

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЗАО «Алкоа СМЗ»

М.Г. Спичак

«» 2013 г.

**СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ УСЛУГАМИ И ТМЦ**

**СТП 09.7.4-012-2013**

Взамен: СТП 09.7.4-012-2012

Дата введения: 01.08, 2013 г.

Настоящий стандарт предприятия не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения отдела обеспечения качества

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 2/31
			Изм. №

## СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.	Изм.
1	Общие положения.....	3	0
1.1	Цель.....	3	0
1.2	Область применения.....	3	0
1.3	Нормативные ссылки.....	3	0
1.4	Термины и определения.....	4	0
1.5	Обозначения и сокращения.....	5	0
1.6	Ответственность.....	6	0
2	Общие требования .....	8	0
2.1	Заявки на запросы коммерческого предложения .....	8	0
2.2	Составление и одобрение заявки на закупку товарно-материальных ценностей .....	9	0
2.2.1	Составление и одобрение заявки на закупку планируемых ТМЦ .....	9	0
2.2.2	Составление и одобрение заявки на закупку непланируемые ТМЦ, основных средств.....	10	0
2.3	Составление и одобрение заявки на закупку услуг .....	11	0
2.4	Прием и распределение заявок .....	12	0
2.5	Возврат заявок.....	13	0
2.6	Отмена заявок .....	13	0
2.7	Выполнение заявок .....	14	0
2.7.1	Оформление общих соглашений и контрактных соглашений.....	14	0
2.7.2	Выбор источника и принятие решения.....	15	0
2.7.3	Управление данными в карточке поставщика .....	16	0
2.7.4	Оформление заказа на приобретение .....	17	0
2.7.5	Заключение договора .....	17	0
2.7.6	Одобрение договоров.....	18	0
2.7.7	Утверждение заказа на приобретение в Oracle.....	20	0
2.7.8	Контроль исполнения договора.....	20	0
2.7.9	Прием товарно-материальных ценностей.....	21	0
2.7.10	Прием выполненных работ/оказанных услуг.....	23	0
2.7.11	Порядок действий по срочным закупкам.....	25	0
2.8	Хранение записей.....	26	0
	Приложение А Схема закупки услуг.....	27	0
	Приложение Б Схема закупки ТМЦ .....	28	0
	Приложение В Европейские региональные операционные требования.....	29	0
	Реестр рассылки .....	30	0
	Лист регистрации изменений.....	31	0
	Лист ознакомления с НД		

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 3/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	---------------------

## 1 Общие положения

### 1.1 Цель

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок обеспечения товарно-материальными ценностями (за исключением закупаемого алюминия и шихтовых материалов) и услугами сторонних организаций, необходимыми для выполнения производственной программы, капитальных и текущих ремонтов оборудования, зданий и сооружений, инвестиционных проектов, с момента подачи заявки до предоставления счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ и товарно-сопроводительной документации в отдел учета расчетов с поставщиками.

### 1.2 Область применения

Положения настоящего стандарта подлежат обязательному исполнению всеми производствами и подразделениями предприятия.

### 1.3 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующую НД:

- СТП 09.4.2 - 001 «Управление документацией»;
- СТП 09.7.4 - 004 «Порядок оформления, согласования и оформления договоров»;
- СТП 09.7.4 – 001 «Выбор и оценка поставщиков»;
- СТП 09.7.4 - 006 «Система менеджмента качества. Процесс приема, учета, хранения и выдачи вспомогательных материалов, запчастей и оборудования»;
- СТП 08.755-001 «Процедура пополнения складских запасов»;
- СТП 08.500-004 «Техническое задание. Порядок разработки, оформления, выдачи»
- ТБ – 014 – 2009 «Положение по обращению с опасными материалами»
- «Процедура отражения расходов, которые произведены, но по которым отсутствуют подтверждающие документы на дату закрытия отчетного периода»;
- Процедура «Регламент работы постоянно действующей конкурсной комиссии»;
- «Процедура по управлению справочником позиций EBS»;
- Место хранения инструкций для пользователей Oracle: \\eursmz-srv\teams\EBS Russia\EBS SMZ Manuals\Procurement and Inventory;
- OSF 17 – перечень лиц, авторизованных для отправки запросов на ввод нового поставщика и модификацию имеющихся данных  
([http://my.alcoa.com/portal/server.pt?open=512&objID=529&&PageID=2033&mode=2&in\\_hi\\_use\\_rid=555856&cached=true](http://my.alcoa.com/portal/server.pt?open=512&objID=529&&PageID=2033&mode=2&in_hi_use_rid=555856&cached=true))
- место хранения отчета по просроченным поставкам:
  - XXAP\_PSC\_EXPEDITING\_WITH\_ADDRESS  
\\Eursze-srv2\teams\GBS RTP\PSC\Expedite Tool\Russia\Worksheets\_2012
  - XXPO\_OPEN\_OPDERS\_CLEAN\_UP  
\\Eursze-srv2\teams\GBS RTP\PSC\Expedite Tool\Russia

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 4/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	---------------------

#### 1.4 Термины и определения

**«Подразделение»/ «Производство»** - структурная единица предприятия, определяющая первичную потребность в ТМЦ и услугах.

**«Процедура»** – установленный способ осуществления процесса (ГОСТ Р ИСО 9000-2001).

**«Заявка на закупку»** - заявка на закупку ТМЦ/ услуг.

**«Заказчик»** - заявитель, руководитель проекта, сотрудник производства/подразделения предприятия.

**«Контракт»** - «контракт»/«договор»/«стандартный контракт»/ «заказ на приобретение» - взаимозаменяемые термины, называющие юридический документ, представляющий собой соглашение между ЗАО «Алкоа СМЗ» и поставщиком на закупку ТМЦ/ услуг. К такого рода документам прилагаются спецификации, фиксированные цены, возможно, определение срока действия контракта, и в целом контракт содержит типовые условия и обязательства. К некоторым контрактам оформляются дополнительные соглашения, содержащие ссылку на номер оригинального контракта.

**«Поставщик/Подрядчик»** - все производители, поставщики, продукцию или услуги которых использует предприятие.

**«ЗКП»** – запрос коммерческого предложения.

**«Планируемые позиции»** - товарно-материальные ценности, к которым применяется минимаксное планирование. Закупка таких позиций на склад осуществляется на основе заявки, сформированной в системе путем импорта данных из отчета о минимаксе. Наименование планируемых позиций в Oracle начинается с символа \*.

**«Заявка на закупку планируемых ТМЦ»** - заявка на пополнение складских запасов, формируемая сотрудником дирекции по снабжению, ответственным за планируемые ТМЦ, на основании «Отчета о минимаксе» в Oracle.

**«Рамочный договор»** - договор, содержащий перечень товаров/услуг с фиксированными на определенный период времени условиями, и если возможно, ценами. Срок действия цен может быть либо фиксированным, либо неопределенным с обязательным указанием условий, при наступлении которых возможен пересмотр цен.

**«Заказ на приобретение (ЗП)»** - аналог спецификации, формируемый в Oracle и содержащий ссылку на договор, данные поставщика, покупателя, список закупаемых позиций, цены, условия платежа, условия поставки, ожидаемую дату поставки. ЗП является одним из ключевых объектов системы и процесса закупки. На основании этого документа в системе Oracle происходят все последующие шаги процесса «От заявки до оплаты» – отражение приобретаемых товаров/услуг в учете и осуществление платежей.

**«Общее соглашение о закупке (ОСЗ/ВРА)»** - системный объект, формируемый в Oracle на основании рамочного договора и подписанного прайс-листа, фиксирующего цены на оговоренный период времени. Содержит список позиций, цены, ссылку на договор, общую сумму по соглашению. Используется для закупки ТМЦ. Впоследствии под ОСЗ создается общий релиз.

**«Общий релиз»** - эквивалент спецификации, который формируется в Oracle на основании утвержденной заявки с позициями, содержащимися в общем соглашении о закупке. Соответствует Заказу на приобретение и содержит те же данные.

**«Матрица одобрений заявки»** - уровни ограничений полномочий по утверждению заявок в ЗАО «Алкоа СМЗ».

**«Непланируемые позиции»** - товарно-материальные ценности, закупаемые на склад по мере возникновения потребности в производствах/подразделениях предприятия и на основании заявок, утвержденных согласно матрице утверждения заявок в Oracle.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 5/31
			Изм. №

**«Контрактное соглашение (КС/СРА)»** - системный объект, формируемый в Oracle на основании рамочного договора на услуги/ТМЦ. Содержит данные поставщика, покупателя, условия платежа, условия поставки, ссылку на договор, общую сумму соглашения, утвержденную на оговоренный период времени. Используется для закупки услуг/ТМЦ. Впоследствии на основании утвержденной заявки под КС создается ЗП.

### 1.5 Обозначения и сокращения

ГДП – генеральный договор поставки;  
ДС - Дирекция по снабжению;  
ЗАО - закрытое акционерное общество;  
ЗКП – запрос коммерческого предложения, также может носить название «Коммерческое предложение» или «Запрос»;  
ЗП – заказ на приобретение;  
ИСО(ISO) – международная организация по стандартизации;  
Исполнительный директор (CEO) и Финансовый директор (CFO) Алкоа - соответствующие должностные лица компании Alcoa Inc., США;  
КЛ – конкурентный лист;  
КС – контрактное соглашение;  
НД – нормативная документация;  
НН – номенклатурный номер;  
ОЗ – отдел закупок;  
ОС – основные средства;  
ОСЗ – общее соглашение о закупке;  
ОУТ – отдел по управлению товарами;  
ПДКК – постоянно действующая конкурсная комиссия;  
СГБ – служба главного бухгалтера;  
СМЗ – Самарский металлургический завод;  
СМК – система менеджмента качества;  
СТП – стандарт предприятия;  
ТМЦ – товарно-материальные ценности (за исключением шихтовых и легирующих материалов);  
AGP Alcoa (Alcoa Global Packaging) – Глобальная группа упаковочной продукции;  
BPA - общее соглашение о закупке (Blanket Purchase Agreement);  
CRA – контрактное соглашение о закупке (Contract Purchase Agreement);  
CoE (Center of Excellence) – группа по административной поддержке, внутреннему контролю и оптимизации процессов;  
EHS – окружающая среда, здоровье и безопасность (Environment, Health and Safety);  
GRP Alcoa – подразделение компании Alcoa Inc., США;  
iProcurement (электронные закупки) – web-приложение, используемое для создания, одобрения заявок на услуги и оформления поступлений на услуги. Затраты отражаются на дебетуемом счете цеха-заявителя при оформлении поступления по строкам заявки;  
Oracle, «R2P» («От заявки до оплаты») – интегрированное решение для учета производственно-хозяйственной деятельности предприятия в рамках цикла от заведения заявки до осуществления оплаты;  
PSC – Отдел поддержки закупок Дирекции по снабжению.  
Requestor - полномочие, используемое для создания заявок на ТМЦ.  
RFA – запрос на одобрение (Request for Approval);

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 6/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	---------------------

## 1.6 Ответственность

Ответственность несут:

- за достоверность, полноту и своевременность создания заявок на непланируемые товарно-материальные ценности и услуги – директора производств/ руководители подразделений;
- за достоверность, полноту и своевременность создания заявок на пополнение запаса планируемых товарно-материальных ценностей – ответственный сотрудник ДС;
- за своевременность и качество поставляемых материалов и услуг – сотрудники ОУТ/ ОЗ ЗАО «Алкоа СМЗ»;
- за внедрение данного процесса внутри подразделений и производства – руководители подразделений и директора производств;
- за внесение изменений в настоящий стандарт – ответственный сотрудник ДС.

Распределение ответственности за выполнение положений настоящего стандарта представлена в **таблице 1**.

**Таблица 1- Ответственность за выполнение положений настоящего стандарта**

Действие	Отдел по УТ	Отдел закупок	Отдел поддержки закупок (PSC)	Ответственный сотрудник ДС	Директор по снабжению	Руководитель производства/ подразделения	Сметный отдел	Заявитель/Руководитель проекта
Назначение руководителя проекта или ответственного лица						X		
Составление технической спецификации и требований								X
Рассмотрение проводимых работ с точки зрения безопасности и подготовку всей необходимой документации по вопросам EHS								X
Оформление и одобрение RFA (запрос на одобрение)								X
Подготовка и создание заявки на ЗКП, заявки на закупку услуг и непланируемых ТМЦ в Oracle								X
Создание заявки на планируемые ТМЦ в Oracle				X				
Управление справочником позиций Oracle				X				
Поиск поставщика	X	X						
Запрос коммерческого предложения (ЗКП)	X	X						
Организация визитов на территорию предприятия для определения объемов работ	X							

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ		СТП 09.7.4-012-2013		Стр. 7/31			
					Изм. №			
Продолжение Таблицы 1								
Действие	Отдел по УТ	Отдел закупок	Отдел поддержки закупок (PSC)	Ответственный сотрудник ДС	Директор по снабжению	Руководитель производства/ подразделения	Сметный отдел	Заявитель/Руководитель проекта
Получение коммерческого предложения от поставщиков, смет работ/ калькуляций	X	X						
Составление конкурентного листа	X	X						
Проверка калькуляции/ сметы на закупаемые работы/ услуги	X	X					X	X
Выбор поставщика	X	X			X			
Внесение поставщика в справочник поставщиков Oracle	X	X						
Оформление контракта		X						
Оформление ЗП в Oracle		X (>100т.р.)	X (< 100 т.р.)					
Оформление ВРА/СРА в Oracle			X					
Прием и одобрение написанного плана работ поставщика в соответствии с техникой безопасности								X
Контроль исполнения работ поставщиком, в том числе качества и полноты использования материалов, предусмотренных техническим заданием и согласованной калькуляцией/ сметой работ, соблюдения техники безопасности								X
Получение ТМЦ (материала и оборудования)								X-Склад
Прием от поставщика выполненных работ, подписание акта выполненных работ подрядчика, оформление поступления в iProcurement, предоставление справки по плановым начислениям						X		X
Формулирование претензий к оказанной услуге или качеству товара								X
Работа с поставщиками (претензии, отклонения, взыскания)		X						
Передача акта выполненных работ, счета-фактуры в отдел учета расчетов с поставщиками								X
Систематические тестирования целей самооценки (ASAT)	X	X	X	X	X			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 8/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	---------------------

## 2 Общие требования

### 2.1 Заявки на запросы коммерческого предложения

Для создания заявки на закупку ТМЦ/услуг необходимо знать ориентировочную стоимость. Если стоимость неизвестна:

- Заявитель формирует заявку на ЗКП на материалы в системе, руководствуясь инструкцией: «Инструкция\_Создание\_ЗКП\_на\_ТМЦ\_RFQ\_MATERIALS» в полномочиях REQUESTOR.

- Заявитель формирует заявку на ЗКП на услуги в полномочиях *iProcurement*, руководствуясь инструкцией «Инструкция\_Создание\_ЗКП\_на\_услуги\_RFQ\_Services»

**Перед подачей заявки на ЗКП, заявитель обязан проверить наличие позиции в справочнике номенклатурных номеров (НН) и остаток на складах предприятия.**

2.1.1 ЗКП должно содержать:

- в поле ОПИСАНИЕ в заголовке заявки в обязательном порядке указывается обозначение «ЗКП»;
- в поле ПОЗИЦИЯ указывается номенклатурный номер, если позиция есть в справочнике и активна. Если позиция неактивна, то поле не заполняется.
- в поле ОПИСАНИЕ автоматически заполняется наименование позиции, если указан НН в поле ПОЗИЦИЯ. Если позиция закупается впервые или неактивна, то вручную указывается наименование позиции (для неактивной – наименование по справочнику и НН);
- в поле ЦЕНА ставится значение 0;
- в поле ПОКУПАТЕЛЬ выбирается имя руководителя отдела по управлению товарами;
- вложения с ТУ, техническими описаниями, техническими заданиями и чертежами, согласованные с Проектно-Конструкторским Отделом и главными специалистами Технической дирекции;
- в поле ЗАМЕТКИ ПОКУПАТЕЛЮ указывается контактное лицо в производстве и номер его телефона;
- для товаров ИТ и ЕНС к заявке на ЗКП в качестве электронного приложения прикрепляется согласование с дирекцией по ИТ и ОТЗиЭ (при отсутствии позиции в утвержденном каталоге СИЗ) соответственно либо указывается, что будет согласовано после получения коммерческого предложения и сертификата соответствия (Указать: «Требуется получить сертификат соответствия»).

2.1.2 Утвержденная заявка на ЗКП попадает в работу в отдел по управлению товарами. Руководитель ОУТ проверяет уровень одобрения заявки на ЗКП. Если заявка одобрена несоответствующим образом, то она возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Ориентировочные сроки отработки заявок на ЗКП (с даты утверждения заявки на ЗКП в системе) по материалам – до 10 рабочих дней; оборудованию, запчастям – до 14 рабочих дней; оборудованию, запчастям по чертежам, в том числе импорт – до 25 рабочих дней; услугам – до 30 рабочих дней.

2.1.3 После проработки ЗКП сотрудник ОУТ возвращает заявку на ЗКП заявителю с информацией о действующем номенклатурном номере (если позиция закупалась ранее), цене, сроках доставки/совершения работ. При возврате заявки на ЗКП на ИТ или ЕНС товары со-

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 9/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	---------------------

трудник отдела по управлению товарами указывает, требуется ли согласование дирекции ИТ или ОТЗиЭ. Если согласование уже получено, то указывается: «Согласование не требуется».

Если при отработке ЗКП сотрудник ОУТ определяет факт наличия запрашиваемой позиции на складе, то возвращает ЗКП заявителю на проверку и согласование, указав наличное количество и номер склада. Возврат осуществляется из формы «Автосоздание» в Oracle.

Порядок запроса на присвоение НН определен в «Процедуре по управлению справочником позиций EBS».

2.1.4 Дополнительно к заявке на ЗКП сотрудник ОУТ по согласованию с Директором по снабжению/Начальником ОУТ может прикрепить в системе вложение или отправить по электронной почте заявителю:

- а) по ТМЦ - конкурентный лист;
- б) по основным средствам и импортным ТМЦ/оборудованию – коммерческое предложение;
- с) по услугам – подтверждение цены в виде конкурентного листа, коммерческого предложения, сметы, калькуляции.

2.1.5 Заявитель получает возвращенную заявку на ЗКП:

- а) на ТМЦ - в приложении Requestor;
- б) на услуги - в приложении iProcurement.

2.1.6 При возврате заявки на ЗКП:

- а) если ТМЦ/Услуга не будет закупаться, то заявитель **отменяет** возвращенную заявку на ЗКП;
- б) если ТМЦ будет закупаться, то заявитель оформляет заявку на закупку **из возвращенной заявки на ЗКП, то есть № заявки на ЗКП = № заявки на закупку**. Заявка на закупку должна быть сформирована не позднее окончания срока действия КП, в противном случае необходимо вновь оформить заявку на ЗКП.

## 2.2 Составление и одобрение заявки на закупку товарно-материальных ценностей

### 2.2.1 Составление и одобрение заявки на закупку планируемых ТМЦ

Расчет уровней минимаксных позиций и порядок их утверждения производится в соответствии с СТП 08.755-001 «Процедура пополнения складских запасов». Оригинал утвержденного расчета хранится у ответственного сотрудника ДС в электронном формате на сервере или на бумажном носителе.

Ежедневно ответственный сотрудник ДС генерирует в Oracle отчет о минимаксе («Инструкция по созданию заявки на Min-Max позиции – Oracle, Core Application»), на основании результатов которого затем формирует заявку на закупку на планируемые ТМЦ. Одобрение заявки происходит в Oracle в соответствии с настройками Матрицы одобрения заявок.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 10/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

## 2.2.2 Составление и одобрение заявки на закупку непланируемых ТМЦ, основных средств

Заявка на непланируемые ТМЦ составляется заявителем в приложении Requestor (Создание заявки на ТМЦ \_2012, Инструкция\_Создание\_Заявок\_на\_ОС) из возвращенной заявки на ЗКП и должна содержать, как минимум, следующую информацию:

- в поле ОПИСАНИЕ заголовка заявки - номер цеха, номер проработанного ЗКП (обязательно). Если заявка на ЗКП ранее не была оформлена, то формируется новая заявка на закупку с указанием «БЕЗ ЗКП» и к заявке прикрепляется коммерческое предложение, на основании которого указана цена;
- номенклатурный номер в соответствии со справочником номенклатурных номеров;
- наименование заказываемых ТМЦ с указанием марки, типа, размера, нормативного документа;
- количество/объем и единицы измерения;
- цену, стоимость (без НДС);
- в поле ЖЕЛАЕМАЯ ДАТА ПОСТАВКИ - дату вовлечения в производство (с учетом времени, требуемого на изготовление и доставку продукции);
- срочность закупки, объект (технология, среднемесячная потребность \_\_) в поле ЗАМЕТКИ ПОКУПАТЕЛЮ в каждой строке заявки. Формат: ОБЪЕКТ. № ЗКП (повторить). Далее указывается фамилия сотрудника ОУТ, ответственного за проработку ЗКП, фамилия непосредственного заявителя из цеха, телефон, данные предлагаемого поставщика, и т.д.;
- для ОС в поле ЗАМЕТКИ ПОЛУЧАТЕЛЮ: номер проекта, номер подзадачи, тип затрат, расходующую организацию;
- прочую специальную информацию (для импортных материалов, запчастей и оборудования): номер по каталогу, номер модели, номер спецификации, и пр. Для импортных позиций в обязательном порядке в качестве электронного приложения прикрепляется техническое описание, которое должно включать: общее техническое описание работы с указанием назначения, всех производимых операций, принципа работы, материала, основных технических характеристик, наличия/отсутствия единой системы управления, взаимосвязи компонентов, способа и места монтажа;
- особые требования по изготовлению, транспортировке, получению, упаковке или хранению (если таковые имеются), наличию технической документации (паспорт изделия, инструкция пользователя и т.д.), сертификата соответствия, лицензии, разрешения на применение прикрепляются в качестве электронного приложения;
- в качестве электронного приложения к заявке прикрепляются чертежи и технические задания, согласованные с Проектно-Конструкторским Отделом и главными специалистами Технической Дирекции;
- если материал закупается впервые и отнесен к классу «Опасных» согласно «Положению по обращению с опасными материалами», к заявке прикрепляется согласование с дирекцией по ОТЗиЭ в качестве электронного приложения;
- если позиции относятся к ИТ, к заявке прикрепляется согласование с дирекцией ИТ.

Ответственность за создание заявки на закупку позиций ИТ и EHS без согласования с дирекцией по ИТ или ОТЗиЭ несет заявитель.

**При формировании заявки на ТМЦ заявитель обязан проверить наличие данных ТМЦ на складах предприятия и в поле для комментариев указать, например: "на складе XXXX (количество), среднемесячный расход XXX, закупка на месяц".**

Заявка проходит электронное одобрение в соответствии с матрицей одобрения заявки.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 11/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

### 2.3 Составление и одобрение заявки на закупку услуг

Заявка на услуги составляется заявителем под полномочиями iProcurement (Инструкция\_Создание заявок на услуги, услуги по проекту.doc) и содержит описание требуемых услуг, стоимость и всю необходимую информацию для осуществления закупки. К заявке в качестве электронного приложения прикрепляется:

- техническое задание, дефектная ведомость, необходимые чертежи, подготовленные руководителем проекта;
- контрольный лист рисков (EHS – анализ);
- номер ЗКП.

Техническое задание составляется руководителем проекта подразделения/лицом, ответственным за реализацию проекта, при тесном сотрудничестве со специалистами подразделений по направлению.

Техническое задание разрабатывается с учетом требований действующих стандартов и норм, в том числе стандартов ЕСКД (единая система конструкторской документации), СНиП (строительные нормы и правила), СПДС (система проектной документации в строительстве), ССБТ (система стандартов безопасности труда), СТП 08.500-004 и должно содержать все данные, необходимые и достаточные для составления полноценной сметы.

Техническое задание должно исключать возможность двойного толкования текста и применение неправильной терминологии.

Техническое задание должно содержать следующие разделы:

- Тема;
- Введение;
- Основания для разработки;
- Технико-экономическое обоснование;
- Назначение разработки;
- Технологический процесс (описание действующего технологического процесса);
- Исходные данные (конкретная информация об объекте и механизмах: место установки, габариты, характеристика оборудования, производительность, технологические режимы, а также допустимые отклонения указанных величин, характеристика электрооборудования, потребные мощности, технические условия на подключение к энергоносителям и другая информация, необходимая для выполнения работы);
- Технические требования (к функциональным характеристикам, к надежности, к составу и параметрам технических средств, к информационной и программной совместимости, к маркировке и упаковке, к транспортированию и хранению, к наличию схем строповки (до начала прибытия оборудования), к программе, программному изделию и программной документации);
- Особые требования (необходимые блокировки, сигнализация, взаимосвязь со смежными объектами и т.п.);
- Технико-экономические показатели;
- Условия эксплуатации;
- Требования техники безопасности и охраны труда;
- Стадии и этапы разработки;
- Порядок контроля и приемки;
- Сроки выполнения;
- Приложение для разработки (документация, паспорта, руководства по эксплуатации, планировки, проекты и т.д.);

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 12/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

Техническое задание совместно с приложениями в обязательном порядке:

подписывается разработчиком (руководитель проекта);

утверждается директором производства/руководителем подразделения.

В зону ответственности заявителя входит согласование технического задания со следующими сотрудниками:

- заказчиком (начальник цеха, службы, отдела);
- директором по качеству, если разработка относится к средствам и методам контроля;
- директором по охране труда, здоровью и экологии, если предполагается изменение условий труда;
- директором ДИТ (при наличии сетевых программных продуктов);
- с руководителем Проектно-Конструкторского отдела, главным энергетиком, главным механиком, главным специалистом по РИРЗиС, начальником ОПБ, начальником отдела пожарной безопасности (при наличии вопросов по их зоне ответственности);
- главным специалистом по направлению.

Качество составления технического задания всецело влияет на качество проекта.

Приложение к техническому заданию подготавливается не менее чем в 3-х экз. на бумажном носителе и 1 экз. в электронном виде.

**Отдел по управлению товарами принимает ЗКП, а отдел закупок - заявки на услуги, только при наличии утвержденного в установленном выше порядке технического задания и приложений к нему. Сотрудник ОУТ/ ОЗ имеет право вернуть заявку заявителю, если техническое задание не соответствует указанным требованиям или содержит недостаточную информацию.**

Заявка проходит электронное одобрение в соответствии с настройками матрицы одобрения заявки.

## 2.4 Прием и распределение заявок

Заявка, одобренная в соответствии с матрицей утверждения заявок Oracle, автоматически попадает в отдел PSC, сотрудник которого не позднее одного рабочего дня распределяет заявки (Инструкция\_Распределение заявок.doc):

- до 100000 рублей (без предоплаты) – сотрудникам PSC.

Заявки до 100000 рублей с неопределенным поставщиком распределяются руководителю ОУТ для дальнейшего определения поставщика и внесения его в справочник поставщиков Oracle.

- на ЗКП – руководителю ОУТ;
- на сумму свыше 100000 рублей, на закупку ОС, на закупку услуг на основании сметы, заявок на закупку по предоплате (независимо от суммы) – сотрудникам отдела закупок.

Руководство и оперативный контроль деятельности сотрудника ОЗ по выполнению заявок несет руководитель отдела закупок.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 13/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

## 2.5 Возврат заявок

Сотрудник ОУТ/ОЗ/РSC проверяет правильность оформления поступивших строк заявок. Если строки заявок оформлены ненадлежащим образом, то сотрудник ОУТ/ОЗ/РSC запрашивает у заявителя отсутствующие документы или информацию, необходимую для закупки. Если запрошенные документы или информация не предоставлены в течение двух рабочих дней с момента получения запроса от сотрудника ОУТ/ОЗ/РSC, то сотрудник ОУТ/ОЗ/РSC может осуществить возврат неправильно оформленных строк заявки с указанием причины возврата. Необходимо иметь в виду, что при возврате одной строки ЗП возвращается все строки заявки, размещенные в ЗП.

В случае, если стоимость закупаемых ТМЦ/услуг отличается от стоимости, указанной в строке заявки менее, чем на 5%, и менее, чем на 1000 долларов США, сотрудник ОЗ/РSC может не производить дополнительное согласование стоимости с заявителем. Повторное согласование строки заявки в Oracle в данном случае не требуется.

В случае, если стоимость закупаемых ТМЦ/услуг превышает стоимость, указанную в строке заявки более, чем на 5%, или более, чем на 1000 долларов США, сотрудник ОЗ/РSC должен вернуть строку заявки в Oracle заявителю для получения повторного одобрения. При необходимости заявитель формирует новую заявку.

Сотрудники ОУТ/ РSC перед отправкой заявки заявителю могут внести исправление/дополнения/комментарии к заявке согласно утвержденному бизнес-кейсу.

## 2.6 Отмена заявок

Если в процессе работы над заявкой необходимость ее выполнения отпадает, заявитель в обязательном порядке по электронной почте уведомляет об этом сотрудников ОУТ/ОЗ/РSC в соответствии с распределением строк заявок. Заявителям запрещается вносить какие-либо изменения, отменять строки утвержденной заявки до их возврата в системе сотрудником ОУТ/ОЗ/РSC.

Заявитель отменяет отдельные строки или заявку полностью только в том случае, если она находится в статусе ВОЗВРАТ и при отсутствии номера ЗП в отменяемых строках. Если по строкам данной заявки сформирован ЗП, то сотрудник ОЗ/РSC:

- удаляет строки данной заявки из ЗП, если ЗП находится в статусе «Не готово», а затем из окна Автосоздание возвращает строки заявителю;
- отменяет строки данной заявки в ЗП, если ЗП находится в статусе «Утверждено», а затем из окна Автосоздание возвращает строки заявителю. Перед отменой строк утвержденного ЗП сотрудник ОЗ/РSC в обязательном порядке проверяет, как повлияет отмена ЗП на отношения с поставщиками, а также наличие\отсутствие связанных объектов в системе: поступление, счет-фактура, оплата.

В отдельных случаях возможно закрыть строки ЗП, не возвращая их заявителю.

Если по данной заявке уже была произведена предоплата, но услуги еще не оказаны/товар не поставлен, сотрудник ОЗ/РSC по электронной почте направляет запрос на возврат предоплаты в СГБ. Все вопросы взаимодействия с поставщиком по каждому такому случаю решаются индивидуально с привлечением юристов, сотрудников СГБ и заявителя.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 14/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

## 2.7 Выполнение заявок

### 2.7.1 Оформление общих соглашений и контрактных соглашений

Общее соглашение о закупках (ВРА) применяется при наличии договора для повторяющихся закупок ТМЦ. Поставщик и цены определяются в конкурентном листе. Цена фиксируется в подписанном поставщиком прайс-листе/дополнительном соглашении к договору/общем соглашении. Обязательные условия для создания ВРА:

- регулярные закупки;
- фиксированные на период не менее 3 месяцев цены;
- один утвержденный поставщик.

ВРА формируется в системе по инструкции Инструкция\_Создание ОСЗ.doc.

Срок действия ВРА должен быть не менее 3 месяцев.

Цены и сроки действия в утвержденном ВРА могут быть изменены на основании подписанного поставщиком прайс-листа или официального уведомления поставщика с указанием периода действия.

При увеличении цены до 5% на позицию, но менее, чем на 1000 долларов США, включенную в ВРА, сотрудник ОЗ меняет цену в ОР без дополнительных согласований.

Если же цена на включенную в ВРА позицию выросла более, чем на 5% или более, чем на 1000 долларов США, то необходимо провести конкурентную проработку.

На основании нового конкурентного листа либо создается новый ВРА с новым поставщиком, либо корректируется существующий. Сотрудник ОЗ должен проверить созданные ОР к данному ВРА и, при наличии несоответствий, вернуть заявки с неактуальными ценами заявителю с указанием причины.

Общий релиз формируется автоматически на основании утвержденной заявки с позициями из ВРА. Возможно сформировать ЗП на основании утвержденной заявки, если по каким-либо причинам Общий релиз автоматически не создался. Порядок одобрения Релизов определен в п. 2.7.7.

Контрактное соглашение (СРА) применяется при наличии договора на повторяющиеся закупки услуг, ТМЦ.

Общая стоимость СРА определяется исходя из объемов закупок предыдущих периодов, общей стоимостью договора и утверждается в системе Директором по снабжению.

ЗП формируется автоматически со статусом «Утверждено» на основании заявки, созданной под СРА (Инструкция\_Создание заявки под Контракт.doc). Порядок одобрения таких ЗП определен в п. 2.7.7.

ВРА и СРА создают сотрудники PSC по запросу сотрудников ОЗ/ ОУТ. ВРА/СРА и ОР/ЗП создаются под именем закупщика, ответственного за договор.

Изменения в ВРА и СРА вносят сотрудники PSC. Обоснование изменений прикрепляются в качестве электронного вложения.

Сотрудник PSC/ ОЗ сообщает заказчикам номер утвержденного СРА и ВРА.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 15/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

## 2.7.2 Выбор источника и принятие решения

Формировать и направлять запрос на предоставление коммерческих предложений имеют право только сотрудники ОУТ/ ОЗ. Директор по снабжению может наделить определенных лиц правом получать предложения только после обсуждения необходимости допущения такого исключения.

Сотрудник ОУТ/ ОЗ является контактным лицом по всем вопросам взаимодействия с поставщиками и должен получать копии всех сообщений, касающихся данной покупки. Все коммуникации с заявителями, представителями поставщиков и подрядчиков должны быть в письменном виде.

Решение о необходимости присутствия поставщика на территории предприятия для определения объемов работ (при закупке некоторых видов услуг) принимают сотрудник ОУТ/ ОЗ совместно с руководителем проекта. В случае необходимости определяют дату и готовят необходимые документы для визита поставщика.

Если к заявке приложено утвержденное «Разрешение на использование опасного вещества», сотрудник ОУТ/ ОЗ должен получить от поставщиков нормативные документы, указанные в этом Разрешении.

Для строительно-монтажных работ потенциальный подрядчик должен предоставить смету на оказываемые услуги.

Ответственность за правильность данных в калькуляции распределяется следующим образом:

- за определение правильного перечня и объема работ отвечает руководитель проекта. На основании этого перечня подрядчики предоставляют калькуляцию;
- за сбор ценовых предложений, их коммерческую проработку и выбор наилучшего поставщика согласно действующим процедурам отвечает сотрудник ОУТ/ ОЗ;
- право запрашивать предварительные технические данные предоставляется представителям производств и подразделений, как часть Запроса на Одобрение (RFA). Представители производств и другие лица, кроме сотрудников ОУТ/ ОЗ, не вправе давать каких-либо устных или письменных обязательств продавцу о совершении закупочной транзакции.

При наличии официального разрешения на инвестирование такого проекта сотрудники ОУТ/ОЗ получают данные по цене путем прохождения процесса запросов.

Если на момент получения заявки нет договоров, в которых зафиксирована цена товара/услуги, то сотрудник ОУТ/ ОЗ определяет, как минимум, трех поставщиков, включая действующих поставщиков, у которых можно закупить запрашиваемые ТМЦ/услуги, и направляет им ЗКП с необходимыми приложениями для получения информации по ценам, условиям поставки и др. согласно требованиям СТП -09.7.4-001.

Запрос коммерческих предложений в обязательном порядке должен содержать:

- Наименование позиции/описание услуги;
- Объемы;
- Пункты доставки;
- Условия поставки;
- Требования к техническим характеристикам и качеству;
- Требования к конфиденциальности;
- Методы урегулирования претензий и возвратов (сервис и гарантия).

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 16/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

На основании полученных от поставщиков коммерческих предложений, сотрудник ОУТ/ ОЗ готовит конкурентный лист, в котором сравнивает и оценивает коммерческие предложения в единой форме. Выбор поставщика производится на основании наименьшей стоимости приобретения, минимального срока поставки, особых требований заказчика к качеству продукции/ услуг и других критериев согласно СТП 09.7.4-001.

В конкурентном листе допускается наличие менее трех поставщиков, если:

- сумма закупки менее 30 000 рублей без учета НДС;
- на существующем рынке нет трех компаний, предоставляющих аналогичные услуги/аналогичные ТМЦ.

Причина, по которой предоставлено менее трех коммерческих предложений, должна быть указана в конкурентном листе.

Если в КЛ представлен монопольный поставщик (или поставщик, единолично уполномоченный государственным органом, или являющийся официальным дилером производителя, дилером), то указывается четкое и подробное пояснение бизнес-ситуации. Конкурентный лист утверждается Директором по снабжению или лицом, его заменяющим.

Если в КЛ представлен один поставщик без проведения конкурса, то в КЛ указывается четкое обоснование отказа от альтернативного выбора со ссылкой на утвержденный подтверждающий документ:

- утвержденный директором производства (для производственных подразделений)/ директором по направлению (для непроизводственных и ресурсных подразделений) запрос на получение КП от определенного поставщика;
- утвержденный Генеральным директором или лицом, его замещающим, протокол технического совета/совещания. Конкурентный лист утверждается Директором по снабжению или лицом, его заменяющим.

При выборе поставщика с не самой низкой стоимостью сотрудник ОУТ/ ОЗ обосновывает свой выбор в конкурентном листе. Решение о выборе поставщика утверждается Директором по снабжению/ Начальником отдела по управлению товарами/ Начальником отдела закупок.

Конкурентные листы на сумму до 100000 рублей не подписываются.

Сотрудник ОУТ/ ОЗ, по согласованию с Директором по снабжению, имеет право вынести вопрос о выборе поставщика\подрядчика на ПДКК в порядке, определенном в Процедуре «Регламент работы постоянно действующей конкурсной комиссии».

### **2.7.3 Управление данными в карточке поставщика**

После того, как поставщик выбран, сотрудник ОУТ/ ОЗ проверяет наличие данного поставщика в сводке поставщиков в Oracle. Если поставщик новый или данные, указанные в Oracle, по имеющемуся поставщику являются устаревшими, сотрудник ОУТ/ ОЗ направляет запрос на ввод/изменение данных в имеющейся карточке лицам, определенным в OSF17, с подтверждающими документами от поставщика.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 17/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

#### 2.7.4 Оформление заказа на приобретение

При формировании ЗП недопустимо намеренно разделять сумму заявки/ЗП с тем, чтобы понизить уровень одобрения. Сотрудник PSC/ОЗ несет ответственность за соблюдение данного правила.

Сотрудник PSC/ ОЗ, при наличии поставщика в справочнике поставщиков Oracle, создает в системе заказ на приобретение (статус «Не готово»).

На основании окончательного коммерческого предложения от выбранного поставщика сотрудник PSC/ ОЗ должен включить в ЗП, как минимум, следующую информацию:

- список закупаемых позиций;
- ожидаемую дату поставки/выполнения работ;
- условия платежа;
- условия поставки и количество (для ТМЦ);
- окончательную цену товаров/ стоимость услуг\*;
- номер договора;
- тип ресурса закупки/источник затрат;
- данные поставщика и покупателя.

\* При внесении в ЗП окончательной цены товаров/ стоимости услуг на основании коммерческого предложения выбранного поставщика сотрудник PSC/ ОЗ должен сравнить ее со ценой/стоимостью данной позиции по заявке. Порядок действий в случае отклонения цены/стоимости позиции по данным поставщика от цены/стоимости позиции по заявке описан в п.2.5.

Сотрудник PSC/ ОЗ прикрепляет к ЗП конкурентный лист в сканированном виде, либо указывает адрес URL.

#### 2.7.5 Заключение договора

В рамках процесса формирования договора сотрудник ОЗ:

– Оформляет стандартный договор или, в исключительных случаях, договор на основе типовых условий стандартного договора и прилагает все относящиеся к нему документы, включая, как минимум, смету/калькуляцию (для услуг), все полученные от поставщиков документы согласно СТП 09.7.4-001, конкурентный лист и коммерческие предложения поставщиков, копию лицензии (при необходимости). Если составляется рамочный договор, то список ТМЦ/услуг с ценами и указанием срока их действия должен являться неотъемлемой частью договора. График выполнения работ также является неотъемлемой частью договора на услуги.

– Если в заявке указано, что закупаемая продукция оказывает влияние на производство продукции авиационного назначения, то контракт должен содержать особые требования к записям (документам) о качестве, которые созданы и/или хранятся поставщиками в соответствии с требованиями п.4.2.4 AS 9100, а именно - обязательство хранить документацию о качестве в течение 35 лет.

– Если контракт заключен не по стандартной форме сотрудник ОУТ/ ОЗ консультируется с юридическим отделом, финансовой дирекцией и, при необходимости с дирекцией по безопасности по вопросам юридических и финансовых рисков.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ		СТП 09.7.4-012-2013		Стр. 18/31			
					Изм. №			
Юридический отдел проверяет и согласовывает изменения в типовых условиях контрактов, инициированные поставщиком.								
<b>2.7.6 Одобрение договоров</b>								
Договор визируется сотрудником ОЗ и проходит дальнейший процесс согласования в соответствии с матрицей (все суммы определяются без учёта НДС):								
Матрица согласования обязательств по закупкам ТМЦ и услуг	Специалист по закупкам	Директор по снабжению/ Начальник ОУТ/Начальник ОЗ	Финансовый директор	Генеральный директор*	Начальник юридического отдела	Дополнительное согласование закупок услуг по сметам, услуг под проект		
						Директор производства/подразделения	Контролер производства/подразделения	Руководитель проекта
<b>Договора</b>								
Стандартный договор**	X	X		X				
Нестандартный договор (с указанием общей суммы, предоплаты, любые отклонения от Стандартного договора), в том числе рамочные договора (ОСЗ)	X	X	X	X	X	X	X	X
Приложение к договору \ дополнительное соглашение (ВРА) с ценами	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Заказ на приобретение</b>								
ЗП до 100 т.р. (договор не требуется)	не подписывается***							
ЗП свыше 100 т.р. (договор обязателен)	X	X	X	X		X	X	X
<b>Общие релизы, Заказы на приобретение под ВРА/СРА</b>								
ЗП/Общие релизы до 1 млн.р. (ГДП, договор обязателен), ЗП/Общие релизы свыше 1 млн.р. на условиях оплаты по факту поставки на закупку технологических материалов по импорту, на закупку тары и упаковочных материалов у российских поставщиков (ГДП, договор \дополнительное соглашение с тарифами \ расценками или ценами обязателен)	не подписывается, направляется поставщику в электронном виде****							
ЗП/Общие релизы свыше 1 млн.р. на прочие поставки (ГДП, договор обязателен)	X	X	X	X				

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 19/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

\* Генеральный Директор ЗАО «Алкоа СМЗ» или лицо, имеющее доверенность, или заменяющее его лицо;

\*\* Сотрудник ОЗ, ответственный по договору, гарантирует, а Директор по снабжению/начальник ОУТ/начальник ОЗ подтверждает, что стандартный договор (стандартный ГДП или стандартный ГД подряда) не был несанкционированно изменен;

\*\*\* Заказы на приобретение на ТМЦ и услуги на сумму до 100 000 рублей без учета НДС независимо от формы оплаты не подписываются на бумажном носителе и направляются поставщику в электронном виде с получением подтверждения от поставщика акцепта условий, сроков поставки/ выполнения услуг в электронном же виде.

Сотрудник, ответственный за формирование ЗП на сумму до 100 000 рублей без учета НДС в системе, прикрепляет конкурентный лист в качестве приложения на уровне заголовка ЗП.

Если ЗП до 100 000 рублей без учета НДС с предоплатой не подписывается на бумажном носителе, то счет на предоплату акцептуется директором по снабжению или лицом, его замещающим.

\*\*\*\* ЗП/Общие релизы под СРА/ВРА не подписываются на бумажном носителе и направляются поставщику в электронном виде с получением подтверждения от поставщика акцепта условий, сроков поставки/ выполнения услуг в электронном же виде.

ЗП до 100 000 рублей без учета НДС, ЗП/Общие релизы под СРА/ ВРА могут подписываться, если сотрудник ОЗ считает это необходимым или по требованию поставщика. Порядок одобрения, в этом случае, определяется исполнителем по договору по согласованию с руководителем.

При заключении договоров на услуги с физическими лицами независимо от суммы сотрудник ОУТ/ ОЗ визирует договор в юридическом отделе. Юридический отдел проверяет статус физического лица в соответствии с трудовым законодательством и подтверждает корректность отнесения данного лица к независимым подрядчикам, а не временным сотрудникам. Данная проверка необходима для избегания риска нарушения законодательства, возникновения трудовых споров, и последующей юридической ответственности предприятия.

Стандартный договор, подписанный Генеральным Директором, с визой Директора по снабжению (или лицом его замещающим) дальнейших согласований по матрице не требует.

Контракты и дополнительные соглашения к контрактам (на закупку ТМЦ и услуг и продажу ТМЦ) суммой свыше 10 млн. долларов должны одобряться Президентом BU AGP и Вице-президентом BU AGP по финансам до их направления на одобрение на уровень GRP:

<b>Матрица утверждения контрактов на сумму свыше 10 млн. долларов</b>		
<b>Контракты</b>	<b>\$0 - 9,999,999</b>	Согласно матрице утверждения договоров ЗАО «Алкоа СМЗ»
	<b>\$10,000,000 - 99,999,999</b>	Президент BU AGP и Вице-президент BU AGP по финансам  GRP Alcoa - в соответствии с иерархией утверждения группы

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 20/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

	\$100,000,000 +	Исполнительный директор (CEO) и Финансовый директор (CFO) Алкоа
<b>Срок действия контрактов 3 года и более</b>	\$25,000,000 +	Исполнительный директор (CEO) и Финансовый директор (CFO) Алкоа

В случае, если в контракте не указана сумма в явном виде, необходимо ориентироваться на сумму ЗП в системе Oracle.

При одобрении контрактов и дополнительных соглашений к контрактам с типами, указанными в Приложении В, следует учитывать европейские требования по утверждению транзакций (Приложение В). Ответственность за соблюдение европейских требований и требований AGP/GRP по одобрению контрактов, заключенных Дирекцией по снабжению, несут Директор по снабжению/Начальник ОЗ/Начальник ОУТ.

### 2.7.7 Утверждение заказа на приобретение в Oracle

Сотрудник ОЗ отправляет на утверждение ЗП/ОР/ВРА/СРА в Oracle по мере получения полностью утвержденного и подписанного всеми сторонами договора/ЗП/Релиза/спецификации, если требуется по п. 2.7.6.

Утверждение ЗП/ОР/ВРА/СРА в Oracle происходит в соответствии с матрицей утверждения заказов на приобретение Oracle:

<http://myalcoa3.teams.alcoa.com/sites/PCOE/BuyerInf/Lists/Buyer%20Approval%20Limits/BuyerView.aspx>.

Дата утверждения ЗП/ОР/ВРА/СРА в системе не должна быть позднее даты счета-фактуры.

Период от даты утверждения заявки до даты утверждения ЗП в системе не должен превышать 10 рабочих дней.

Сотрудник ОЗ обязан передать оригиналы всех подписанных договоров и приложений к ним в СГБ согласно СТП 09.7.4-004.

Сотрудник ОЗ сразу после подписания договора под проект обязан передать его копию руководителю проекта или заявителю по e-mail или на бумажном носителе.

### 2.7.8 Контроль исполнения договора

Сотрудники PSC/ ОЗ отслеживают сроки поставок ТМЦ/услуг, на которые оформлены заказы на приобретения или общие релизы, и учитывают задержки в поставках по отчету XXAP\_PSC\_EXPEDITING\_WITH\_ADDRESS, еженедельно предоставляемому и размещаемому в папке общего доступа отделом PSC.

Еженедельно сотрудники PSC/ ОЗ анализируют отчет XXPO\_OPEN\_OPDERS\_CLEAN\_UP на предмет закрытия отработанных ЗП.

В случае нарушения поставщиком срока поставки ТМЦ/ срока оказания услуг сотрудник PSC/ ОЗ обязан предпринять все меры по работе с поставщиком, включая переговоры и пере-

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 21/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

писку, пока контрактные обязательства не будут выполнены. Если по результатам проведенной работы выясняется, что поставщик не может выполнить свои обязательства в разумные сроки, дальнейшие действия сотрудник PSC/ ОЗ координирует с начальником отдела закупок/ Директором по снабжению.

Сотрудник PSC/ ОЗ должен своевременно сообщить заказчику о факте просрочки поставок ТМЦ/услуг. Если поставляемый товар критичен для функционирования производства, то сотрудник PSC/ ОЗ совместно с представителем заказчика принимает решение по данной поставке.

Сотрудник PSC/ ОЗ может изменить срок поставки в ЗП на основании:

- дополнительного соглашения о продлении сроков поставки. Данный порядок обязателен для импортных договоров с предоплатой;
- письма поставщика с обоснованием переноса сроков поставки, при условии, что сумма штрафных санкций незначительная.
- по письменному согласованию с цехом-заказчиком.

**При внесении изменений, в том числе ожидаемых сроков поставки, в ранее утвержденные СРА/ВРА/ЗП/ОР сотрудник PSC/ ОЗ прикрепляет к этим объектам обоснование изменения в качестве электронного вложения в Oracle.**

В случае, если поставщик не может обосновать срыв сроков поставки, сотрудник ОЗ передает пакет документов в юридическую службу для подготовки письменной претензии в адрес поставщика. Дальнейшая работа по претензиям и решение вопроса в арбитражном суде относятся к ответственности юридического отдела.

Заказчик контролирует выполнение поставщиком работ/оказание услуг, в том числе качество и полноту использования ресурсов (материалов, персонала), предусмотренных техническим заданием и согласованной сметой/калькуляцией работ, соблюдение техники безопасности, сроков выполнения работ и прочих условий контракта.

В случае невыполнения условий контракта подрядчиком, ответственное лицо или уполномоченное лицо со стороны заказчика сообщает по электронной почте сотруднику ОЗ о нарушениях по мере их возникновения и до того, как они повлекут за собой значительные коммерческие споры. В связи с этим руководитель проекта/ответственное лицо совместно с сотрудником ОЗ принимают решение о дальнейших действиях.

**Все действия, предпринятые для выполнения контрактных обязательств, должны быть задокументированы и сохранены.**

### **2.7.9 Прием товарно-материальных ценностей**

Сотрудник PSC/ ОЗ должен проводить работу с поставщиком, чтобы заранее получить от него информацию о дате доставки ТМЦ и копии должным образом оформленных накладной и счета-фактуры (если имеется) по электронной почте или по факсу в соответствии с требованиями действующего договора.

МОЛ цеха №15 осуществляет прием товара в соответствии с СТП 09.7.4-006. На основании сопроводительных документов оформляет поступление в Oracle и передает приходный ордер, транспортную накладную, накладную ТОРГ-12 и счет-фактуру в Отдел учета расчетов с поставщиками. При отсутствии счета-фактуры документы передаются ответственному по

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 22/31
			Изм. №

договору сотруднику ОЗ. Сотрудник ОЗ комплектует пакет документов и передает его в Отдел учета расчетов с поставщиками.

При получении счета-фактуры на транспортные расходы, отличные от того, что указаны в договоре, сотрудник ОЗ согласовывает счет-фактуру с Директором по снабжению/Начальником отдела закупок. Затем счет-фактура направляется в бухгалтерию для проверки, согласования и оплаты. На данные услуги оформляется заявителем ДС в полномочиях iProcurement.

При заключении договоров, содержащих транспортные услуги, которые не входят в стоимость товара и могут быть определены только после оказания услуг, сотрудник ОЗ, ответственный за договор, направляет по электронной почте письмо заявителю ДС с указанием стоимости транспортных услуг (может определяться исходя из планируемого объема поставок на период), номера заказа на приобретение, номер договора поставки, дебетуемого счета, а в случае закупки под проект - номер проекта, подзадачи для отнесения расходов.

Дата заявки в Oracle на транспортные услуги и дата утверждения соответствующего ЗП должны быть ранее даты выставления счета-фактуры. Сотрудник ОЗ несет ответственность за своевременную передачу информации заявителю ДС для ввода заявки в Oracle на транспортные услуги по доставке товара.

Заявитель ДС формирует заявку на транспортные услуги на основании письма в течение 1 рабочего дня от даты предоставления информации сотрудником ОЗ. В заявке в обязательном порядке указывается номер договора, по которому оказаны транспортные услуги, номер ЗП на поставку ТМЦ.

Сотрудник ОЗ формирует ЗП в системе на основании одобренных заявок. Данное ЗП является документом внутреннего документооборота и подписанию сторонами Покупатель – Поставщик не подлежит.

Заявитель ДС оформляет поступление в системе на основании счета-фактуры, предоставленной специалистом по закупкам, ответственным за договор.

Счета-фактуры, содержащие железнодорожный тариф, не акцептуются уполномоченным лицом Дирекции по логистике в случае, если в договоре на поставку указано, что доставка осуществляется ж/д транспортом и транспортные расходы подтверждены оригиналом ж/д накладной.

Если товар поступил ненадлежащего качества, поврежденный, некачественно упакованный, кладовщик связывается со сотрудником ОЗ, ответственным за данную поставку, для составления акта.

Сотрудник ОЗ в течение 1 рабочего дня с момента уведомления кладовщиком, направляет фирме-поставщику письмо о вызове представителя для составления двухстороннего акта, устанавливающего ненадлежащее качество или некомплектность продукции (в случае, если это оговорено в условиях договора). Некачественная продукция оформляется на ответственное хранение. Ответ от Поставщика должен поступить в течение 3-х суток с момента получения письма. В случае отсутствия официального ответа или отказа Поставщика о направлении представителя, акт о ненадлежащем качестве оформляется в одностороннем порядке и направляется поставщику.

В письме – уведомлении сотрудник ОЗ должен указать желательные сроки замены некачественного или некомплектного товара.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 23/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

При замене товара Поставщик должен предоставить счет-фактуру, соответствующий вновь поставленному товару (номенклатура, количество, цена, сумма). Сотрудник ОЗ должен оформить накладную на вывоз товара (форма М-15) и/или оформить приходный ордер по новым документам, соответствующим вновь поставленному товару.

Если Поставщик не имеет возможности произвести замену товара по объективным причинам, то сотрудник ОЗ направляет ему письмо с требованием осуществить вывоз некачественной или некомплектной продукции за счет Поставщика. Если по данной поставке была произведена предоплата, то Поставщик должен в установленные письмом сроки вернуть предоплату в полном объеме на расчетный счет ЗАО «Алкоа СМЗ» и возместить сумму понесенных финансовых потерь ЗАО «Алкоа СМЗ» (если это оговорено в условиях договора). Некачественный или некомплектный товар может быть отгружен Поставщику только после возврата произведенной предоплаты.

При возникновении спорных ситуаций, когда поставщик отказывается произвести замену/доработку некачественного/некомплектного товара, вернуть предоплату или возместить сумму понесенных финансовых потерь со стороны предприятия (если это предусмотрено договором), то сотрудник ОЗ, ответственный за договор, передает пакет документов в юридическую службу для подготовки письменной претензии в адрес поставщика. Дальнейшая работа по претензиям и решение вопроса в арбитражном суде относятся к ответственности юридического отдела.

Некачественный или некомплектный товар не может быть оставлен на ЗАО «Алкоа СМЗ» при предложении поставщика принять такого рода товар со скидкой или по сниженной стоимости.

#### **2.7.10 Прием выполненных работ/оказанных услуг**

По мере завершения работ предпринимаются следующие шаги:

- в течение 3-х рабочих дней поставщик предоставляет ответственному представителю заказчика должным образом оформленный акт выполненных работ (АВР) и счет-фактуру;
- руководитель проекта проверяет фактическое выполнение объема работ. Если качество работ (предоставленных услуг) не вызывает сомнений и работы (услуги) выполнены в необходимые сроки и в соответствии с договором/заявкой, то ответственное лицо или руководитель проекта визирует АВР, обеспечивает все необходимые подписи на АВР со стороны завода (заказчика работ);
- если работы выполнены с нарушением срока, либо качество работ (предоставленных услуг) не соответствует требованиям, руководитель проекта документирует обоснованные претензии в свободной форме и в письменном виде с согласованием своего руководителя передает в ОУТ/ОЗ. Ответственный сотрудник ОУТ/ОЗ принимает претензию, анализирует ее и размещает в папке общего доступа для дальнейших действий согласно требованиям СТП 09.7.4-001;
- ответственное лицо и руководитель подразделения-заказчика путем подписания акта выполненных работ должны подтвердить, что затраты находятся в рамках бюджета по проекту и соответствует контракту; на экземпляре АВР, который остается на предприятии, руководитель проекта должен указать полный номер RFA или написать «RFA не требуется»;
- затем первый экземпляр АВР передается поставщику;

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 24/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

– на основании подписанного АВР заявитель оформляет поступление в iProcurement. Поступление оформляется в соответствии с инструкцией «Инструкция\_Ввод поступления (прихода) услуг» в течение одного рабочего дня после подписания АВР. Затем заявитель на оборотной стороне счета-фактуры (альбомная ориентация листа) в левом верхнем углу чернилами (не карандашом) указывает номер Заказа на приобретение (берется из строк заявки) и номер Поступления (см. рисунок 1, 2).

– Заявитель в течение 1 рабочего дня после подписания АВР передает в Отдел учета расчетов с поставщиками службы главного бухгалтера оформленный должным образом АВР и счет-фактуру.



Рисунок 1: Альбомная ориентация счета-фактуры

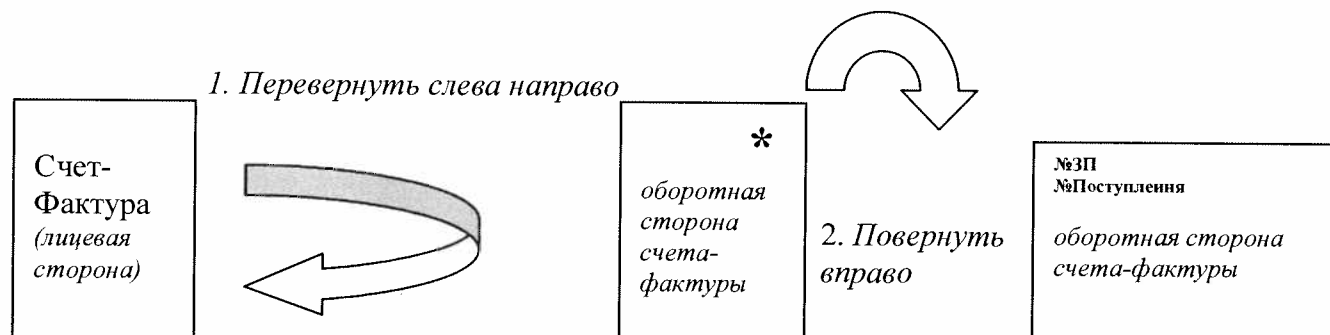


Рисунок 2: Книжная ориентация счета-фактуры

Если счет-фактура оформлен с нарушениями законодательства РФ или передан в Отдел учета расчетов с поставщиками позже месяца выставления, документы передаются ответственному сотруднику службы снабжения для устранения нарушений.

Если поступление на услуги оформлено на основании частично согласованного АВР (приказ 684 от 28.05.2009), заявитель ответственен за полное согласование АВР и передачу пакета документов (АВР и Счет-фактура с указанием номера ЗП и поступления) в Отдел учета расчетов поставщиками.

Если услуга оказана в текущем периоде, но поступление не может быть оформлено ввиду отсутствия первичных документов бухгалтерского учета (актов выполненных работ) на дату закрытия периода, заявитель оформляет справку по плановым начислениям. Порядок, сроки и ответственность за создание плановых начислений в системе Oracle для учета фактически понесенных расходов в соответствующем отчетном периоде определяются согласно «Процедуре отражения расходов, которые произведены, но по которым отсутствуют подтверждающие документы на дату закрытия отчетного периода».

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 25/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

### 2.7.11 Порядок действий по срочным закупкам ТМЦ/услуг

Процессы, описанные в данной процедуре, должны соблюдаться для всех стандартных запросов. Тем не менее, могут возникать ситуации, требующие осуществления срочной закупки. Под аварийной ситуацией понимается ситуация, когда неполучение товара или услуги влечет за собой большие материальные убытки из-за простоя оборудования, либо ситуации, влекущие за собой серьезные последствия по охране труда и промышленной безопасности (EHS), если таковые определены директором производства/ руководителем подразделения.

При возникновении подобных ситуаций ответственный сотрудник производства/ подразделения письменно (на бумажном носителе или по электронной почте) уведомляет начальника ОЗ/директора по снабжению о возникшей потребности и в течение одного рабочего дня предоставляет письмо с обоснованием срочности закупки и указанием возможных убытков, утвержденное директором производства/ руководителем подразделения.

Сотрудник ОУТ/ ОЗ на основании уведомления/ письма начинает работу с поставщиком по поставке материалов/услуг до оформления договора. Гарантийные письма оформляются в соответствии с порядком, установленным на предприятии.

Заявитель формирует заявку на срочную закупку в течение первого рабочего дня, следующего за днем возникновения потребности, и указывает в заголовке заявки в поле ОПИСАНИЕ: «Срочная закупка». Письмо, обосновывающее срочность, прикрепляется к заявке в качестве электронного приложения.

Лица, включенные в матрицу одобрения заявок, при получении такого рода заявок должны утверждать ее в наикратчайшие сроки.

Директор производства/ руководитель подразделения несет ответственность за своевременное оформление и одобрение заявки на срочную закупку в системе.

Заявка и соответствующий заказ на приобретение оформляются для документального отражения закупки и обеспечения возможности ее оплаты. Срок оформления ЗП для срочной закупки составляет 3 рабочих дня от даты последнего утверждения заявки. Ответственность за своевременность оформления ЗП несет сотрудник Дирекции по снабжению.

Принятие обязательств в отношении утвержденных поставщиков разрешается только сотрудникам дирекции по снабжению.

Сотрудник Дирекции по снабжению выполняет все предусмотренные процедурой действия по оформлению контракта с соответствующей записью (пояснением) в конкурентном листе. К контракту прикладывается заявка и обоснование срочности закупки. В данном случае допускается наличие 1 поставщика/подрядчика.

Ответственность за своевременное оформление в Oracle поступлений по услугам, оказанным в срочном порядке, несут заявитель и его руководитель.

Порядок, сроки и ответственность за создание плановых начислений в системе Oracle для своевременного учета срочных поставок (по услугам) в соответствующем отчетном периоде определяются согласно «Процедуре отражения расходов, которые произведены, но по которым отсутствуют подтверждающие документы на дату закрытия отчетного периода».

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 26/31 Изм. №
-----------------	---	---------------------	----------------------

## 2.8 Хранение записей

По окончании работы над заявкой сотрудник ОУТ/ ОЗ/ PSC хранит рабочие файлы на своем рабочем месте. Рабочие файлы по заявкам должны включать следующие документы: заявку на закупку/на ЗКП (если они формировались на бумажном носителе), все полученные от поставщиков документы, утвержденный конкурентный лист, а также может содержать переписку с поставщиками. Рабочие файлы хранятся в течение одного года после окончания срока действия договора, а затем передаются на хранение в архив соответствующих служб.

Директор по снабжению ответственен за ведение настоящей процедуры. Поправки вносятся в соответствии с происходящими изменениями. Актуальность данной процедуры пересматривается не реже одного раза в год.

### Разработал:

Менеджер по управлению запасами



Н.Н. Кондратьева

Нормоконтроль:  
Инженер ООК



А.И. Жбанова

### Согласовано:

Директор по снабжению



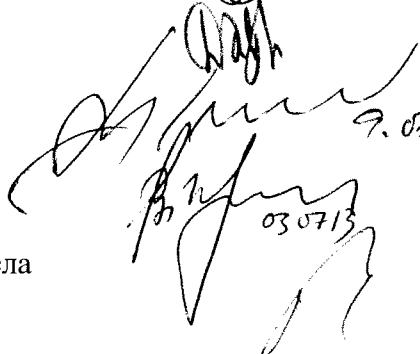
Т.Г. Савицкая

Финансовый директор



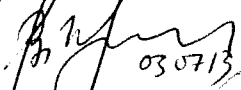
Д.А. Журавлев

Директор по качеству



9.07.13  
А.В. Павленко

Начальник ООК



В.М. Шуваев

И.о. начальника юридического отдела

03.07.13

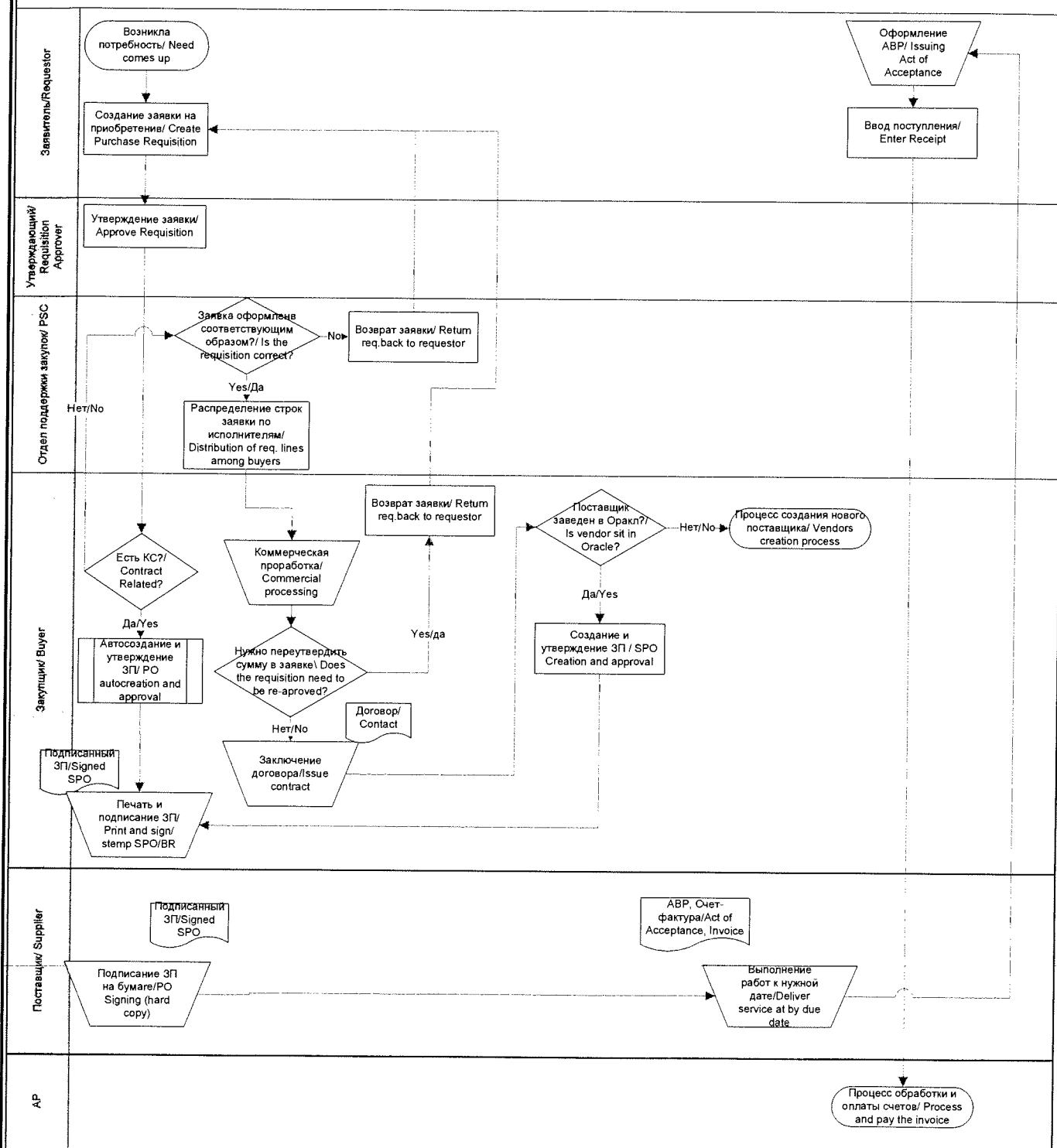
И.А. Макеенков

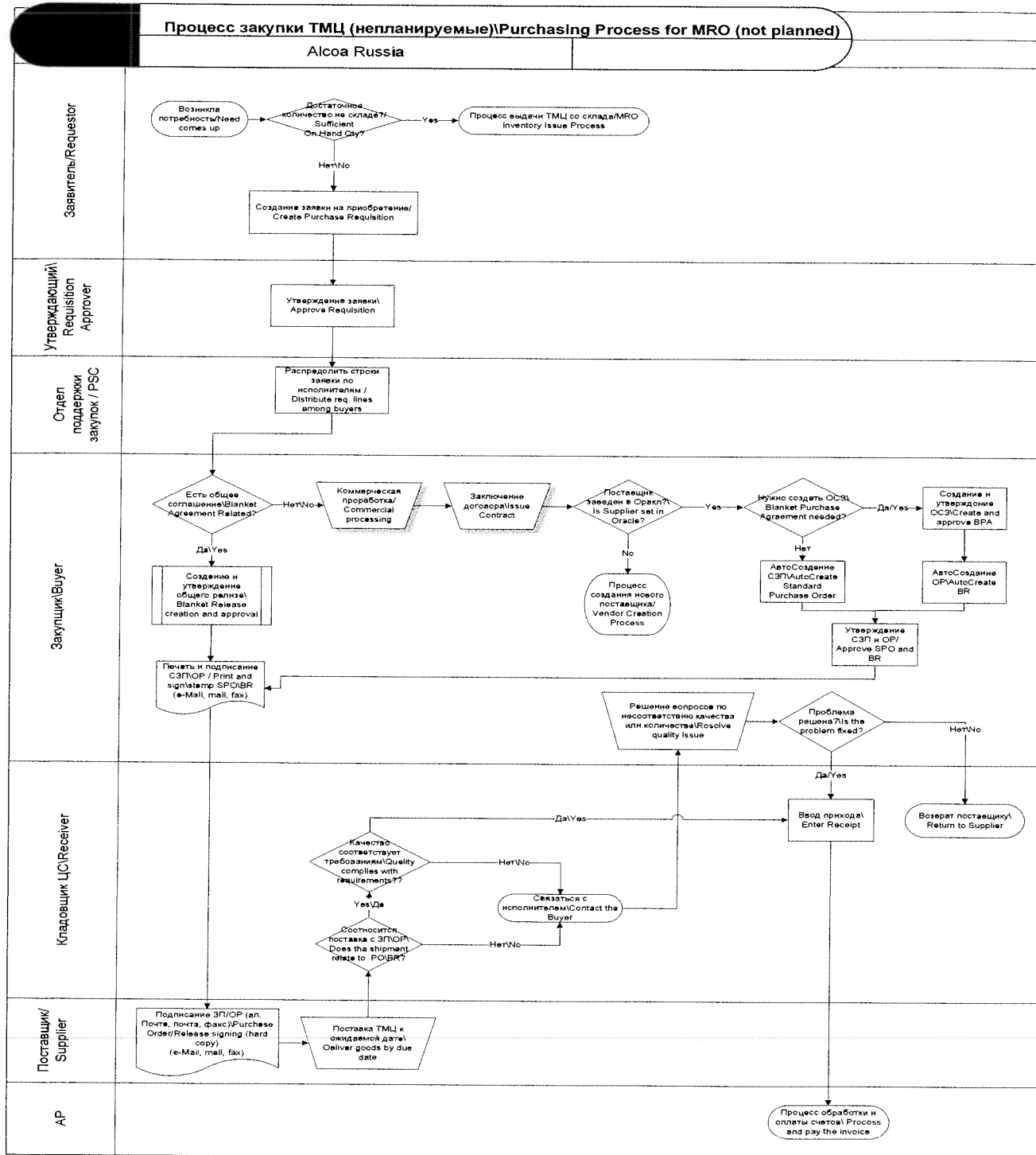


Приложение А  
Схема закупки услуг

## Процесс закупки услуг (iProcurement)

## Alcoa Russia



Приложение Б  
схема закупки ТМЦ

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2013	Стр. 29/31
			Изм. №

**Приложение В**

**Европейские региональные операционные требования**

	Договорные обязательства	Вид предоставления информации	Проверка / Одобрение Европейским регионом							
			PER	CYM	FIN	L	TAX	HR	PR	EGY
A	Новые или обновлённые коммерческие контракты, включая капитальную и операционную аренду - GPV свыше 10 млн. долларов	Email	N	N	N	X	N	N		
B	Соглашение о поставке металла и другие договоры на поставку товаров, а также толлинговые соглашения (Соглашение о поставке металла вплоть до 1 млн. долларов должны быть проверены и одобрены только Вице-президентом Alcoa Metal)	Презентация	-	-	-	X	N	-	-	-
C	Договоры на поставку электроэнергии свыше 1 млн. долларов	Презентация	-	-	-	X	N	-	-	N
D	Соглашения об исключительных правах поставки и/или дистрибьюторские соглашения	-	-	-	-	X	-	-	-	-
E	Соглашения об Интеллектуальной / Промышленной собственности, а также лицензионные соглашения	-	-	-	-	X	N	-	-	-
F	Соглашения о консигнационных запасах поставщика	-	-	-	N	X	-	-	-	-

N – Уведомить

X - Одобрить

PER	CYM	FIN	L	TAX	HR	PR	EGY
President European Region	European Country Managers	Director Finance European Region	General Counsel Europe	Director Tax Europe	HR Director Europe	Director Communications Europe	Energy Director Europe
Президент Европейского региона	Менеджеры Европейских стран	Директор по финансам Европейского региона	Главный юрисконсультант Европа	Директор по налогам Европа	Директор по персоналу Европа	Директор по связям с общественностью Европа	Директор по энергетике Европа

**Реестр рассылки**

Подразделение	Подразделение
Директор ПЛП Цех № 1 Цех №14 Директор по прокатному производству Цех № 2 Цех №25 Цех №55 Директор по прессовому производству Цех №63 Цех № 59 Технический директор Цех № 6 Цех № 16 Цех № 17 Цех № 26 Цех № 28	Директор по качеству и технологии ООК Цех № 37 Цех № 9 Директор по снабжению Цех № 15 Директор по логистике Цех № 36 Директор ОТЗ и Э Финансовый директор ОС и ЗВ Дирекция по персоналу Директор по ИТ Юридический отдел

Выдача, учет, обращение, внесение изменений и хранение настоящего СТП осуществляется в соответствии с требованиями СТП 09.4.2.-001

[illegible]

**ЗАО «Алкоа СМЗ»**

Система менеджмента качества  
Обеспечение предприятия услугами и  
ТМЦ

СТП 09.7.4-012-2012

**Лист ознакомления с НД**

[illegible]

