

SATINALMA VƏ LOGİSTİKA PROSEDURU

Sənəd №: NSZ-TCŞ-PRS-001	Təftiş №: 05	Buraxılış Tarixi: 24.09.2014	Səhifə sayı: 15
---	---------------------	---	------------------------

Qeyd: Səhifələrin sayı bu üz səhifəsindən və sənədə əlavə edilmiş hər hansı əlavələrdən ibarətdir.

Müəllif:	Cabir Məmmədəliyev	Vəzifəsi:	Satınalma və Tender üzrə Aparıcı Mütəxəssis
Təhlil edib:	Elçin Bayramov	Vəzifəsi:	Satınalma və Logistika üzrə Bölmə Rəhbəri
Sistemə uyğunluğunu nəzərdən keçirib:	Elmar Məmmədov	Vəzifəsi:	Vahid İdarəetmə Sistemi üzrə Müdir
Təsdiq edib:	Fuad Behbud	Vəzifəsi:	Baş Maliyyə Direktoru

Təftişin Statusu

Təftiş №	Tarix	Təftiş edən	Təftişin xülasəsi
01	20.11.2015	Rəşad Kərimov	Satınalma və Logistika proseduru tamamilə yenilənmişdir.
02	23.11.2016	Cabir Məmmədəliyev	Satınalma və Logistika proseduru tamamilə yenilənmişdir. - ƏKG kriteriyaları - Alış tələbnamələrinin, sifariş tələbnamələrinin və müqavilələrin təsdiqlənməsi qaydaları - Tədarükçülərin seçilməsi qaydaları - Tədarükçülərin qiymətləndirilməsi qaydaları - Tədarükçülərin siyahıdan çıxarılma qaydaları - Satınalma və Logistika şöbəsinin strukturu
03	26.04.2017	Cabir Məmmədəliyev	6.5. bəndində qeyd edilən qiymət Təkliflərinin toplanması üçün limitlər və 6.4, 6.5 və 6.8 sayılı bəndlərdə qeyd edilən Tender limiti dəyişdirilmişdir.
04	27.08.2017	Cabir Məmmədəliyev	6.4. Qiymət təklifi üçün sorğu (Request for Quotation) bəndinə son paraqraf artırılmışdır. 6.13 Tədarükçülərin qiymətləndirilməsi (Birinci paraqraf dəyişdirilmişdir.

Təftiş №	Tarix	Təftiş edən	Təftişin xülasəsi
05	07.12.2017	Cabir Məmmədəliyev	6.5.Qiymət təkliflərinin (Quotation/Proposal) təhlili bölməsinə son dan 3-cü paraqraf artırılmışdır.

Mündəricat

1	Məqsəd	4
2	Tətbiq Sahəsi	4
3	Termin və Təriflər.....	4
3.1	Əsas Keyfiyyət Göstəriciləri.....	4
4	Məsuliyyətlər	5
5	İstinad Olunan Sənədlər.....	5
6	Tətbiq.....	5
6.1	Alış Tələbnaməsi (Purchase Requisition)	5
6.2	Alış tələbnaməsinin təsdiqlənməsi.....	6
6.3	Spesifikasiya.....	6
6.4	Qiymət təklifi üçün sorğu (Request for Quotation).	7
6.5	Qiymət təkliflərinin(Quotation/Proposal) təhlili	7
6.6	Sifarişin verilməsi (Purchase order/Contract)	9
6.7	Sifarişin və müqavilənin hazırlanması.....	9
6.8	Sifarişlərin/Müqavilənin təsdiqlənməsi.	10
6.9	Logistika.....	10
6.10	Sifariş olunmuş mal və materialların çatdırılması.	10
6.11	Gömrük rəsmiləşdirilməsi.	11
6.12	Yüklərin anbara qəbulu.....	12
6.13	Tədarükçülərin qiymətləndirilməsi.	12
6.14	Tədarükçünün NORM MMC-nin tədarükçülər siyahısından çıxarılması. ...	12
7	Qeydlər	13

1 Məqsəd

Satınalma və Logistika proseduru satınalma prosesinin təşkil edilməsi üçün icraedici sənəddir və əsas məqsədi bu prosesin keyfiyyətini və effektivliyini artırmaqdır.

2 Tətbiq Sahəsi

Bu prosedur üzrə nəzərdə tutulan qayda və təlimatlar Şirkətin bütöv təchizat zənciri üzrə edilən əməliyyatları və həmin əməliyyatlarda birbaşa və yaxud bilavasitə iştirak edən və maraqlı olan şəxsləri əhatə edir.

3 Termin və Təriflər

ƏKG – Satınalma prosesinin keyfiyyətini müəyyən etmək üçün Əsas Keyfiyyət Göstəriciləri, kriteriyalar

SAP – Şirkətin əməliyyatları həyata keçirməsi üçün əsas proqram təminatı

PR – Son istifadəçilər tərəfindən SAP proqramında yaradılmış Alış tələbnaməsi forması

PO – Satınalma şöbəsi tərəfindən SAP proqramında yaradılmış Alış sifariş forması

İNCOTERMS 2010 – Məhsulun satışı və çatdırılması üzrə imzalanan müqavilələr çərçivəsində tərəflərin xərc və risklərin müəyyənləşdirilməsi üzrə müvafiq öhdəliklər

SƏTƏM- Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühit qaydaları

ASR – Dəyəri 100,000 AZN-dən çox olan bütün alışlar üçün Direktorlar Şurası tərəfindən təsdiqlənməli olan Təsdiqlənmiş Xərc Tələbi sənədi

3.1 Əsas Keyfiyyət Göstəriciləri

Aşağıda göstərilmiş göstəricilər (ƏKG) satınalma prosesinin keyfiyyətini müəyyənləşdirmək üçün vacib hesab olunur.

ƏKG 1 - Alış Tələbnaməsinin (PR) açılması və təsdiqlənməsi arasında olan müddət – 3 iş günü (yerli və xarici sifarişlər üçün)

ƏKG 2 - Alış tələbnaməsinin təsdiqlənməsi və satınalma prosesinin həyata keçirilməsi arasında olan müddət - 7 iş günü yerli sifarişlər üçün, 12 iş günü xarici sifarişlər üçün), (tender prosesi və Direktorlar Şurasının icazəsi tələb olunan satınalmalar istisna olmaqla)

ƏKG 3 - Ödəmənin yerinə yertirildiyi və sifariş olunmuş məhsulların çatdırılması arasında olan müddət. 1-40 iş günü yerli sifarişlər üçün, 1-90 gün xarici sifarişlər üçün (istehsal olunması üçün daha çox müddət lazım olan mal-materiallar istisna olmaqla tədrükünün təklifində qeyd olunan müddətə əsasən çatdırılacaq).

ƏKG 4 - Qiymətləndirilmiş tədarükçülərin sayı – ötən 12 ay ərzində ən çox xərclənmiş pul vəsaitinin dəyərindən asılı olaraq 30 top şirkətin qiymətləndirilməsi (bu siyahıya 30 top şirkət siyahısına düşməyən lakin qiymətləndirilməsi vacib sayılan və yaxud son

istifadəçilərin tövsiyyəsinə və yaxud Satınalma şöbəsinin öz qərarına əsasən digər tədarükçülər də əlavə oluna bilər)

ƏKG 5 - Məqsədlər: maliyyə vəsaitinə qənaət olunması, istehsal olunmuş məhsulun maya dəyərinin effektiv və səmərəli satınalma prosesi ilə aşağı salınması.

4 Məsuliyyətlər

Alış tələbnamələrin yaradılması – SAP proqram təminatı çərçivəsində bu funksiyayı yerinə yetirməyə icazə verilmiş istənilən son istifadəçi və yaxud onu əvəzləyən şəxs

Alış tələbnamələri və alış sifarişlərinin təsdiqlənməsi – anbardar, müvafiq şöbə rəisləri, satınalma məmurları, Əsas vəsaitlər və Inventarizasiya üzrə kiçik mühasib, Kommersiya direktoru, Baş Maliyyə Direktoru, Baş Direktor, Satınalma üzrə Bölmə rəhbəri

Alışların həyata keçirilməsi, tədarükçülərin seçilməsi – Satınalma üzrə məmurlar, son istifadəçilər, şöbə rəisləri

Tender prosesinin həyata keçirilməsi – Satınalma və Tender üzrə aparıcı mütəxəssis, Tender Komitəsi üzvləri, Direktorlar Şurası

Tədarükçü hesabının SAP proqram təminatında yaradılması – Kreditor hesablar üzrə kiçik mühasib

Tədarükçülərin qiymətləndirilməsi – Satınalma üzrə məmurlar, Vahid İdarəetmə Sistemi üzrə Müdir

Müqavilələrin hazırlanması – hüquqşünas, satınalma üzrə məmurlar, alış tələbnaməsi yaradan son istifadəçi

Malların və xidmətlərin qəbul edilməsi – anbardar, son istifadəçi, Inventarizasiya Nəzarətçisi, Kreditor hesablar üzrə Mühasib

5 İstinad Olunan Sənədlər

- 1 sentyabr 2015-ci il tarixli 49/15 Nöli daxili əmr
- Azərbaycan Respublikasının 24 iyun 2011-ci il tarixli, 164-IVQ nömrəli Qanunu ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Respublikası Gömrük Məcəlləsi
- Beynəlxalq Ticarət Palatası tərəfindən hazırlanmış İNCOTERMS 2010 qaydaları

6 Tətbiq

6.1 AlışTələbnaməsi (Purchase Requisition)

Satınalma prosesi ehtiyacın aşkar olunduğu andan sifarişçi şöbə tərəfindən Alış Tələbnaməsinin hazırlanması ilə başlayır. Alış tələbnamə forması elektron formada hazırlanması şirkətin ümumi istifadəsinə verilmiş SAP proqram təminatı vasitəsiylə yerinə yetirilir. İstisna hallarada (şəbəkədə baş verən nasazlıqlar, internet əlaqəsinin kəsilməsi) qeyd olunmuş tələbnamə müvafiq forma NSZ-TCŞ-FRM-015 Alış tələbnaməsi üzərinə qeyd olunaraq Satınalma və Logistika şöbəsinə təqdim oluna bilər.

Sifarişçi şöbə tələb olunan mal-material və xidmətin təqdim etdiyi illik büdcə planında olub-olmamasını dəqiqləşdirdikdən qeyd olunan zəruri məlumatları (xidmət tələbi istisna olmaqla) mal-material SAP kodunun açılması üçün inventarizasiya nəzarətinə ünvanlandırır (əgər tələb olunan mal-material kodu mövcud deyilsə). Tələb olunan Mal-materiallar üçün SAP kodu müəyyənləşdikdən sonra sifarişçi aşağıda göstərilmiş məlumatları Alış tələbnaməsinə daxil edir.

- Mal-material tam adı və ya model nömrəsi
- Mal-materialın SAP kodu
- Sifariş miqdarı
- Təcillik dərəcəsi
- Sifariş edən şöbə
- Ölçü vahidi
- Material qrupu

6.2 Alış tələbnaməsinin təsdiqlənməsi

Alış tələbnaməsinin açılması və təsdiq olunması 3 iş günü ərzində yerinə yetirilir. Qeyd olunmuş müddət ərzində sifarişçi şöbə açılmış alış tələbnaməsinin təsdiqlənib və ya təsdiqlənməməsi haqqında məlumatı SAP proqram təminatı vasitəsiylə əldə edə bilər. Alış tələbnaməsinin təsdiqlənməsi tələb olunan mal-material və xidmətin dəyərindən və təyinat yerindən (zavod, ofis və kommərsiya) asılı olaraq aşağıda göstərilmiş şəkildə təsdiqlənir.

Tələb olunan Mal-Material və xidmətin təxmini qiyməti	Anbardar	Tələb edən şöbənin rəisi	Satınalma və Logistika şöbəsi	Maliyyə məmuru	Baş maliyyə direktoru/Baş Kommərsiya direktoru	Baş icraçı Direktor
5.000 AZN-qədər	✓	✓	✓	✓		
5.000 AZN-dən 20.000 AZN-ə qədər				✓	✓	
20.000 AZN-dən Yuxarı	✓	✓	✓	✓	✓	✓

6.3 Spesifikasiya

Spesifikasiyası sifarişçi tərəfindən mal və xidmətlərə uyğun təyin olunmuş müvafiq tələblərlə xarakterizə olunan termdir (Model, ölçü, çertyoj nömrəsi, material növü və s.) Tələb olunan mal və materialların spesifikasiyası sifariş edən şöbə tərəfindən müəyyənləşdirilir və müvafiq şəkildə elektron formada SAP proqram təminatı vasitəsiylə daxil edilir. Mal və materialların spesifikasiyası haqqında məlumat sifarişçi şöbə tərəfindən araşdırılır və saxlanılır. Texnologiyada dəyişiklər müşahidə olunarsa uyğun olaraq sifarişçi şöbə tərəfindən yenilənir. Hər hansı bir materialın və ya xidmətin spesifikasiyasının müəyyənləşdirilməsində çətinlik yarandıqda tədarükçülərin və ya digər şöbələrin üzvlərinin müzakirələrə cəlb olunması mümkündür.

6.4 Qiymət təklifi üçün sorğu (Request for Quotation).

Alış tələbnaməsi təsdiqləndikdən sonra mal və ya xidmət üçün qiymət təklifi sorğusu mümkün istehsal və ya xidmət qabiliyyəti olan seçilmiş tədarükçülərə yönləndirilir. Alınacaq mal-material və xidmətinin dəyərindən asılı olaraq qiymət təklifi sorğusu bir və bir neçə tədarükçüyə göndərilə bilər. Dəyəri 99.999 AZN -ə qədər olan mal-material və xidmətlər üçün ən azı üç şirkətdən təklif alınması zəruridir (istisna hallar nəzərə alınmaqla). Dəyəri 99.999 AZN-dən çox olan mal-material və xidmətlər üçün qiymət sorğularının əldə olunması şirkətin NSZ-TCŞ-TLM-002 Tender təlimatına əsasən aparılır (əgər daha əvvəlcədən Təsdiqlənmiş Xərc Tələbi (ASR) yoxdursa).

Aşağıda göstərilən istisna hallar xaric olmaqla, alınacaq mal və xidmətin dəyərindən asılı olaraq satınalma prosesində yeganə mənbənin seçilməsi yol verilməz hesab olunur:

- Təbii monopoliya mühitində fəaliyyət göstərən şirkətlər;
- İstehsalçı şirkət tərəfindən Azərbaycan regionu üçün təsdiqlənmiş nümayəndə şirkətlər;
- Tələb olunan vahid model üzrə istehsalçı şirkət;
- Avadanlığın istehsalçısının təlimatına əsasən məsləhət görülmüş şirkətlər.

Bundan başqa şirkətin səhmdarları və yaxud səhmdarların nümayəndələri tərəfindən əvvəlcədən təsdiqlənmiş təchizatçılardan satınalma tələbi daxil olarsa həmin təchizatçılar yeganə mənbə kimi qəbul ediləcəkdir. Lakin eyni zamanda bu mal və yaxud xidmətlər üçün bazar araşdırması həyata keçirilərək təklif edilən təchizatçının təqdim etdiyi qiymətlə böyük fərq olub-olmaması araşdırılacaq. Əhəmiyyətli fərq aşkar ediliyi təqdirdə səhmdarlar və yaxud onların nümayəndələri bu fərq haqqında məlumatlandırılacaqdır.

6.5 Qiymət təkliflərinin(Quotation/Proposal) təhlili

Qiymət təklifləri əldə olunduqdan sonra aşağıda göstərilmiş kriteriyalardan müvafiq olanlarına uyğun olaraq təhlil olunması zəruridir.

- Qiymət
- Çatdırılma şərti (Incoterms 2010)
- Çatdırılma müddəti
- Ödəniş şərti
- Texniki tələblərə cavab verməsi
- Keyfiyyət (Şirkətin sahib olduğu sertifikatlar və ya tədarükçü tərəfindən təqdim olunmuş nümunələrin sınaq nəticələrinə əsasən)
- Yerləşdiyi region (gömrük və nəqliyyat xərclərinin müəyyənləşdirilməsi üçün)

- h) İstehsalçı şirkət və ya onun satış agenti/nümayəndəliyi olması
- i) İstehsal olunan məhsullara verilən zəmanət şərtləri
- j) Keçmiş əməkdaşlıq dövründə xidmət səviyyəsi

Əgər təklif alınmış satınalma mənbəyi NORM MMC-nin tədarükçülərin siyahısında deyilsə və ya onunla keçmişdə heç bir zaman əməkdaşlıq edilməyibsə, və eləcə də həmin şirkətin təqdim etdiyi təklif həm kommersiya, həm də texniki baxımdan ən u yğun təklifdirsə, o zaman həmin şirkətə ilkin olaraq qiymətləndirmə üçün xüsusi anket forması (NSZ-TCŞ-FRM-008 Tədarükçü İlkin Dəyərləndirmə Forması) göndərilir. Həmin forma tədarükçü şirkət tərəfindən doldurularaq imzalanmış variant Satınalma şöbəsinə elektron poçt vasitəsilə göndərilir. Şirkətə yalnız bu formanı təqdim etməsindən sonra sifarişlər yerləşdirilə bilər.

Toplanmış təkliflərin texniki cəhətdən təhlil edilməsi və hansı təklifin tələb olunan texniki parameter və təsnifata uyğunluğunun müəyyən olunması məqsədilə təkliflər Mal/xidmət alımı texniki müqayisə cədvəli(NSZ-TCŞ-FRM-019) ilə birlikdə mal və ya xidməti tələb edən şöbəyə təqdim edilir. Bu zaman təkliflərdəki kommersiya məlumatları Satınalma şöbəsi tərəfindən təqdim edilməyə bilər. Tələb edən şöbənin rəhbəri hansı təkliflərin texniki olaraq tələblərə uyğun olmasını və yaxud təcillik dərəcəsinə həmin formada qeyd edərək onu imzalayır və Satınalma şöbəsinə geri qaytarır.

Texniki müqayisə cədvəli də nəzərə alınmaqla ən yaxşı kommersiya təklifi üçün tərtib edilmiş qiymət təklifləri müqayisə cədvəli (NSZ-TCŞ-FRM-010 Mal/xidmət alımı müqayisə cədvəli) seçilmənin səbəbi qeyd olmaq şərti ilə aşağıda göstərilmiş cədvəl üzrə təyin olunmuş üzvlər tərəfindən təsdiqlənməlidir.

Mal-materialın dəyəri	Satınalma və logistika üzrə məmur	Satınalma üzrə Bölmə rəhbəri	Maliyyə direktoru	Baş İcraçı Direktor
1.000 AZN –dən 5.000 AZN -ə qədər	✓	✓		
5.000 AZN-dən 20.000 AZN-ə qədər	✓	✓	✓	
20.000 AZN –dən yuxarı	✓	✓	✓	✓

Hər bir Təchizat üzrə Mütəxəssis hazırladığı müqayisə cədvəlini büdcə nəzarətçisinə göndərərək eyni zamanda cari ayda eyni büdcə kodu altında icra edilmiş satınalmaları yoxlamalıdır. İstənilən büdcə kodu üzrə nəzərdə tutulmuş ümumi məbləğdən 10%-ə qədər izafi xərc yarandığı təqdirdə Baş Direktorun, 10%-dən yüksək izafi xərc yarandığı təqdirdə isə Direktorlar Şurasının təsdiqi tələb olunur. İstənilən mal-material üzrə izafi xərc yaranarsa büdcənin sahibi digər mal-material üçün nəzərdə tutulan büdcədən eyni məqsədlər üçün istifadə edə bilər.

Qeyd : Sifariş məbləği 1.000 AZN-ə qədər olan təklif üçün Mal/Xidmət alımı müqayisə cədvəlinin tərtib olunması tələb olunmur. Dəyəri 99.999 AZN-dən yuxarı olan və öncədən bu tip alışlar üçün Direktorlar Şurası tərəfindən təsdiqlənmiş Təsdiqlənmiş

Xərc tələbi (ASR) olmayan mal-material və xidmətlər üçün təkliflərin təhlili şirkətin NSZ-TCŞ-TLM-002 Tender təlimatına əsasən aparılır.

Əgər sifariş dövründə Tenderdə iştirak etməmiş və Təsdiqlənmiş Xərc tələbində(ASR) nəzərdə tutulmayan yeni bir şirkət daha ucuz və yaxud eyni qiymət təqdim edərsə, Təsdiqlənmiş Xərc tələbində (ASR) qeyd edilmiş şirkət və yaxud şirkətlərdən də yenidən qiymətlərin alınması vacibdir (re-bidding).

6.6 Sifarişin verilməsi (Purchase order/Contract)

Sifarişçinin verdiyi alış tələbnaməsinə uyğun verilmiş tələbi həyata keçirmək üçün qalib tədarükçülərə alınan mal və ya xidmətlərin dəyərindən asılı olaraq Sifariş forması (NCZ-TCŞ-FRM-011 Alış Sifərişi forması) və ya müqavilə təklif oluna bilər.

6.7 Sifarişin və müqavilənin hazırlanması.

Bütün növ yerli və xarici sifarişlərin hazırlanmasına Satınalma və Logistika üzrə mütəxəssis və məmurlar cavabdehlik daşıyır. Sifarişin hazırlanması SAP proqram təminatının vasitəsiylə yerinə yetirilir. İstisna hallarda (internetin şəbəkəsində və proqram təminatında baş verən nasazlıqlar və s.) NSZ-TCŞ-FRM-017 Sifəriş forması ayrılıqda hazırlanaraq tədarükçü şirkətlərə göndərilə bilər. Sifərişin hazırlanması zamanı aşağıda qeyd olunan məlumatların düzgün yoxlanılması və daxil edilməsi zəruridir.

- Alış tələbnaməsinin(Purchase Requisition) təsdiqlənib və ya təsdiqlənmədiyini yoxlamaq
- Tədarükçü şirkət haqqında məlumatın SAP proqram təminatında mövcud olub olmamasını yoxlamaq
- Sifərişin yerli və ya xarici şirkət vasitəsiylə həyata keçirilməsi
- Sifərişin satınalma şöbəsinin hansı əməkdaşı tərəfindən hazırlanması
- Sifəriş miqdarı
- Qiymət
- Gözlənilən çatdırılma müddəti
- Əlavə məlumat tələb olunarsa mətn hissədə göstərilə bilər
- Ödəniş şərti
- Əlavə şərtlər
- Çatdırılma şərti (Incoterms 2010)

Müqavilə formaları həm şirkət tərəfindən qəbul olunmuş şərtlər çərçivəsində tədarükçülərə təqdim oluna bilər, həm də tədarükçü şirkət tərəfindən hazırlanmış şərtlər yoxlanılmaq üçün qəbul oluna bilər. Hüquq şöbəsi müqavilələrin hazırlanmasına və ya təklif olunan müqavilələrin (istisna şərtlər xaric olmaqla) yoxlanılmasına məsuliyyət daşıyır. İstisna şərtlər dedikdə alınacaq mal-material və ya xidmətin spesifikasiyası ya xidmət dövrü üçün təyin olunmuş şərtlər başa düşülür.

Tədarükçü şirkətlər arasında imzalanan müqavilələr iki formada ola bilər.

- Çərçivə Razılaşma (Framework Agreement)
- Birdəfəlik razılaşma (Sole Supplier Agreement)

Çərçivə razılaşmalar müvafiq fərdi dəyər məhdudiyyəti təyin olunmuş uzun müddətli alınması gözləntisi olan mal və ya xidmətlər üçün şirkətlər arasında bağlanan müqavilə formasıdır. Sonrakı mərhələrdə sifariş olunan mal-material və ya xidmətlər razılaşmanın şərtlərinə əsaslanaraq həm sifariş formasında, həm də müqaviləyə əlavə protokol hazırlanmaqla tədarükçü şirkətə göndərilə bilər.

Birdəfəlik razılaşmalar müvafiq dəyər məhdudiyyəti olmayan birdəfəlik mal və ya xidmətlərin tədarükünü həyat keçirən şirkətlər arasında bağlanan müqavilə formasıdır.

6.8 Sifarişlərin/Müqavilənin təsdiqlənməsi.

Sifarişlər və müqavilələrin təsdiqlənməsi sifariş dəyərindən asılı olaraq 1 sentyabr 2015-ci il tarixli 49/15 Nəli daxili əmrə əsasən aşağıda göstərilmiş şəkildə həyata keçirilir.

Sifariş olunan mal-materialın və xidmətin dəyəri	Təsdiqləyən
99.000 AZN-ə qədər (Alış Sifarişi)	Satınalma və Logistika üzrə bölmə rəhbəri
99.000 AZN-dən yuxarı (Alış Sifarişi)	Baş İcraçı Direktor

Qeyd: Dəyəri 99.999 AZN-dən yuxarı olan mal-material və xidmətlərin sifarişi Tender təlimatına əsasən tender komitəsi tərəfindən verilmiş qərar(NSZ-TCŞ-FRM-016 Protokol) rəhbər tutularaq təsdiqlənir. Dəyəri 100.000 AZN-dən yuxarı mal-materialların sifarişi Tender təlimatına əsasən Tender komitəsi və direktorlar şurası tərəfindən verilmiş qərar rəhbər tutularaq təsdiqlənir.

6.9 Logistika

Logistika - son istifadəçinin tələbatını ödəmək üçün mal və materialların başlanğıc nöqtədən istehlak nöqtəsinə çatdırılmasını planlaşdırılması, yerinə yetirilməsi və effektiv idarə olunması prosesidir.

6.10 Sifariş olunmuş mal və materialların çatdırılması.

Sifariş olunmuş mal-material və xidmətlərin çatdırılması tədarükçü şirkətlə əvvəlcədən razılaşdırılmış çatdırılma şərtinə(Incoterms 2010) əsasən müəyyən edilir.

- A. Incoterms – 2010 (E qrupu) EXW – Ex Works Departure Zavod (...göstərilmiş yer)
- B. Incoterms – 2010 (F qrupu)
- C. FCA – Free Carrier Main carriage unpaid. Franko-daşıyıcı
- D. FAS – Free Alongside Ship (... göstərilmiş təyinat dəniz limanı)
- E. FOB – Free on Board. Franko-göyertədə
- F. Incoterms – 2010 (C qrupu)
- G. CFR – Cost and Freight. Main carriage paid (göstərilmiş təyinat üzə yükün çatdırılma məntəqəsi)
- H. məntəqəsi)
- I. Dəyər və fraxt. Əsas daşıma xərci ödənilmişdir (...göstərilmiş təyinat limanı)
- J. CIF – Cost, Insurance and Freight. Dəyər, Sığorta və Fraxt
- K. CPT – Carriage Paid To (...named port of destination).
- L. Daşınma haqqı ...dək ödənilmişdir. (...göstərilmiş təyinat yeri)
- M. CIP – Carriage and Insurance Paid To.

Müəllif: Cabir Məmmədəliyev	Nəzərdən keçirib: Elmar Məmmədov	Təsdiq edib: Fuad Behbud	Tarix: 14.12.2017 Təftiş № 05
--------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------

- N. Daşınma və Sığorta haqqı gömrük terminalına qədər ödənilmişdir.
 O. Incoterms – 2010 (D qrupu)
 P. DDP – Delivered Duty Paid (...göstərmiş son məntəqə).
 Q. Rüsüm ödəməklə alıcının təyin etdiyi məntəqəyə çatdırılmışdır (...göstərilmiş təyinat yeri)
 R. DAT - Delivered at Terminal/Terminalda təslim:
 S. DAP - Delivered at Place/ Müəyyənləşdirilən yerdə təslim:

Tədarükçü şirkətlər razılaşıdırılmış çatdırılma şərti əgər “E” və ya “F” qrupundan hər hansı biridirsə, Satınalma və Logistika üzrə məmur mal və materialın yüklənməyə hazır olduğu vaxt aşağıdakı məlumatları əvvəlcədən müəyyənləşdirməli və daşıyıcı şirkətlərə göndərməlidir.

- Yükün qablaşdırma ilə birlikdə çəkisi (Gross Weight)
- Yükün xalis çəkisi(Net weight)
- Yükün uzunluq, en və hündürlük ölçüləri
- Yükün həcmi
- Hansı nəqliyyat vasitəsiylə daşınma seçimi

Yükün daşınmasını yalnız ikitərəfli müqavilə razılaşması olan şirkətlər həyat keçirə bilər. Daşıyıcı şirkətlərin seçilməsi zamanı təklif olunmuş qiymət və çatdırılma müddəti əsas götürülür. Təkliflər NSZ-TCŞ-FRM-013 Daşıma xidməti müqayisə cədvəlinə müvafiq olaraq təhlil olunur və aşağıda qeyd olunmuş daşıma dəyərindən asılı olaraq nəqliyyat şirkətinin seçilməsinə dair qəbul olunur.(Aşağıdakı Cədvələ bax.)

Nəqliyyat xidmətinin dəyəri	Satınalma və logistika üzrə məmur	Satınalma üzrə Bölmə rəhbəri	Baş Maliyyə direktoru
500 AZN -ə qədər	✓	✓	
500- 2.000 AZN arası	✓	✓	✓
2.000 AZN-dən yuxarı			

6.11 Gömrük rəsmiləşdirilməsi.

Xarici tədarükçülərdən sifariş olunmuş və gömrük zonasına gətirilmiş bütün yüklərin gömrük rəsmiləşdirilməsi prosedurunun keçirilməsi zəruridir. Gömrük rəsmiləşdirmə xidməti üçüncü şirkət tərəfindən həyata keçirilir. “Satınalma və Logistika üzrə məmur” yükün ixrac rəsmiləşdirilməsi bitdikdən sonra idxal rəsmiləşdirilməsinin başlanılmasına qədər olan müddət ərzində aşağıda göstərilən Azərbaycan Gömrük Məcəlləsinə əsasən tələb olunan sənədləri əvvəlcədən əldə etməyə və onları üçüncü şirkətə göndərilməsinə birbaşa olaraq məsuliyyət daşıyır.

- Hava, quru, su və ya dəmir yolu ilə daşınmasında asılı olaraq yük qaiməsi
- İdxal olunan mal və materialın Dəyərini göstərən invoys
- Müqavilə və ya şirkət tərəfindən təsdiqlənmiş Sifariş Forması
- Mənşə sertifikatı
- İxrac bəyannaməsi
- İstisna hallarda mal və materialın təyinatından asılı olaraq dövlət qurumları tərəfindən xüsusi icazə və ya rəyin alınması ilə bağlı sənəd.

6.12 Yüklərin anbara qəbulu.

Sifariş olunmuş bütün mal və materialların anbara qəbul olunması Norm MMC-nin xüsusi NSZ-TLŞ-TAL-001 Anbar Təlimatına əsasən həyata keçirilir. Yüklərin qəbulu zamanı mal və materialın keyfiyyəti və ya spesifikasiyası ilə əlaqədar uyğunsuzluq aşkar olunduqda Uyğunsuzluğun Aradan Qaldırılması forması NSZ-IMS-FRM-007(Non- Conformity Corrective Action Record) Satınalma və Logistika şöbəsi tərəfindən hazırlanmalı və tədarükçü şirkətə uyğunsuzluğun aradan qaldırılması tələbi ilə ünvanlandırılmalıdır.

6.13 Tədarükçülərin qiymətləndirilməsi.

Tədarükçü şirkətlərin yenidən qiymətləndirilməsi son 12 ay ərzində sərf olunmuş maliyyə vəsatinin dəyərindən asılı olaraq 30 şirkət (təbii monopolist və dövlət təşkilatları istisna olmaqla) və eləcə də bu siyahıya düşməyən lakin ötən il ərzində fəaliyyətində nöqsanlar aşkarlanmış və qiymətləndirilməsi lazım hesab edilən digər şirkətlər üçün hər yeni ilin 1-ci rübündə aparılır. Tədarükçülərin qiymətləndirilməsi müvafiq formaya (NSZ-TCŞ-FRM-012 Supplier Evaluation form) əsasən aşağıda göstərilmiş kriteriyalar üzrə aparılır.

- SƏTƏM -Tədarükçünün NORM MMC-nin ərazisində SƏTƏM qaydalarına riayət edib etməməsi nəzərə alınmaqla
- Ətraf Mühit - Tədarükçünün ətraf mühitlə bağlı qaydalara əməl edib-etməməsi nəzərə alınmaqla
- Keyfiyyət - Tədarük olunmuş mal-material və ya xidmətlərdən imtina hallarının sayı, son istifadəçilər tərəfindən şikayətlərin səviyyəsi, beynəlxalq standart tələblərinə riayət olunub-olunmaması nəzərə alınmaqla.
- Çatdırılma - Düzgün və natamam çatdırmaların sayı və ya vaxtında çatdırılmış sifarişlərin sayı nəzərə alınmaqla.
- Ümumi performans - Digər tədarükçülərlə müqayisədə üstünlüyü və xidmət səviyyəsi nəzərə alınmaqla.

Qiymətləndirmənin nəticələrinə əsasən B və C kateqoriyalarına düşən tədarükçülərə zəif olduqları sahələr qeyd olunmaqla xəbərdarlıq məktubları göndərilir və onlardan bu sahələri təkmilləşdirmələri tələb olunur. Növbəti qiymətləndirmə zamanı yeni nəticələrlə əvvəlki nəticələr müqayisə edilir və növbəti addımlar qərara alınır. D kateqoriyasına düşən tədarükçülər növbəti bənddə göstəriləndi qaydada tədarükçülərin siyahısından çıxarılır.

6.14 Tədarükçünün NORM MMC-nin tədarükçülər siyahısından çıxarılması.

Aşağıda qeyd olunan hallar əsas tutularaq, tədarükçülər NORM MMC-nin tədarükçülər siyahısından çıxarıla bilər və həmin tədarükçülərlə əməkdaşlığa son qoyula bilər:

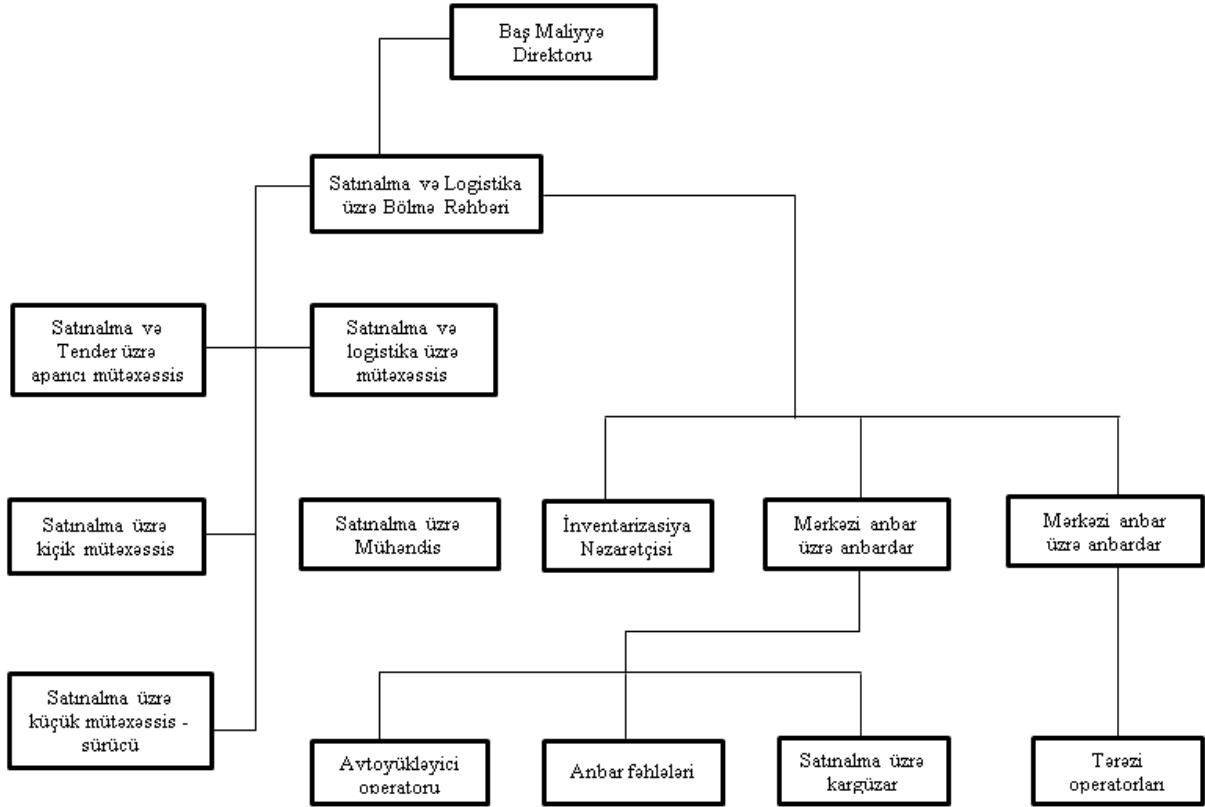
- Tədarükçü tərəfindən biznes etikasına zidd hərəkətlər – birinci dəfədən
- Tədarükçü ilə malın/xidmətin keyfiyyəti, düzgün miqdarı və vaxtında çatdırılması ilə bağlı davamlı baş verən problem və mübahisələr eləcə də onun digər müqavilə müddəalarına və yaxud razılaşdırılmış şərtlərə əməl etməməsi – 2 və yaxud 3 dəfədən artıq

- Tədarükçü tərəfindən yalan və yaxud saxta məlumat və sənədlərin təqdim olunması – birinci dəfədən
- Tədarükçünün NORM MMC-nin SƏTƏM qaydalarına bilərəkdən və yaxud mütəmadi olaraq əməl etməməsi – 2 və yaxud 3 dəfədən artıq
- Tədarükçülərin qiymətləndirilməsi prosesi nəticəsində D kateqoriyasına düşən tədarükçülər.
- Yuxarıda qeyd edilmiş bəndlərdən biri və yaxud bir neçəsi əsas tutularaq NORM MMC-nin tədarükçülər siyahısından çıxarılan tədarükçülər ilə bağlı forma (NSZ-TCŞ-FRM-020) bunun səbəbi aydın şəkildə qeyd edilərək Satınalma şöbəsi tərəfindən doldurularaq Satınalma və Logistika üzrə məmur, Bölmə rəhbəri, Baş Maliyyə Direktoru və Baş Direktor tərəfindən imzalanır.
- Tədarükçülər siyahısından çıxarılan tədarükçülərin SAP proqram təminatındakı hesabları deaktiv edilərək bu tədarükçülər müəyyən edilmiş cəza müddəti ərzində və yaxud birdəfəlik hər hansı bir satınalma və tender prosesinə cəlb olunmurlar.

7 Qeydlər

- NSZ-TCŞ-FRM-015 Sifariş tələbnamə forması
- NSZ-TCŞ-FRM-010 Mal/Xidmət alımı müqayisə cədvəli forması
- NSZ-TCŞ-FRM-011 SAP Alış Sifariş forması
- NSZ-TCŞ-FRM-013 Daşıma xidməti müqayisə cədvəli
- NSZ-TCŞ-FRM-008 Standard Standard Questionnaire Form
- NSZ-TCŞ-FRM-012 Supplier Evaluation Form
- NSZ-TCŞ-FRM-017 Alış Sifariş forması
- NSZ-TCŞ-FRM-019 Mal/Xidmət alımı texniki müqayisə cədvəli forması
- NSZ-TCŞ-FRM-020 Tədarükçünü siyahıdan çıxarılması forması

ƏLAVƏ 1 – Satınalma və Logistika Şöbəsinin Strukturu



ƏLAVƏ 2 Satınalma Prosesi

