرایش: 00 تاریخ:	فرم بازنگری مستندات	
--	---------------------	--

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات	امضای بازنگری کننده

Valid

وضعیت کنترل:	Valid	صفحه: 1 از 3
--------------	-------	--------------

شماره سند: LQS-P606-01 شماره ویرایش: 00	روش اجرایی خرید	
--	------------------------	--

1- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی، کنترل کالا و خدمات خریداری شده و نحوه و فرآیند خرید کالا و خدمات مورد استفاده در آزمایشگاه دانشکده داروسازی دانشگاه جندی شاپور اهواز می باشد.

2- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی برای کلیه خریدهای آزمایشگاه دانشکده داروسازی دانشگاه جندی شاپور اهواز (خرید کالا و خدمات) که توسط فراهم کنندگان برون سازمانی انجام می شود کاربرد دارد.

3- مراجع:

ISO/IEC 17025: 2017

4- مسئولیت ها:

مسئولیت درخواست خرید کالا، تجهیزات و خدمات و تصدیق آنها بر عهده مدیر فنی و مسئولیت تایید خرید بر عهده مدیر ارشد آزمایشگاه می باشد.

5- تعاریف:

ندارد.

6- مدارک و مستندات مرتبط:

6-1- درون سازمانی:

6-1-1- فرم ارزیابی عملکرد تامین کنندگان به شماره LQS-F606-01

6-1-2- فرم تصدیق کالا و تجهیزات به شماره LQS-F606-02

6-1-3- فرم تصدیق درخواست خدمات کالیبراسیون به شماره LQS-F606-03

6-1-4- فرم تصدیق تعمیرات و سرویس به شماره LQS-F606-04

6-1-5- لیست تامین کنندگان مجاز به شماره LQS-L606-01

6-1-7- لیست سفارش کالا به شماره LQS-L606-02

6-2- برون سازمانی:

ندارد.

7- شرح فعالیت:

7-1- کلیات :

خرید در آزمایشگاه دانشکده داروسازی دانشگاه جندی شاپور اهواز بر اساس درخواست مدیر فنی آزمایشگاه در بخش کالا، مواد، تجهیزات و خدمات و مدیر کیفی در بخش خدمات و یا ترکیبی از هر دو (کالا و خدمات) و ... می باشد که در سه بخش سفارش خرید، ارزیابی تامین کنندگان و تصدیق خرید توضیح داده شده است.

7-2- سفارش خرید

وضعیت کنترل:	Valid	صفحه: 2 از 3
--------------	--------------	--------------

شماره سند: LQS-P606-01 شماره ویرایش: 00	روش اجرایی خرید	
--	------------------------	--

7-2-1- تعیین الزامات خرید

الزامات مورد نیاز خرید ابتدا در فرم های سفارش خرید قبل از انجام خرید توسط مدیر فنی و مدیر ارشد با توجه به نوع درخواست تعیین و به تامین کننده قبل از خرید اعلام می شود و در صورتی که تامین کننده موافقت لازم را با الزامات درخواستی انجام داد نسبت به ارسال درخواست انجام و بعد از خرید مطابق با الزامات تعیین شده تصدیق خرید انجام می شود.

برخی الزامات خرید جهت خدمات کالیبراسیون :

- داشتن صلاحیت لازم و تایید صلاحیت 17025
- داشتن توان اندازه گیری مناسب و گستره کاری متناسب با درخواست کالیبراسیون تجهیزات مربوطه
- انجام خدمات در زمان مورد نظر آزمایشگاه
- انجام خدمات کالیبراسیون در نقاط و گستره کاری درخواستی

برخی الزامات جهت خرید خدمات تجهیزات و مواد مورد نیاز

- داشتن درستی و رزولوشن / مشخصات غلطی متناسب با درخواست
- برند و تولید کننده مورد نظر
- تصدیق درستی تجهیز توسط کالیبراسیون ثالث
- داشتن گواهی نامه معتبر (مواد مرجع) و تصدیق بعد از باز شدن و انجام تست های مورد نیاز
- برخی الزامات مورد نیاز جهت خرید خدمات تعمیرات و سرویس و نگهداری تجهیزات
- انجام تاییدیه و راه اندازی تجهیز توسط کاربر
- اثر بخش اقدامات بعد از دوره تعیین شده در فرم درخواست
- در صورت نیاز انجام کالیبراسیون مجدد و یا کنترل توسط مواد مرجع بعد از سرویس تجهیز
- و.....

7-2-1- سفارش خرید تجهیزات و مواد مصرفی

جهت سفارش خرید تجهیزات و مواد مصرفی لیست سفارش کالا به شماره LQS-L606-02 از طرف مدیران گروه های آموزشی تکمیل و به مسئول کارپرداز دانشکده ارائه می گردد.

مطابق با سیستم جاری دانشکده اصلاح شود. Commented [mt1]:

مسئول کارپرداز دانشکده بعد از دریافت لیست سفارش کالا به شماره LQS-L606-02 و تایید مدیر ارشد (ریاست دانشکده) اقدام به خرید اقلام مطابق با لیست تامین کنندگان مجاز می نماید. مسئول خرید موظف است تا مطابق با لیست تامین کنندگان مجاز به شماره LQS-L606-01 اقدام به خرید کالا نماید. اگر کالای درخواستی دارای تامین کننده معتبری در زمینه مربوطه باشد خرید انجام می شود در غیر این صورت مدیر خرید با همکاری مدیر فنی اقدام به شناسایی تامین کنندگان معتبر نموده و سپس از میان حداقل دو تامین کننده اقدام به انجام ارزیابی تامین کنندگان بر اساس معیارهای مشخص در فرم ارزیابی عملکرد تامین کنندگان به شماره LQS-F606-01 می نماید و در صورت اخذ حداقل نمره مورد نیاز در لیست تامین کنندگان مجاز وارد می گردد و خرید انجام می گردد.

7-2-2- سفارش خرید خدمات

وضعیت کنترل:	Valid	صفحه: 3 از 3
--------------	--------------	--------------

شماره سند: LQS-P606-01 شماره ویرایش: 00	روش اجرایی خرید	
--	-------------------------------	--

در صورتی که آزمایشگاه نیاز به خدماتی در زمینه فعالیت‌های آزمایشگاهی داشته باشد، خدمات مورد نیاز، در ابتدا باید به صورت مناسبی تعریف شوند. این فعالیت، با همکاری مدیر ارشد، مدیر فنی و مدیر کیفی (بسته به نوع خدمت درخواستی) انجام می‌پذیرد. خدمات مورد نیاز آزمایشگاه، می‌توانند مواردی مانند کالیبراسیون تجهیزات، تعمیر و نگهداری تجهیزات آزمایشگاهی، آموزش و سایر موارد مرتبط باشد. بسته به نوع خدمات، مدیر فنی و مدیر کیفی، مطابق لیست تامین کنندگان مجاز به شماره LQS-L606-01 تامین کننده مورد نظر را انتخاب نموده و طی یک نامه در خواست خدمات را برای مدیر ارشد ارسال می‌نمایند. در صورتی که مدیر ارشد آزمایشگاه، با دریافت خدمات خارج از آزمایشگاه موافقت نماید، با تنظیم نامه، درخواست را به تامین کننده اعلام می‌نماید.

یادآوری 1: در خصوص درخواست خدمات کالیبراسیون مدیر ارشد آزمایشگاه درخواست ارسالی از مدیر فنی را تجمیع و در یک نامه به همراه لیست تجهیزات و گستره های مورد نیاز جهت کالیبراسیون ارسال می‌نماید.

7-3- ارزیابی تامین کنندگان

ارزیابی اولیه تامین کنندگان آزمایشگاه مطابق با فرم ارزیابی عملکرد تامین کنندگان به شماره LQS-F606-01 توسط مدیر فنی با همکاری مدیر خرید و تائید نهایی توسط مدیر ارشد، از طریق اخذ اطلاعات از مربوطه به صورت تلفنی، حضوری، جستجو در اینترنت و یا آشنایی اولیه از ... مربوطه و ... انجام می‌شود و با توجه به نمره اختصاص داده شده به هر مورد، امتیاز یک تامین کننده محاسبه شده و در صورتیکه جمع امتیازات مربوط به یک تامین کننده بالاتر از 60٪ کل امتیازات باشد، تامین کننده تائید شده و در لیست تامین کنندگان مجاز به شماره LQS-L606-01 وارد می‌گردد. این لیست مبنای انتخاب تامین کنندگان در زمان خرید کالا و خدمات خواهد بود. لیست تامین کنندگان مجاز به شماره LQS-L606-01 توسط مدیر ارشد آزمایشگاه سالانه در اختیار واحد خرید قرار می‌گیرد تا نسبت به تامین اقلام در خواستی مطابق لیست اقدام شود.

همه تامین کنندگان کالا و خدمات آزمایشگاه براساس فرم ارزیابی عملکرد تامین کنندگان به شماره LQS-F606-01 سالانه یکبار مورد ارزیابی دوره‌ای قرار می‌گیرند. لازم به اشاره است که چنانچه یک تامین کننده، به صورت انحصاری در یک موضوع کاری فعالیت کند، اگر چه ممکن است که امتیاز ارزیابی آن پایین باشد، ولی به عنوان تامین کننده آزمایشگاه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

7-4- تصدیق خرید

7-4-1- تصدیق تجهیزات و مواد مصرفی

پس از اینکه مسئول کارپرداز دانشکده مطابق با لیست تامین کنندگان مجاز به شماره LQS-L606-01 اقدام به خرید اقلام درخواستی نمود اقلام فراهم شده به آزمایشگاه ارسال می‌شود تا مدیر فنی، اقلام تدارک شده را با لیست سفارش کالا به شماره LQS-L606-02 مطابقت داده و در صورت عدم وجود مغایرت، تصدیق خرید کالا را مطابق با فرم تصدیق کالا و تجهیزات به شماره LQS-F606-02 انجام می‌دهد. پس از تصدیق خرید اقلام، اقلام وارد موجودی آزمایشگاه می‌نماید. در صورتی که اجناس ارائه شده با لیست سفارش کالا به شماره LQS-L606-02 و مشخصات خواسته شده مطابقت نداشته باشد، اقلام ارائه شده تحویل گرفته نمی‌شود و به صورت مکتوب به واحد خرید اطلاع داده می‌شود تا اقدامات مقتضی جهت مرجوعی صورت پذیرد.

7-4-2- تصدیق خدمات

خدمات کالیبراسیون و تعمیرات و سرویس تجهیزات، بعد از انجام، توسط مدیر فنی بررسی شده و تصدیق خدمات مطابق با فرم تصدیق درخواست خدمات کالیبراسیون به شماره LQS-F606-03 و یا فرم تصدیق تعمیرات و سرویس به شماره LQS-F606-04 انجام

مطابق با سیستم جاری دانشکده اصلاح شود. Commented [mt2]:

وضعیت کنترل:	Valid	صفحه: 4 از 3
--------------	-------	--------------

شماره سند: LQS-P606-01 شماره ویرایش: 00	روش اجرایی خرید	
--	-----------------	--

می‌گیرد. در صورتی که خدمات کالیبراسیون درخواست شده پس از انجام کالیبراسیون مطابق با درخواست آزمایشگاه نباشد و یا مشخص شود در آیت‌های گواهی نامه‌های صادر شده مغایرت‌هایی وجود دارد مدیر ارشد آزمایشگاه ابتدا با کالیبراسیون مکاتبه کرده تا نسبت به اصلاح موارد اقدام و سپس تصدیق نهایی انجام شود پس از انجام تصدیق نهایی مدیر ارشد دستورات لازم جهت پرداخت وجه درخواست شده جهت خدمات کالیبراسیون را به امور مالی دانشکده صادر می‌نماید. در خصوص خدمات تعمیرات و سرویس تجهیزات نیز بعد از راه اندازی و آزمون مجدد تجهیزات و تصدیق تعمیرات، مدیر ارشد جهت پرداخت وجه، از طریق واحد حسابداری، اقدام می‌نماید.

وضعیت کنترل:	Valid	صفحه: 5 از 3
--------------	-------	--------------