

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЗАО «Алкоа СМЗ»

____ М.Г. Спичак

«____» _____ 2011 г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ УСЛУГАМИ И ТМЦ

СТП 09.7.4-012-2011*Взамен:* СТП 09.7.4-012-2010Дата введения: 25.05 2011 г.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 2/28	
			Изм. № 1,2	
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.....		3	0
1.5	Обозначения и сокращения.....		5	0
1.6	Ответственность.....		5	1,2
2	Общие требования		7	0
2.1	Заявки на запросы коммерческого предложения		7	0
2.2	Составление и одобрение заявки на закупку товарно-материальных ценностей		8	0
2.2.1	Составление и одобрение заявки на закупку планируемых товарно-материальных ценностей		8	0
2.2.2	Составление и одобрение заявки на закупку непланируемые товарно-материальные ценности		8	0
2.2.3	Составление и одобрение заявки на закупку услуг		9	0
2.3	Прием и распределение заявок		11	0
2.4	Возврат заявок.....		11	0
2.5	Отмена заявок		11	0
2.6	Выполнение заявок		12	0
2.6.1	Оформление общих соглашений и контрактных соглашений.....		12	1
2.6.2	Запрос коммерческого предложения		13	0
2.6.3	Принятие решения		14	2
2.6.4	Управление данными в карточке поставщика		15	0
2.6.5	Оформление заказа на приобретение		15	0
2.6.6	Заключение договора		15	0
2.6.7	Процесс одобрения договоров.....		16	1
2.6.8	Утверждение заказа на приобретение в Oracle.....		18	1
2.6.9	Контроль исполнения контракта.....		18	0
2.6.10	Прием товарно-материальных ценностей.....		19	2
2.6.11	Прием выполненных работ/оказанных услуг.....		21	1
2.6.12	Процесс организации срочных закупок ТМЦ/услуг.....		21	0
2.7	Хранение записей.....		22	0
	Приложение А Схема закупки услуг.....		24	0
	Приложение Б Схема закупки ТМЦ		25	0
	Приложение В Европейские региональные операционные требования.....		26	0
	Реестр рассылки		27	0
	Лист регистрации изменений.....		28	1
	Лист ознакомления с НД			
ИЗМЕНЕНИЕ № 1 от 16.09.2011				
ИЗМЕНЕНИЕ № 2 от 16.12.2011				

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 3/28 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	----------------------

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 применению всеми бизнес - единицами (далее по тексту БЕ) 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»
- 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_userid=555856&cached=true)
- место хранения отчета Open orders \\eursmz-srv\Teams\Procurement\BU\Просроченные поставки

1.4 Термины и определения

«Бизнес Единица» - 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 оборудования и материалов, услуг.

«Заказчик» - заявитель, руководитель проекта, сотрудник Бизнес Единицы.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 4/28 Изм. №0
<p>«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, оборудования или услуг. К такого рода документам прилагается спецификация, фиксированные цены, возможно определение срока контракта и в целом, контракт содержит типовые условия и обязательства. К некоторым контрактам оформляются дополнительные соглашения для обеспечения материалом по потребности, доп. соглашение содержит ссылку на номер оригинального контракта.</p> <p>«Поставщик/Подрядчик» - все производители, поставщики, продукцию или услуги которых использует предприятие.</p> <p>«ЗКП» – запрос коммерческого предложения.</p> <p>«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.</p> <p>«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.</p> <p>«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» – приход и осуществление платежей.</p> <p>«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.</p> <p>«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.</p> <p>«Матрица одобрений заявки» - уровни ограничений полномочий по утверждению заявок в ЗАО «Алкоа СМЗ».</p> <p>«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 *.</p> <p>«Непланируемые позиции» - Товарно-материальные ценности, закупаемые на склад по мере возникновения потребности в БЕ, подразделениях предприятия и на основании заявок, утвержденных согласно матрице утверждения заявок в Oracle.</p> <p>«Контрактное соглашение (КС/СРА)» - системный объект, формируемый в Oracle на основании рамочного договора на услуги. Содержит данные поставщика, покупателя, условия платежа, условия поставки, ссылку на договор, общую сумму соглашения, утвержденную на оговоренный период времени. Используется для закупки услуг. Впоследствии на основании утвержденной заявки под КС создается ЗП.</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 5/28 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	----------------------

1.5 Обозначения и сокращения

БЕ – бизнес единица предприятия;
 ЗКП – запрос коммерческого предложения, также может носить название «Коммерческое предложение» или «Запрос»;
 ИСО(ISO) – международная организация по стандартизации;
 НД – нормативная документация;
 ОЗ – отдел закупок;
 ДС - Дирекция по снабжению;
 ОУТ – отдел по управлению товарами;
 ЗАО - закрытое акционерное общество;
 СМЗ – Самарский металлургический завод;
 СМК – система менеджмента качества;
 СТП – стандарт предприятия;
 ТМЦ – товарно-материальные ценности (за исключением шихтовых материалов);
 RFA – запрос на одобрение (Request for Approval);
 ЗП – заказ на приобретение;
 ГДП – генеральный договор поставки;
 ОСЗ – общее соглашение о закупке;
 ОС – основные средства;
 КС – контрактное соглашение;
 СГБ – служба главного бухгалтера;
 ПДКК – постоянно действующая конкурсная комиссия;
 EHS – окружающая среда, здоровье и безопасность (Environment, Health and Safety);
 CPA – контрактное соглашение о закупке (Contract Purchase Agreement);
 BPA - общее соглашение о закупке (Blanket Purchase Agreement);
 Oracle, «R2P» («От заявки до оплаты») – интегрированное решение для учета производственно-хозяйственной деятельности предприятия в рамках цикла от заведения заявки до осуществления оплаты;
 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;
 Requestor - полномочие, используемое для создания заявок на ТМЦ.
 CoE (Center of Excellence) – группа по административной поддержке, внутреннему контролю и оптимизации процессов;
 GRP Alcoa – подразделение компании Alcoa Inc., США;
 Исполнительный директор (CEO) и Финансовый директор (CFO) Алкоа - соответствующие должностные лица компании Alcoa Inc., США.

1.6 Ответственность

Ответственность несут:

- за достоверность, полноту и своевременность создания заявок на непланируемые товарно-материальные ценности и услуги – руководители БЕ и подразделений;
- за достоверность, полноту и своевременность создания заявок на пополнение запаса планируемых товарно-материальных ценностей – сотрудник административной группы;
- за своевременность и качество поставляемых материалов и услуг – сотрудники ОУТ/ОЗ ЗАО «Алкоа СМЗ»;

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 6/28 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	----------------------

- за внедрение данного процесса внутри подразделений и БЕ – руководители подразделений и директора БЕ;
- за внесение изменений в настоящий стандарт – руководитель СоЕ.

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

Таблица 1- Ответственность за выполнение положений настоящего стандарта

Действие	Отдел закуп /ОУТ	Руководитель СоЕ	Директор по снабжению	Руководитель производства или 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 услуги и непланируемые ТМЦ в Oracle						X
Создание заявки на планируемые ТМЦ в Oracle		X				
Поиск поставщика	X					
Запрос коммерческого предложения (ЗКП)	X					
Организация визитов на территорию предприятия для определения объемов работ	X					
Получение коммерческого предложения от поставщиков, смет работ/ калькуляций	X					
Составление конкурентного листа	X					
Проверка калькуляции/ сметы на закупаемые работы/ услуги	X				X	X
Выбор поставщика	X		X			
Оформление контракта	X					
Прием и одобрение написанного плана работ поставщика в						X

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр.7 /28			
			Изм. № 1,2			

соответствии с техникой безопасности						
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 аудиторские проверки ASAT	X	X	X			

2 Общие требования

2.1 Заявки на запросы коммерческого предложения

Для создания заявки на закупку ТМЦ и услуг, необходимо определить стоимость. В случае, если заявитель не знает стоимость ТМЦ или услуги, он должен создать в приложении iProcurement заявку на ЗКП.

1) Заявка на ЗКП формируется под полномочиями iProcurement согласно инструкциям «Инструкция_Создание ЗКП на ТМЦ_RFQ Materials.doc», «Инструкция_Создание ЗКП на услуги (2)_RFQ Services.doc»:

- в поле ОПИСАНИЕ в обязательном порядке указывается «ЗКП»;
- в поле ЦЕНА ставится значение 0;
- далее выполняются все требования для заявок на ТМЦ или услуги (кроме цены), как указано ниже в пунктах 2.2.2 и 2.2.3.

2) Заявка проходит нижний уровень одобрения по матрице и поступает в работу в отдел по управлению товарами/отдел закупок.

3) Ориентировочные сроки отработки ЗКП (с даты утверждения заявки на ЗКП в системе) по материалам – до 10 рабочих дней, оборудованию, запчастям – до 20 рабочих дней, обо-

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 8/28 Изм. №0
<p>рудованию, запчастям по чертежам, в том числе импорт – до 25 рабочих дней, услугам – до 30 рабочих дней.</p> <p>4) После проработки сотрудник ОУТ/ ОЗ возвращает заявку на ЗКП заявителю с информацией о цене, сроках доставки/совершения работ. Возврат осуществляется из формы Авто-создание в Oracle.</p> <p>Сотрудник ОУТ несет ответственность за передачу оформленного конкурентного листа к утвержденной заявке на закупку в течение 5 рабочих дней от даты утверждения заявки соответствующему сотруднику ОЗ.</p> <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ, по согласованию с Директором по снабжению/Начальником ОУТ/ Начальником ОЗ, может дополнительно направить по электронной почте заявителю:</p> <ul style="list-style-type: none"> по ТМЦ – конкурентный лист; по основным средствам и импортным ТМЦ\ оборудованию - коммерческие предложения; по услугам – подтверждение цены в виде или конкурентного листа, или коммерческого предложения, или сметы, или калькуляции. <p>5) Заявитель получает возвращенную заявку в iProcurement.</p> <p>6) Заявитель должен отменить отработанную заявку ЗКП. При необходимости заявитель создает новую заявку на закупку либо под полномочиями Requestor - для ТМЦ, либо под полномочиями iProcurement - для услуг. В случае, если заявка формируется позднее двух месяцев от даты возврата заявки на ЗКП, необходимо запросить актуальность цены в порядке, определенном в п. 2.1.</p> <p>2.2 Составление и одобрение заявки на закупку товарно-материальных ценностей</p> <p>2.2.1 Составление и одобрение заявки на закупку планируемых товарно-материальных ценностей</p> <p>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 руководителя СоЕ либо в электронном формате на сервере, либо на бумаге.</p> <p>Ежедневно сотрудник административной группы 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.</p> <p>2.2.2 Составление и одобрение заявки на закупку товарно-материальных ценностей, закупаемых вне минимаксного планирования/ основных средств</p> <p>Заявка на ТМЦ/ОС составляется заявителем под полномочиями Requestor (Инструкция_Создание заявок на ТМЦ.doc, Инструкция_Создание заявок на ОС.doc) и содержит как минимум, следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатурный номер в соответствии со справочником номенклатурных номеров; - наименование заказываемых ТМЦ с указанием марки, типа, размера, нормативного документа, номер ЗКП (если применимо); - количество/объем и единицы измерения; 			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 9/28 Изм. №0
<p>- прочую информацию (для импортных материалов, запчастей и оборудования): номер по каталогу, номер модели, номер спецификации, производителя в случае эксклюзивных поставок, оказывает ли закупаемая продукция влияние на качество при производстве продукции авиационного назначения или нет, и пр.;</p> <p>- 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;</p> <p>- цену, стоимость (без НДС);</p> <p>- для ОС в поле Заметки Получателю и Обоснование: номер проекта, номер подзадачи, тип затрат, расходующую организацию;</p> <p>-желаемую дату поставки с учетом времени, требуемого на изготовление и доставку продукции;</p> <p>-если материал закупается впервые и отнесен к классу «Опасных» согласно «Положению по обращению с опасными материалами», к заявке должно быть приложено полностью оформленное и утвержденное инженером по промышленной гигиене и отделом экологии «Разрешение на использование опасного вещества».</p> <p>Для комплексных требований, включающих в себя предложения, подробные реестры, чертежи и прочее, приемлемо выделить основную часть заявки и описание и добавить примечание «Материал/оборудование по прилагаемым документам». В этом случае, заявитель должен передать <i>не менее чем в 3-х экземплярах документы на бумажном носителе и 1 экземпляр в электронном виде</i> ответственному специалисту по закупкам.</p> <p>При формировании заявки на ТМЦ заявитель должен проверить наличие данных ТМЦ на складе и в поле для комментариев указать, например: "на складе XXX (количество), среднемесячный расход XXX ". В случае если в заявке существует более 10 строк и указание данной информации займет значительное время, сделать только общий комментарий, например: "пополнение складских запасов на месяц".</p> <p>Потребности на ИТ или EHS товары, должны быть согласованы с дирекцией по ИТ или EHS до составления заявки в системе. При формировании заявки в системе заявитель должен прикрепить согласование, как электронное приложение. Ответственность за создание заявки на закупку без согласования с дирекцией по ИТ или EHS несет заявитель.</p> <p>Заявка проходит электронное одобрение в соответствии с матрицей одобрения заявки.</p> <p>2.2.3 Составление и одобрение заявки на закупку услуг</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техническое задание, дефектная ведомость, необходимые чертежи, подготовленные руководителем проекта - контрольный лист рисков (EHS – анализ) - номер ЗКП (при наличии). <p>Техническое задание составляется руководителем проекта БЕ/лицом, ответственным за реализацию проекта, при тесном сотрудничестве со специалистами подразделений по направлению.</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 10/28 Изм. №0
<p>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 08.500-004-2009 и должно содержать все данные, необходимые и достаточные для составления полноценной сметы.</p> <p>Техническое задание должно исключать возможность двойного толкования текста и применение неправильной терминологии.</p> <p>Техническое задание должно содержать следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Тема</u>; - <u>Введение</u>; - <u>Основания для разработки</u>; - <u>Технико-экономическое обоснование</u>; - <u>Назначение разработки</u>; - <u>Технологический процесс</u> (описание действующего технологического процесса); - <u>Исходные данные</u> (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); - <u>Технические требования</u> (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); - <u>Особые требования</u> (необходимые блокировки, сигнализация, взаимосвязь со смежными объектами и т.п.); - <u>Технико-экономические показатели</u>; - <u>Условия эксплуатации</u>; - <u>Требования техники безопасности и охраны труда</u>; - <u>Стадии и этапы разработки</u>; - <u>Порядок контроля и приемки</u>; - <u>Сроки выполнения</u>; - <u>Приложение для разработки</u> (документация, паспорта, руководства по эксплуатации, планировки, проекты и т.д.); <p>Техническое задание совместно с приложениями в обязательном порядке: <u>подписывается:</u> разработчиком (руководитель проекта); <u>утверждается:</u> директором по направлению.</p> <p>В зону ответственности заявителя входит согласование технического задания со следующими сотрудниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - главным энергетиком, главным механиком, главным специалистом по РиРЗиС, начальником ОПБ, начальником отдела пожарной безопасности (при наличии вопросов по их зоне ответственности); 			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 11/28 Изм. №0
<p>- главным специалистом по направлению.</p> <p>Качество составления технического задания всецело влияет на качество проекта.</p> <p>Приложение к техническому заданию подготавливается не менее чем в 3-х экз. на бумажном носителе и 1 экз. в электронном виде.</p> <p>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 тех задание не соответствует указанным требованиям или содержит недостаточную информацию.</p> <p>Заявка проходит электронное одобрение в соответствии с настройками матрицы одобрения заявки.</p> <p>2.3 Прием и распределение заявок</p> <p>Заявка, одобренная в соответствии с матрицей утверждения заявок Oracle, автоматически попадает в Дирекцию по снабжению, где сотрудник группы по административной поддержке назначает строки заявки руководителям соответствующих групп по закупкам (Инструкция_Распределение заявок.doc) не позднее одного рабочего дня с момента появления одобренной заявки в системе.</p> <p>Руководитель группы каждой строке заявки назначает специалиста по закупкам.</p> <p>Руководство и оперативный контроль деятельности специалиста по закупкам по выполнению заявок возлагаются на руководителя соответствующей группы по закупкам.</p> <p>2.4 Возврат заявок</p> <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ проверяет правильность оформления поступивших строк заявок. Если строки заявок оформлены ненадлежащим образом, то сотрудник ОУТ/ ОЗ 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, то сотрудник ОУТ/ ОЗ может осуществить возврат неправильно оформленных строк заявки с письменным объяснением причины возврата.</p> <p>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 ОУТ/ ОЗ может не производить дополнительное согласование стоимости с заявителем. Повторное согласование строки заявки в Oracle, в данном случае, не требуется.</p> <p>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 ОУТ/ ОЗ должен вернуть строку заявки в Oracle заявителю для получения повторного одобрения. При необходимости заявитель формирует новую заявку.</p> <p>2.5 Отмена заявок</p> <p>Если в процессе работы над заявкой необходимость ее выполнения отпадает, заявитель в обязательном порядке по электронной почте уведомляет об этом сотрудников ОУТ/ ОЗ в соответствии с распределением строк заявок. Запрещается вносить какие-либо изменения, отменять строки утвержденной заявки до их возврата в системе сотрудником ОУТ/ ОЗ.</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр.12 /28 Изм. № 1
<p>Заявитель отменяет отдельные строки или заявку полностью только в том случае, если она находится в статусе ВОЗВРАТ <u>и</u> при отсутствии номера ЗП в отменяемых строках. Если по строкам данной заявки сформирован ЗП, то сотрудник ОУТ/ ОЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ОУТ/ ОЗ в обязательном порядке проверяет как повлияет отмена ЗП на отношения с поставщиками, а также наличие\отсутствие связанных объектов в системе: поступление, счет-фактура, оплата. <p>Если по данной заявке уже была произведена предоплата, но услуги еще не оказаны/товар не поставлен, сотрудник отдела закупок 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.</p> <p>2.6. Выполнение заявок</p> <p>2.6.1 Оформление общих соглашений и контрактных соглашений</p> <p>•Общее соглашение о закупках (ОСЗ/ВРА) применяется, если подписан договор с фиксированными ценами. Поставщик и цены определяются в конкурентном листе. Цена фиксируется подписанным поставщиком прайс-листом, являющимся неотъемлемой частью договора. Обязательные условия для создания ОСЗ/ВРА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регулярные закупки; - фиксированные на период не менее 3 месяцев цены; - один утвержденный поставщик. <p>ОСЗ/ВРА формируется в системе по инструкции Инструкция_Создание ОСЗ.doc.</p> <p>•Срок действия ОСЗ/ВРА должен быть не менее 3 месяцев.</p> <p>Цены и сроки действия в утвержденном ВРА могут быть изменены на основании подписанного поставщиком прайс-листа или официального уведомления поставщика с указанием периода действия.</p> <p>При увеличении цены до 5% на позицию, включенную в ВРА, закупщик меняет цену в ОР без дополнительных согласований.</p> <p>Если же цена на включенную в ВРА позицию выросла более, чем на 5%, то необходимо провести конкурентную проработку. На основании нового конкурентного листа либо создается новый ВРА с новым поставщиком, либо корректируется существующий. Закупщик в обязательном порядке должен проверить созданные неутвержденные ОР к данному ВРА и, при их наличии, вернуть заявки с неактуальными ценами заявителю с указанием причины.</p> <p>Общий релиз формируется автоматически с функцией предварительного просмотра на основании утвержденной заявки с позициями из ОСЗ/ВРА. Возможно сформировать ЗП на основании утвержденной заявки, если по каким-либо причинам Общий релиз автоматически не создался. Порядок одобрения Релизов определен в п. 2.6.7.</p> <p>Контрактное соглашение (КС/СРА) применяется при наличии договора на повторяющиеся закупки услуг.</p> <p>Общая стоимость КС/СРА определяется, исходя из объемов закупок предыдущих периодов, общей стоимостью договора и утверждается в системе Директором по снабжению.</p> <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ сообщает заказчикам номер утвержденного КС/СРА.</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 13/28 Изм. №0
<p>ЗП формируется автоматически со статусом «Утверждено» на основании заявки, созданной под КС/СРА (Инструкция_Создание заявки под Контракт.doc). Порядок одобрения таких ЗП определен в п. 2.6.7.</p> <p>При внесении изменений в утвержденные ранее КС/ОСЗ/ЗП/ОР сотрудник ОУТ/ОЗ прикрепляет к этим объектам обоснование изменения в качестве электронного вложения в Oracle.</p> <p>2.6.2 Запрос коммерческого предложения</p> <p>При проработке строк заявки сотрудник ОУТ/ ОЗ должен объединять позиции по открытым в данный момент заявкам, закупаемые от одного поставщика, в одном ЗП.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Если на данный момент нет договоров, в которых зафиксирована цена товара/услуги, то сотрудник ОУТ/ ОЗ выбирает, как минимум, трех поставщиков, включая действующих поставщиков, у которых можно закупить запрашиваемые ТМЦ/услуги, и направляет им ЗКП для получения информации по ценам и условиям поставки. - В случае, если сумма ЗП менее 30 000 руб. без учета НДС, или поставщик единолично уполномочен государственным органом, или является монополистом (официальным представителем Производителя, дилером) по данному виду товаров/услуг, или на существующем рынке нет 3-х компаний, предоставляющих аналогичные услуги/аналогичные ТМЦ, то достаточно одного (двух) коммерческого предложения. Причина, по которой предоставлено только одно (два) коммерческое предложение, должна быть указана в конкурентном листе. - В случае, если сумма заявки превышает 30 000 руб. без учета НДС, но поступает запрос получить коммерческое предложение только от одного поставщика, к данному запросу должно быть приложено сопроводительное письмо от БЕ (подписанное руководителем БЕ) на имя Директора по снабжению. - сотрудник ОУТ/ ОЗ и руководитель проекта совместно решают, есть ли необходимость присутствия поставщика на территории предприятия для определения объемов работ (при закупке некоторых видов услуг). В случае необходимости - определяют дату и готовят необходимые документы для визита поставщика. <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ является контактным лицом по всем вопросам взаимодействия с поставщиками и должен получать копии всех сообщений, касающихся данной покупки.</p> <p>Если к заявке приложено утвержденное «Разрешение на использование опасного вещества», сотрудник ОУТ/ ОЗ должен получить от поставщиков нормативные документы, указанные в этом Разрешении.</p> <p>Для строительно-монтажных работ потенциальный подрядчик должен предоставить смету на оказываемые услуги.</p> <p>Ответственность за правильность данных в калькуляции распределяется следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за определение правильного перечня и объема работ отвечает руководитель проекта из БЕ. 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. <p>Только у сотрудников ОУТ/ ОЗ есть право готовить и направлять запрос на предоставление коммерческого предложения. Директор по снабжению может наделить определенных</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр.14 /28 Изм. № 1,2
<p>лиц правом получать предложения только после обсуждения необходимости допущения такого исключения;</p> <p>- право запрашивать предварительные технические данные предоставляется представителям производств и подразделений, как часть Запроса на Одобрение (RFA). Представители производств и другие лица, за исключением сотрудников ОУТ/ ОЗ, не вправе давать каких-либо устных или письменных обязательств продавцу о совершении закупочной транзакции.</p> <p>При наличии официального разрешения на инвестирование такого проекта, отдел по управлению товарами (по закупкам) получает данные по цене путем прохождения процесса запросов.</p> <p>Наличие запроса обязательно. Запрос коммерческих предложений в обязательном порядке должен содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ направляет поставщикам запросы коммерческих предложений (услуги), к которым прилагаются техническое задание и приложения к нему, "ЕHS анализ проекта".</p> <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ запрашивает у потенциальных поставщиков всю информацию, которая требуется согласно СТП -09.7.4-001.</p> <p>Все коммуникации с заявителями, представителями поставщиков и подрядчиков должны быть в письменном виде.</p> <p>●●2.6.3 Принятие решения</p> <p>После получения от поставщиков коммерческих предложений, сотрудник ОУТ/ ОЗ готовит конкурентный лист, который использует для сравнения и оценки нескольких предложений на одной форме. Выбор поставщика производится на основании наименьшей стоимости приобретения, минимального срока поставки, особых требований заказчика к качеству продукции/ услуг, и другие критериев согласно СТП 09.7.4-001.</p> <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ согласовывает закупки с руководителем проекта, в случае необходимости, в том числе закупки оборудования, особенно, осуществляемые в рамках RFA, либо когда к закупаемым ТМЦ/услугам предъявляются специфические требования по качеству.</p> <p>Если выбирается поставщик, у которого не самая низкая стоимость, 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.</p> <p>●●Конкурентные листы на сумму до 100000 рублей не подписываются. Все конкурентные листы размещаются в папке общего доступа. Ответственность за корректность и полноту размещаемых данных несет сотрудник ОУТ.</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр.15 /28 Изм. № 1,2
<p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ, по согласованию с Директором по снабжению, имеет право вынести вопрос о выборе поставщика\подрядчика на ПДКК в порядке, определенном в Процедурае «Регламент работы постоянно действующей конкурсной комиссии».</p> <p>2.6.4 Управление данными в карточке поставщика</p> <p>После того как поставщик выбран, сотрудник ОУТ/ ОЗ проверяет наличие данного поставщика в сводке поставщиков в Oracle. Если такого поставщика нет, или данные по поставщику, указанные в Oracle, являются устаревшими, сотрудник ОУТ/ ОЗ направляет запрос на ввод нового поставщика или изменение данных в имеющейся карточке лицам, определенным в OSF17, с подтверждающими документами от поставщика.</p> <p>2.6.5 Оформление заказа на приобретение</p> <p>При условии, что поставщик занесен в справочник поставщиков в Oracle, сотрудник ОУТ/ ОЗ создает в системе заказ на приобретение (статус «Не готово»), распечатывает копию ЗП и прикладывает его к договору в качестве спецификации.</p> <p>На основании окончательного коммерческого предложения от выбранного поставщика сотрудник ОУТ/ ОЗ должен включить в ЗП следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список закупаемых позиций; - ожидаемую дату поставки/выполнения работ; - условия платежа; - условия поставки и количество (для ТМЦ); - окончательную стоимость товаров / услуг*; - номер договора; - данные поставщика и покупателя. <p>* При внесении в ЗП окончательной стоимости товаров/услуг на основании коммерческого предложения выбранного поставщика сотрудник ОУТ/ ОЗ должен сравнивать ее со стоимостью данной позиции по заявке. Порядок действий в случае отклонения стоимости позиции по данным поставщика от стоимости позиции по заявке описан в п.2.4.</p> <p>2.6.6 Заключение договора</p> <p>В рамках процесса формирования договора сотрудник ОУТ/ ОЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр.16 /28
			Изм. № 1

– 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.

Юридический отдел проверяет и согласовывает изменения в типовых условиях контрактов, инициированные поставщиком.

2.6.7 Процесс одобрения договоров

• Договор визируется сотрудником ОУТ/ ОЗ и проходит дальнейший процесс согласования в соответствии с матрицей

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 для услуг и реализации проектов		
						Директор БЕ	Контролер БЕ	Руководитель проекта
Договора								
Стандартный ГДП (не содержит суммы)**	Х	Х		Х				
Стандартный ГД подряда (не содержит суммы) **	Х	Х		Х				
Нестандартный договор (с указанием общей суммы, предоплаты, любые отклонения от Стандартного ГДП), в том числе рамочные договора (ОСЗ)	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
Заказ на приобретение								
ЗП до 100 т.р. (без учета НДС) (ГДП, договор не требуется)	не подписывается***							
ЗП свыше 100 т.р. (без учета НДС) (ГДП, договор обязателен)	Х	Х	Х	Х		Х	Х	Х
Общие релизы, Заказы на приобретение под ВРА/СРА								
ЗП/Общие релизы до 100 т.р. (без учета НДС) (ГДП, договор не требуется)	не подписывается, направляется поставщику в электронном виде***							
ЗП/общие релизы свыше 100 т.р. (без учета НДС) (ГДП, договор обязателен)	Х	Х	Х	Х		Х	Х	Х

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

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр.17 /28 Изм. № 1
-----------------	---	---------------------	------------------------

**** Сотрудник ОУТ/ ОЗ, ответственный по договору, гарантирует, а Директор по снабжению подтверждает, что стандартный договор не был несанкционированно изменен;**

●*Заказы на приобретение/Общие релизы на ТМЦ и услуги на сумму до 100 000 рублей без учета НДС не подписываются на бумажном носителе и могут направляться поставщику в электронном виде с получением подтверждения от поставщика акцепта условий, сроков поставки и выполнения услуг в электронном же виде, за исключением закупок:**

- Содержащих прочие нестандартные условия;
- Технологических материалов, особо влияющих на качество выпускаемой продукции (список согласован главными техническими специалистами и директорами БЕ);
- Товаров, изготавливаемых по чертежам.
- Товаров с длительным (более 60 календарных дней) сроком поставки.

Для минимизации возможных рисков, а также в других случаях, когда сотрудник ОУТ/ ОЗ считает это необходимым, ЗП и Общие Релизы до 100 000 рублей могут подписываться в соответствии с матрицей одобрений. В этом случае сотрудник ОУТ/ ОЗ сам выбирает уровень одобрения, в соответствии с которым подписывает ЗП, Общий релиз.

Сотрудник ОУТ/ ОЗ при формировании ЗП на сумму до 100 000 рублей без учета НДС в системе на уровне заголовка ЗП прикрепляет конкурентный лист в качестве приложения.

При заключении договоров на услуги с физическими лицами не зависимо от суммы сотрудник ОУТ/ ОЗ визирует договор в дирекции по персоналу. Дирекция по персоналу 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 дальнейших согласований по матрице не требует.

Контракты и дополнительные соглашения к контрактам (на закупку ТМЦ и услуг и продажу ТМЦ) суммой, равной и более 10 млн. долларов, дополнительно согласовываются по приведенной ниже матрице утверждения:

Матрица утверждения контрактов на сумму свыше 10 млн. долларов		
Контракты	\$0 - 9,999,999	Согласно матрице утверждения договоров ЗАО «Алкоа СМЗ»
	\$10,000,000 – 24,999,999	GRP Alcoa - исполнительный вице-президент группы
	\$25,000,000 – 99,999,999	GRP Alcoa - в соответствии с иерархией утверждения группы
	\$100,000,000 +	Исполнительный директор (CEO) и Финансовый директор (CFO) Алкоа
Срок действия контрактов 3 года и более	\$25,000,000 +	Исполнительный директор (CEO) и Финансовый директор (CFO) Алкоа

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр.18 /28 Изм. № 1
<p>В случае, если в контракте не указана сумма в явном виде, необходимо ориентироваться на сумму ЗП в системе Oracle.</p> <p>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 GRP по одобрению контрактов, заключенных Дирекцией по снабжению, несут Директор по снабжению/Начальник ОЗ/Начальник ОУТ.</p> <p>2.6.8 Утверждение заказа на приобретение в Oracle</p> <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ утверждает ЗП/ОСЗ/КС в Oracle по мере получения полностью утвержденного и подписанного всеми сторонами договора/ЗП/Релиза/спецификации.</p> <p>Дата утверждения ЗП/ОСЗ/КС/Релиза в системе не должна быть позднее даты счета-фактуры.</p> <p>Специалист по закупкам обязан передать оригиналы всех подписанных договоров и приложений к ним в СГБ согласно СТП 09.7.4-004.</p> <p>В случае, если ЗП не будет исполнено, или остаток ТМЦ/услуг не будет поставлен, ответственный сотрудник ОУТ/ ОЗ закрывает строки ЗП в системе после оплаты последнего счета-фактуры по данному ЗП.</p> <p>Период от даты утверждения заявки до даты утверждения ЗП в системе не должен превышать 20 дней. ЗП утверждается сотрудником ОУТ/ ОЗ на основании подписанного договора.</p> <p>•Специалист по закупкам сразу после подписания договора под проект обязан передать его копию руководителю проекта или заявителю по e-mail или на бумажном носителе.</p> <p>2.6.9 Контроль исполнения контракта</p> <p>Все сотрудники ОУТ/ ОЗ отслеживают сроки поставок ТМЦ/услуг, на которые оформлены заказы на приобретения или общие релизы, и учитывают задержки в поставках по отчету Open orders, предоставляемому и размещаемому в папке общего доступа группой по административной поддержке.</p> <p>В случае нарушения поставщиком срока поставки ТМЦ, или срока оказания услуг сотрудник ОУТ/ ОЗ обязан предпринимать все меры по работе с поставщиком, включая переговоры и переписку, 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 ОУТ/ ОЗ координирует с начальником отдела закупок/ Директором по снабжению.</p> <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ должен своевременно сообщить заказчику о факте просрочки поставок ТМЦ. В случае, если поставляемый товар критичен для функционирования производства, то сотрудник ОУТ/ ОЗ совместно с представителем заказчика принимает решение по данной поставке.</p> <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ может изменить срок поставки в ЗП на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр.19 /28 Изм. № 1,2
<p>При изменении сроков поставки в ЗП сотрудник ОУТ/ ОЗ в обязательном порядке прикрепляет письмо поставщика с визой Начальника ОЗ/Директора по снабжению в качестве электронного приложения к ЗП.</p> <p>В случае, если поставщик не может обосновать срыв сроков поставки, сотрудник ОУТ/ 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.</p> <p>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.</p> <p>В случае невыполнения условий контракта подрядчиком, ответственное лицо или уполномоченное лицо со стороны заказчика сообщает по электронной почте ответственному специалисту по закупкам 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 со специалистом по закупкам принимают решение о дальнейших действиях.</p> <p>Все действия, предпринятые для выполнения контрактных обязательств, должны быть задокументированы и сохранены.</p> <p>●●2.6.10 Прием товарно-материальных ценностей</p> <p>Сотрудник ОУТ/ 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.</p> <p>●● МОЛ цеха №15 осуществляет прием товара, на основании сопроводительных документов оформляет поступление в Огасле и передает приходный ордер, товарно-транспортную накладную, накладную ТОРГ-12 и счет-фактуру в Отдел учета расчетов с поставщиками. При отсутствии счета-фактуры документы передаются ответственному по договору ОЗ. Сотрудник ОЗ комплектует пакет документов и передает его в Отдел учета расчетов с поставщиками.</p> <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ проверяет документы: приходный ордер, товарно-транспортную накладную, накладную ТОРГ-12 и счет-фактуру на соответствие количества, цены, наличие и правильное оформление реквизитов. Если документы оформлены надлежащим образом, то они передаются в СГБ на оплату в указанные сроки.</p> <p>При получении счета-фактуры на транспортные расходы, отличные от того, что указаны в договоре, сотрудник ОУТ/ ОЗ согласовывает счет-фактуру с Директором по снабжению/Начальником ОУТ/Начальника отдела закупок. Затем счет-фактура направляется в бухгалтерию для проверки, согласования и оплаты. На данные услуги оформляется заявка сотрудниками административной группы из полномочий iProcurement.</p> <p>При заключении договоров, содержащих транспортные услуги, которые не входят в стоимость товара и могут быть определены только после оказания услуг, специалист по закупкам, ответственный за договор, направляет по электронной почте письмо ответственному сотруднику группы по административной поддержке с указанием стоимости транспортных услуг, номера заказа на приобретение, номер договора поставки, дебетуемого счета, а в случае закупки под проект - номер проекта, подзадачи для отнесения расходов.</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 20/28 Изм. №0
<p>Дата заявки в Oracle на транспортные услуги и дата утверждения соответствующего ЗП должны быть ранее даты выставления счета-фактуры. Сотрудник ОУТ/ ОЗ несет ответственность за своевременную передачу информации сотруднику группы по административной поддержке для ввода заявки в Oracle на транспортные услуги по доставке товара.</p> <p>Сотрудник административной группы формирует заявку на транспортные услуги на основании письма в течение 1 рабочего дня от даты предоставления информации сотрудником ОУТ/ ОЗ. В заявке в обязательном порядке указывается номер договора, по которому оказаны транспортные услуги, номер ЗП на поставку ТМЦ.</p> <p>Сотрудник ОУТ/ ОЗ формирует ЗП в системе на основании одобренных заявок. Данное ЗП является документом внутреннего документооборота и подписанию сторонами Покупатель – Поставщик не подлежит.</p> <p>Сотрудник административной группы 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.</p> <p>В случае если товар поступил ненадлежащего качества, поврежденный, некачественно упакованный, кладовщик связывается со сотрудником ОУТ/ ОЗ, ответственным за данную поставку для составления акта.</p> <p>Сотрудник ОУТ/ 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 фирме-поставщику.</p> <p>В письме – уведомлении сотрудник ОУТ/ ОЗ должен указать желательные сроки замены некачественного или некомплектного товара.</p> <p>При замене товара Поставщик должен предоставить счет-фактуру, соответствующий вновь поставленному товару (номенклатура, количество, цена, сумма). Сотрудник ОУТ/ ОЗ должен оформить накладную на вывоз товара (форма М-15) и/или оформить приходный ордер по новым документам, соответствующим вновь поставленному товару.</p> <p>В случае, если Поставщик не имеет возможности произвести замену товара по объективным причинам, то специалист отдела закупок направляет ему письмо с требованием осуществить вывоз некачественной или некомплектной продукции за счет Поставщика. Если произошла предоплата по данной поставке, то Поставщик должен в установленные письмом сроки вернуть предоплату в полном объеме на расчетный счет ЗАО «Алкоа СМЗ» и возместить сумму понесенных финансовых потерь со стороны ЗАО «Алкоа СМЗ» (если это оговорено в условиях договора). Только после возврата произведенной предоплаты Поставщику может быть отгружен некачественный или некомплектный товар.</p> <p>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 ОУТ/ ОЗ, ответственный за договор, передает пакет документов в юридическую службу для подготовки письменной претензии в адрес поставщика. Дальнейшая</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр.21 /28 Изм. № 1
-----------------	---	---------------------	------------------------

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 за сниженную стоимость.

•2.6.11 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) вызывает сомнения, руководитель проекта документирует претензии в форме «Отчета о несоответствии», и передает его в отдел закупок;
- 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;
- 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.

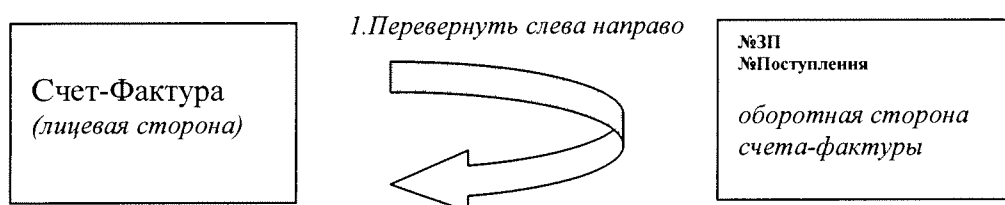


Рисунок 1: Альбомная ориентация счета-фактуры

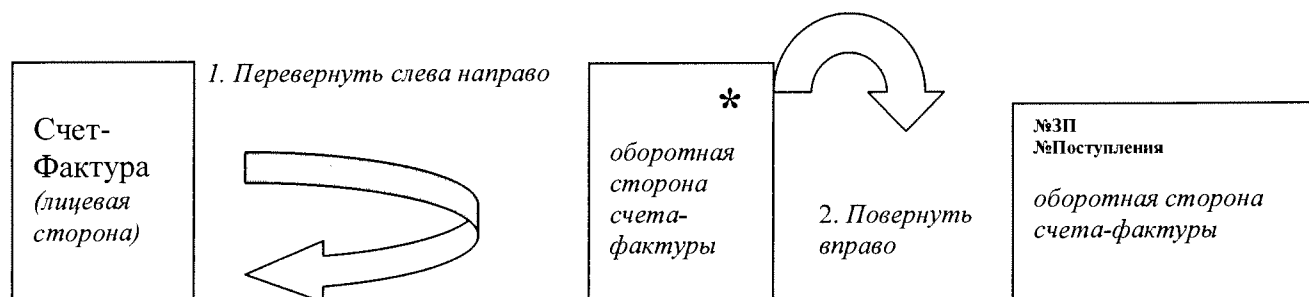


Рисунок 2: Книжная ориентация счета-фактуры

В случае, если счет-фактура оформлена с нарушениями законодательства РФ или передана в Отдел учета расчетов с поставщиками позже месяца выставления, документы передаются ответственному сотруднику службы снабжения для устранения нарушений.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр.21а/28 Изм. № 1
<p data-bbox="188 297 1513 443">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.</p> <p data-bbox="188 488 1513 745">В случае, когда 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».</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр.22 /28 Изм. № 1
-----------------	---	---------------------	------------------------

2.6.12 Процесс организации срочных закупок ТМЦ/услуг

Процессы, описанные в данной процедуре, должны соблюдаться для всех стандартных запросов. Тем не менее, могут возникать ситуации, требующие осуществления срочной закупки. Под критической 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 руководством БЕ/подразделения/дирекции.

При возникновении подобных ситуаций ответственный сотрудник в БЕ 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 руководителем подразделения/дирекции.

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

Руководитель подразделения/дирекции несет ответственность за оформление и одобрение заявки на срочную закупку в системе с электронным приложением письма, обосновывающим срочность закупки, не позднее конца следующего рабочего дня.

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 ОУТ/ ОЗ.

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

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




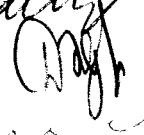

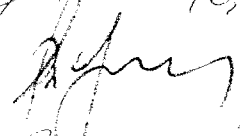
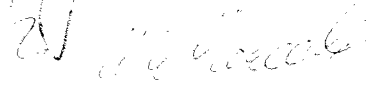
Ответственность за своевременное оформление в Oracle поступлений по услугам, оказанным в срочном порядке, несут заявитель и его руководитель.

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».

2.7 Хранение записей

По окончании работы над заявкой сотрудник ОУТ/ ОЗ 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. Данная процедура пересматривается как минимум один раз в год.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 23/27 Изм. №0
<p>Разработал:</p> <p>Руководитель группы по административной поддержке, внутреннему контролю и оптимизации процессов  Н.Н. Кондратьева</p> <p>Нормоконтроль: Инженер ООК  А.И. Жбанова</p> <p>Согласовано:</p> <p>Директор по снабжению  Т.Г. Савицкая</p> <p>Финансовый директор  Д.А. Журавлев</p> <p>Директор по качеству  19.05.11. А.В. Павленко</p> <p>Начальник ООК  В.М. Шуваев</p> <p>Начальник юридического отдела  Н.А. Денисова</p> <p>10</p>			

Приложение А
Схема закупки услуг

Процесс закупки услуг (iProcurement)

Alcoa Russia

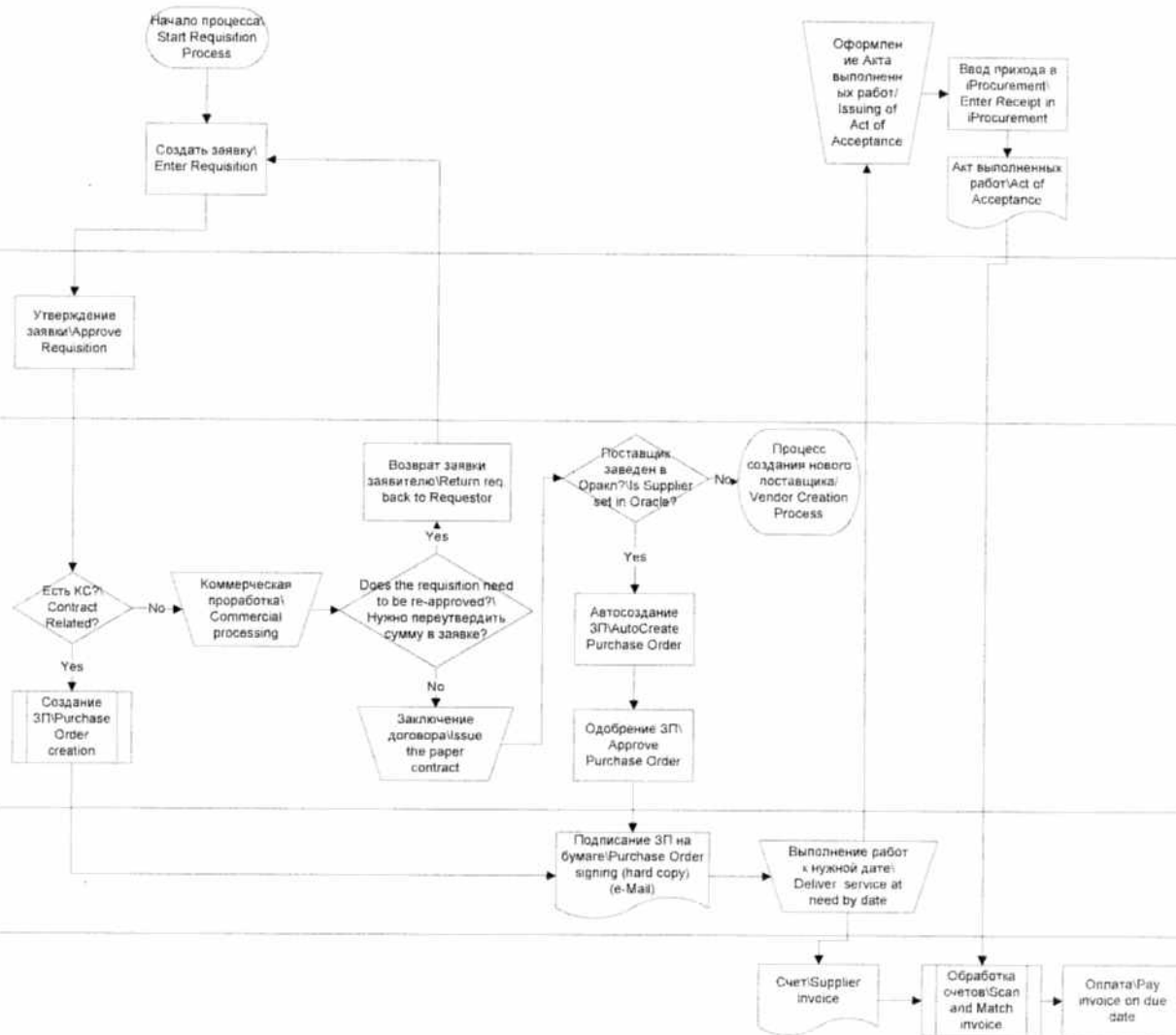
Заявитель/Requestor

Утверждающий/
Requisition
Approver

Buyer

Supplier

AP



Legend:



Manual Process Step



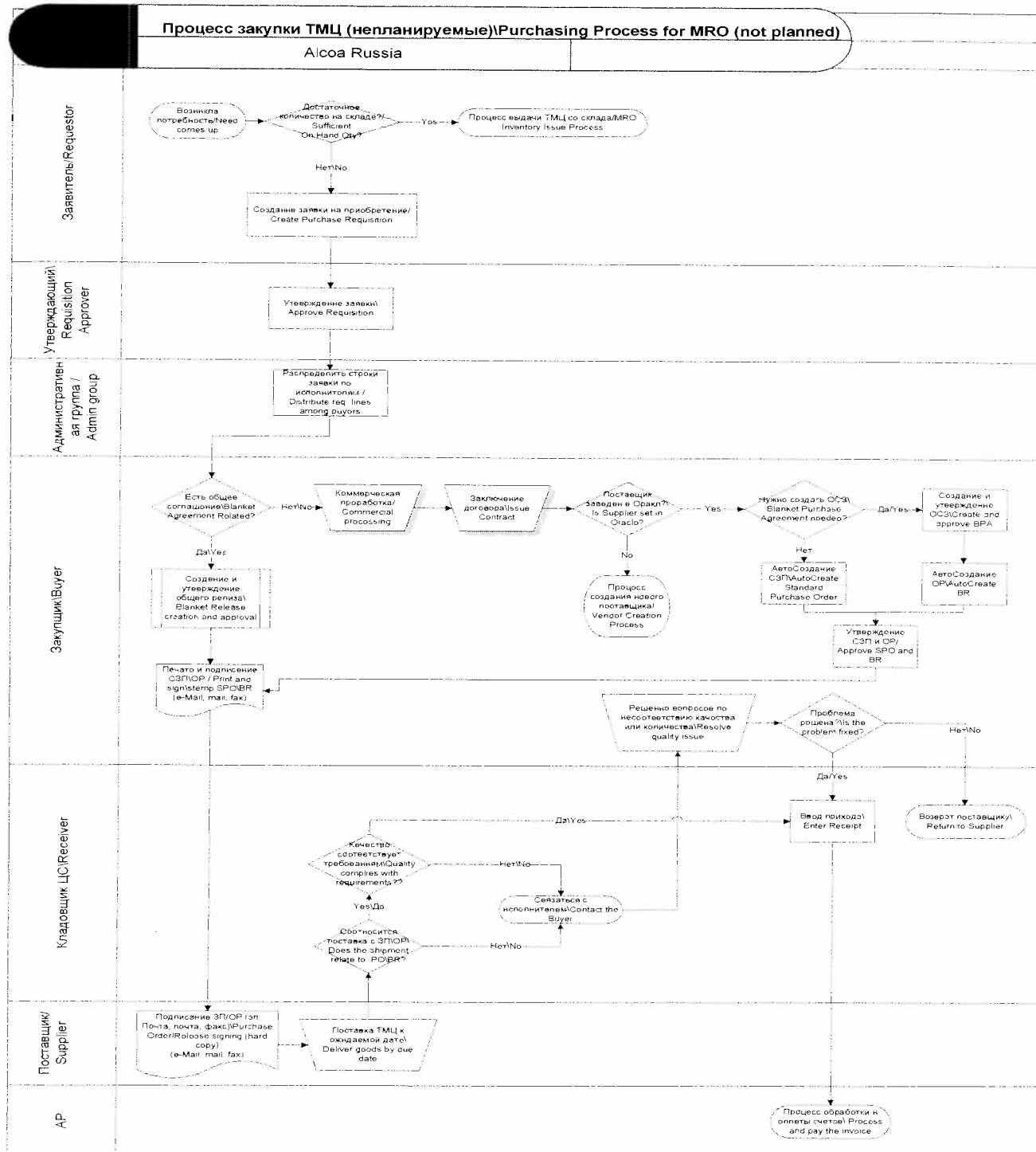
System Process Step



Automatic Process Step



Document

Приложение Б
схема закупки ТМЦ

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2011	Стр. 26/28
			Изм. №0

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	Директор по снабжению
ТО ПЛП	Цех № 15
Цех № 1	Директор по логистике
Цех №14	Цех № 36
Директор по прокатному производству	Директор ОТЗ и Э
ТО ПП	ООТ
ТО по отделке проката	ОЭ
Цех № 2	Финансовый директор
Цех №25	Служба главного бухгалтера
Цех №55	Гл.бухгалтерия
Директор по прессовому производству	ОВА
То ПП	Отдел бюджетирования
Цех №63	ОС и ЗВ
Цех № 59	Дирекция по персоналу
Технический директор	Отд.кадров
ОГМех	ОТиЗ
ОГЭ	ОРПП
Цех № 6	Административный отдел
Цех № 16	Канцелярия
Цех № 17	Директор по ИТ
Цех № 26	Отдел связи
Цех № 28	Юридический отдел
ПКО	ОС и ЦБ
ОРИРЗиС	Цех № 16
Директор по качеству	Цех № 28
ООК	
Цех № 37	
Цех № 9	

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 09.7.4-012-2011

Лист ознакомления с НД

[illegible]