

مدیریت تدارکات پروژه چیست؟ + فرآیند و کاربردهای آن

روند اجرای یک پروژه به شرطی به خوبی پیشروی می‌کند که تدارکات آن با موفقیت انجام شده باشد. مدیریت تدارکات پروژه از مهم‌ترین بخش‌های مدیریت هر پروژه است. تمامی پروژه‌ها در هر سطح و ابعادی که باشند نیاز به تدارکات دارند و این تدارکات به مدیریت مؤثر نیاز دارد تا به خوبی به اجرای پروژه کمک کند.

به تأمین امکانات و مدیریت نحوه استفاده از این امکانات در مسیر انجام پروژه و تحقق اهداف آن، مدیریت تدارکات Project Procurement Management گفته می‌شود. تأمین این امکانات از طرق مختلفی چون خرید، اجاره یا بستن قرارداد با سازمان‌های تأمین‌کننده تدارکات صورت می‌گیرد. تیم تدارکات از فعال‌ترین بخش‌های سازمان است که اعضای آن مهارت‌های ارتباطی و اجرایی و پشتکار زیادی دارند.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



کاربردهای مدیریت تدارکات پروژه

تهیه تمامی مواد و خدمات مورد نیاز برای انجام یک پروژه طی یک برنامه منظم را مدیریت تدارکات می‌گویند. این مدیریت برای انواع سازمان‌ها و صنایع ضروری است. هر پروژه‌ای که نیاز به مواد اولیه به عنوان کالا یا خدمات داشته باشد به مدیریت تدارکات نیز نیازمند است.

در تمام فعالیت‌های تولید و صنعتی که با تولید، ساخت‌وساز، امور مهندسی، فناوری، دارایی، مالی، سرمایه‌گذاری و مراقبت‌های بهداشتی و پزشکی سروکار دارند باید تدارکات صورت گیرد. تدارکات مختص موارد ذکرشده در اینجا نیست و موارد متعددی را در گستره خود دارد.



فرایند مدیریت تدارکات

فرایند مدیریت تدارکات شامل موارد زیر است:

برنامه‌ریزی

برای مدیریت تدارکات پروژه یعنی تعیین نیازهای پروژه شامل خرید یا تأمین محصولات و خدمات و پیگیری فرایندها و دستیابی به نتایج برای تأمین این موارد. برنامه‌ریزی برای این کار شامل ارزیابی ریسک‌های موجود است. تدارکات پروژه به برنامه‌ریزی صحیحی نیاز دارد و تأثیر مسائل مالی در آن به صورت کاملاً مستقیم و مؤثر است. در این مرحله از انجام کار ابتدا کالا یا خدمات موردنیاز برای پروژه مشخص می‌شوند و بعد چهارچوب کاری برای تأمین آنها در نظر گرفته می‌شود. در مواردی که باید با شرکت‌های دیگر همکاری شود، شرح وظایف و نحوه تنظیم قرارداد با پیمانکاران نیز مشخص می‌شود.

چک‌لیست برنامه‌ریزی در تدارکات:

- نتیجه‌گیری در مورد خریداری یا تولید و ساخت مستقل محصول یا خدمت
- تعیین معیار انتخاب تأمین‌کنندگان یا فروشندگان
- تنظیم اسناد مرتبط با تدارکات
- تنظیم موارد عمومی و اختصاصی خرید یا تأمین کالا و خدمت

• تعریف بسته‌های خرید یا تأمین

• تنظیم شرایط هر بسته جدید

• ایجاد ساختار گزارش‌دهی در کنترل پروژه

گزینش

مرحله گزینش در مدیریت تدارکات پروژه با انتخاب فروشندگان و پیمانکاران صورت می‌گیرد. برای انتخاب بهترین مورد باید از بین پیشنهادهای مطرح‌شده و موجود، موردی انتخاب شود که بیشترین مزایا را دارد. دانستن معایب نیز از مواردی است که در مرحله گزینش نباید از آن غافل بود. چون در برخی از موارد ممکن است مزایای زیاد کالا، فروشنده یا پیمانکار باعث نادیده گرفتن معایبی شود که در روند پیشرفت پروژه تأثیر مستقیم و به‌سزایی دارند.

در روند اجرای این مرحله جلسات متعدد درون‌تیمی و یا بیرونی با پیمانکاران و فروشندگان و تأمین‌کنندگان برگزار می‌شود تا تصویر درستی از نیازها و شرایط تأمین هر کدام از آنها و نحوه عمل به تعهدات در طرفین به وجود آید.

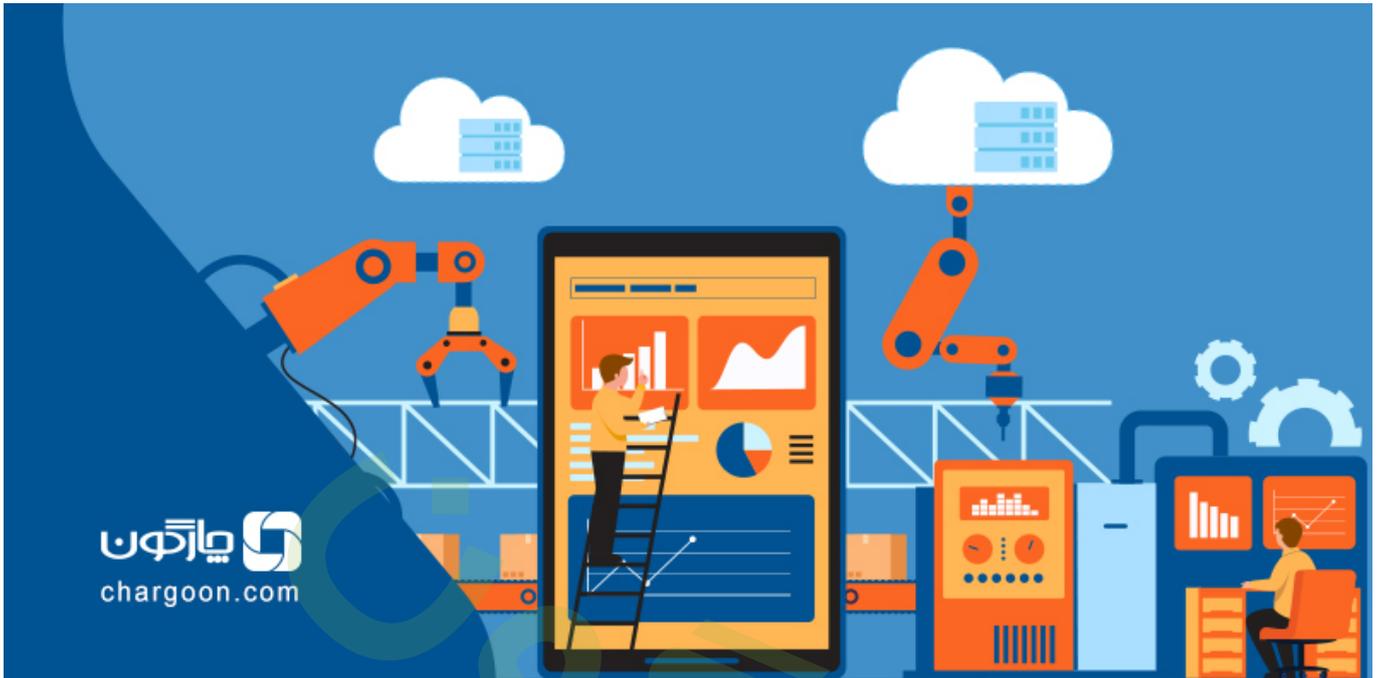
پس از برگزاری جلسات ابتدایی لیستی از معیارها و ملاک انتخاب بهترین مورد و پیشنهادهای فروشندگان و پیمانکاران توسط تیم تدارکات تهیه می‌شود و بر اساس آن گزینش صورت می‌گیرد. در پایان این مرحله قرارداد نهایی با طرف تأمین‌کننده امکانات برای تدارکات قرارداد بسته می‌شود و به امضا می‌رسد.

این مرحله از مهم‌ترین و حساس‌ترین مراحل اجرای کار است. لازم است تا متن قرارداد شامل تمامی نکات مهم و ضروری و تعهدات طرفین و شرایط خاتمه همکاری و جبران خسارات باشد.

باید در نظر داشت که در صورت بروز هر گونه اختلاف و نقص در ارائه خدمت یا پرداخت دستمزد به این قرارداد مراجعه می‌شود و لازم است تا تمام موارد حقوقی آن به صحت و درستی تنظیم شده باشد. دلیل اهمیت مدیریت تدارکات پروژه در این مقوله پررنگ‌تر خواهد بود.

چک‌لیست گزینش در تدارکات:

- شناسایی تأمین‌کنندگان و فروشندگان واجد شرایط
- ارسال اسناد لازم برای ارسال به تأمین‌کنندگان و فروشندگان
- برگزاری جلسات هماهنگی و ایجاد تصویر شفاف از نیازمندی‌ها
- برطرف ساختن ابهامات و پاسخگویی به پرسش‌های کاندیداهای تأمین تدارکات
- دریافت پیشنهاد از سوی تأمین‌کنندگان و فروشندگان
- دریافت پیش‌فاکتورهای موردنظر
- انجام مذاکرات نهایی
- انعقاد قرارداد



کنترل

امضای قرارداد به معنای پایان کار تیم تدارکات نیست. پس از تأمین تدارکات لازم است تا برای بهینه‌سازی تأمین و مصرف کالاهای خریداری‌شده در مدیریت تدارکات پروژه یک برنامه‌ریزی کنترلی دقیق وجود داشته باشد. این برنامه‌ریزی شامل اطلاعات کاملی است که هر کالا یا خدمت در چه بخش، چه زمان و توسط چه افرادی به مصرف می‌رسد. هر کدام از کالاها در چه مکان‌هایی ذخیره‌سازی و به مصرف می‌رسند. بهترین زمان برای دریافت هر کالا و خدمت چه وقتی است. چگونگی استفاده از هر مورد تأمین‌شده توسط واحد تدارکات و موارد متعدد دیگری هستند که باید آنها را در این فرایند کنترل در نظر گرفت.

کنترل در هر شرایط انجام می‌شود و حائز اهمیت است. حتی در مواردی که پیمانکاران

حرفه‌ای مسئول تأمین تدارکات هستند، این کنترل باید انجام شود.

چک‌لیست کنترل در تدارکات:

- بررسی کامل جنبه‌های حقوقی قرارداد
- بررسی اجرای قرارداد
- اعمال تغییرات در صورت نیاز
- هماهنگی با تأمین‌کنندگان و فروشندگان
- گزارش عملکرد تأمین‌کنندگان
- مقایسه عملکردها با مفاد قرارداد
- بررسی صورت‌حسابها
- تأیید مبالغ پرداخت شده
- بازرسی و ممیزی
- ثبت و ذخیره‌سازی اطلاعات در سیستم‌های مدیریتی و کنترل پروژه

پایان کار

وقتی پروژه تأمین به اتمام برسد و تیم تدارکات به قرارداد خود با فروشنده و پیمانکار

خاتمه دهد، هنوز یک مرحله مهم از مدیریت تدارکات پروژه باقی مانده است. در این مرحله باید انواع ارزیابی صورت گیرد که در آنها نقاط قوت و ضعف کارها مشخص شوند و گزارش‌هایی برای ارائه به مدیران تهیه شود. در این گزارش‌ها نحوه انجام کار و پیشنهادات و راهکارهایی برای بهبود شرایط مطرح می‌شود تا در آینده به کار گرفته شوند.

چک‌لیست پایان کار در تدارکات:

- ممیزی تدارکات
- مذاکره در موارد دعاوی و اختلافات
- ثبت کلیه اسناد و مدارک
- تدوین گزارش نهایی
- اعتبارسنجی و تحویل محصول
- به‌روزرسانی اطلاعات پروژه
- تسویه حساب
- اعلام رسمی پایان فرایند تدارکات



وظایف مدیر تدارکات

خرید و تدارکات را نباید با هم یکی گرفت. مدیریت خرید تنها بخش کوچکی از حوزه مدیریت تدارکات پروژه است. تدارکات با موارد استراتژیک بیشتری سروکار دارد. رویه‌های خرید نسبت به رویه‌های تدارکات، ساده هستند. اما مدیریت تدارکات نیاز به برنامه‌ریزی و استفاده از ابزار و مهارت‌های مدیریتی مختلف دارد.

وظایف مدیر تدارکات شامل موارد زیر است:

- انتخاب معیارهای مناسب در ارزیابی
- کنترل روند برون‌سپاری یا خرید محصول از تأمین‌کنندگان
- تعیین هزینه‌ها

- پیشبرد اهداف استراتژیک
- تعیین KPI فرایندهای تدارکات
- شناسایی محدودیت‌ها
- نظارت بر تنظیم مفاد قرارداد

ویژگی‌های مدیریت تدارکات پروژه‌ها

با پیاده‌سازی روش درست مدیریت تدارکات در کسب‌وکارها و سازمان‌ها می‌توان قراردادهایی مطمئن و دقیق در تأمین کالا و خدمات مورد نیاز داشت. چرخه و کیفیت تولید را بهبود داد و رضایت بیشتر مشتریان را به دست آورد. از ویژگی‌های مهم مدیریت تدارکات در پروژه موارد زیر حائز اهمیت بیشتری هستند:

- افزایش رضایت ذی‌نفعان شامل مشتریان و سرمایه‌گذاران و ...
- قابلیت اندازه‌گیری اهداف
- کاهش ریسک مدیریت
- کنترل هزینه‌ها
- شفافیت فرایندها
- مذاکرات اصولی و پشتوانه حقوقی

اتوماسیون و تسهیل امور تدارکات

در فرایندهای مختلف اجرای تدارکات استفاده از تکنولوژی‌های روز دنیا برای تسهیل امور اجرایی و اداری امری اجتناب‌ناپذیر و لازم است. مدیریت هوشمند ارتباطات

سازمانی با اتوماسیون اداری دیدگاه تمامی تعاملات رسمی و غیررسمی درون و بیرون از سازمان را در یک پلتفرم یکپارچه امکان‌پذیر می‌سازد. این راهکار بستری امن و کارآمد برای به اشتراک‌گذاری و ذخیره‌سازی اطلاعات و بهبود فرایندهای اجرایی است.

در این راهکار زیرسیستم‌هایی طراحی شده که موجب بهبود کیفیت مدیریت تدارکات می‌شود. این زیرسیستم‌ها عبارتند از مکاتبات اداری، جلسات، اسناد، کارها، تابلو اعلانات، میز خدمت، سامانه شناسه ملی سند و سامانه اصالت فیزیکی نامه. به این ترتیب می‌توان در زمان و هزینه صرفه‌جویی کرد و بازده بیشتری را در انجام فرایندها ایجاد کرد. از دیگر مزایای استفاده از اتوماسیون در مدیریت تدارکات بهبود نظم و انسجام بیشتر امور اداری و اجرایی سازمانی است.

قابلیت ایجاد تنظیمات مختلف می‌توان برای هر پروژه موارد مورد نیاز را سفارشی‌سازی کرد و خدمات پشتیبانی فنی و اجرایی و آموزشی چارگون نیز بهره‌مند شد.



برای دریافت دمو نرم افزارهای اتوماسیون اداری

سخن پایانی

در مدیریت پروژه زمانی که لازم باشد با برخی از منابع خارجی قراردادهایی در راستای تأمین نیازها بسته شود، مدیریت تدارکات اهمیت می‌یابد. بخش تدارکات رابط بین مدیران اجرایی پروژه و تأمین‌کنندگان کالا و محصولات مورد نیاز است.

فرایندهایی که برای خرید و تأمین کالا یا خدمت انجام می‌شود با مدیریت تدارکات ارتباط مستقیم دارد. در مدیریت تدارکات هر پروژه فرایندهای برنامه‌ریزی، اجرا، کنترل و پایان تدارکات وجود دارد که تمامی مراحل آن به دقت انجام می‌شود و معیارهایی برای صحت انجام آنها وجود دارد.

در بخش تدارکات جوانب مختلف ساخت تا خرید محصول از یک واسطه، مورد بررسی کامل قرار می‌گیرد. تمامی نکات لازم و ضروری در نظر گرفته و مراحل تأمین نیازها طراحی و برنامه‌ریزی می‌شود. با مدیریت تدارکات پروژه اصولی و درست می‌توان بدون نگرانی بر بهینه‌سازی فرایندهای تولید تمرکز داشت و از رسیدن به موقع و کافی مواد اولیه یا خدمات مورد نظر اطمینان داشت. با شناسایی و رفع مشکلات تأمین کالا توسط مدیریت تدارکات پروژه و اتخاذ رویه‌های مناسب و به‌کارگیری اصول می‌توان به بهترین نتایج ممکن دست یافت. در این مسیر استفاده از ابزار کمی و نرم افزارهای به‌روز مدیریتی می‌تواند به تسریع و بهبود روند کار کمک شایانی داشته باشد.