

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 1/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	----------------------

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЗАО «Алкоа СМЗ»

 М.Г. Спичак

« 05 » 07 2010 г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ УСЛУГАМИ И ТМЦ

СТП 09.7.4-012-2010

Взамен: СТП 09.7.4-012-2008

Дата введения: 05.07, 2010 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 09.7.4-012-2010	Стр. 2/26	
			Изм. №0	
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.....		4	0
1.6	Ответственность.....		5	0
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
2.2.4	Составление заявки на срочную закупку.....		10	0
2.3	Прием и распределение заявок в отделе закупок		11	0
2.4	Возврат заявок.....		12	0
2.5	Отмена заявок		12	0
2.6	Выполнение заявки		12	0
2.6.1	Оформление общих релизов и контрактных соглашений.....		12	0
2.6.2	Запрос коммерческого предложения		13	0
2.6.3	Принятие решения		15	0
2.6.4	Управление данными в карточке поставщика		15	0
2.6.5	Оформление заказа на приобретение		15	0
2.6.6	Заключение договора		16	0
2.6.7	Процесс одобрения договоров.....		16	0
2.6.8	Утверждение заказа на приобретение в Oracle.....		18	0
2.6.9	Контроль исполнения контракта.....		18	0
2.6.10	Прием товарно-материальных ценностей.....		19	0
2.6.11	Прием выполненных работ/оказанных услуг.....		20	0
2.6.12	Процесс организации срочных закупок ТМЦ/услуг.....		21	0
2.7	Хранение записей.....		21	0
	Приложение А Схема закупки услуг.....		23	0
	Приложение Б Схема закупки ТМЦ		24	0
	Реестр рассылки		25	0
	Лист регистрации изменений.....		26	0

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 3/26
			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 группу кредиторской задолженности.

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:

- ИСО/ТУ 16949 «Особые требования по применению ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001 в автомобильной промышленности и организациях, производящих соответствующие запасные части»

- 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)

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.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 4/26 Изм. №0
<p>«Заказчик» - заявитель, руководитель проекта, сотрудник Бизнес Единицы.</p> <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 когда 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. Содержит список позиций и цены, утвержденные на оговоренный промежуток времени. Используется в процессе закупки ТМЦ. Впоследствии на основании ОСЗ создается общий релиз.</p> <p>«Общий релиз» - эквивалент спецификации, который формируется в Oracle на основании общего соглашения о закупке. Содержит данные поставщика, покупателя, список закупаемых позиций, цены, условия платежа, условия поставки, ожидаемую дату поставки.</p> <p>По своей функции и содержанию общий релиз равен заказу на приобретение, с тем исключением, что заказ на приобретение может формироваться в системе как самостоятельный объект, в то время как общий релиз формируется автоматически только на основании ранее созданного общего соглашения о закупке.</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 минимакс. Наименование планируемых позиций в Oracle начинается с символа *.</p> <p>«Непланируемые позиции» - Товарно-материальные ценности, закупаемые на склад по мере возникновения потребности у БЕ и подразделений предприятия.</p> <p>«Контрактное соглашение (КС/СРА)» - системный объект, формируемый в Oracle на основании рамочного договора на услуги. Содержит общую сумму по бюджету (сумму, утвержденную руководителем БЕ) или по договору, утвержденную на оговоренный промежуток времени. Впоследствии на основании КС создается ЗП.</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 5/26 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;
 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;
 ФО – финансовый отдел;
 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 отдела закупок ЗАО «Алкоа СМЗ»;

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 6/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	----------------------

- за внедрение данного процесса внутри подразделений и БЕ – руководители подразделений и директора БЕ;
- за внесение изменений в настоящий стандарт – менеджер 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 соответствии с техникой безо-						X

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 7/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	----------------------

пасности						
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, ввод прихода в iProcurement				X		X
Формулирование претензий к оказанной услуге или качеству товара						X
Работа с поставщиками (претензии, отклонения, взыскания)	X					
Передача акта выполненных работ в ФО	X					
Систематические аудиторские проверки ASAT	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, оборудованию, запчастям по чертежам, в том числе импорт – до 25 рабочих дней, услугам – до 30 рабочих дней.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 8/26 Изм. №0
<p>4) После проработки специалист по управлению товарами\ закупкам возвращает заявку на ЗКП заявителю с информацией о цене, сроках доставки/совершения работ. Возврат осуществляется из формы Автосоздание в Oracle.</p> <p>Специалист по управлению товарами\ закупкам, 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; - 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.; 			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 9/26 Изм. №0
<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: 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> <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),</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 10/26 Изм. №0
<p>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:</p> <p><u>подписывается:</u> разработчиком (руководитель проекта);</p> <p><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); - главным специалистом по направлению. <p>Качество составления технического задания всецело влияет на качество проекта.</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 11/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	-----------------------

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

Отдел по УТ принимает ЗКП, а отдел закупок - заявки на услуги, только при наличии утвержденного в установленном выше порядке технического задания и приложений к нему. Сотрудник дирекции по снабжению имеет право вернуть заявку заявителю, если тех задание не соответствует указанным требованиям или содержит недостаточную информацию.

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

2.2.4 Составление заявки на срочную закупку

Заявка на срочную закупку создается в системе Oracle незамедлительно при возникновении потребности. В случае, если такая потребность возникла в нерабочее время, при этом отсутствует специалист, имеющий право создания, заявку необходимо создать в первый рабочий день, следующий за днем возникновения потребности.

При составлении заявки на срочную закупку заявитель указывает в Поле Примечание, что заявка относится к срочным закупкам и была ранее согласована с руководством. Лица, включенные в матрицу утверждения, при получении такого рода заявки, должны утверждать её в наикратчайшие сроки. Заявитель ответственен за своевременность утверждения заявки.

Срок оформления ЗП для срочной закупки составляет 3 рабочих дня с момента получения заявки в системе Oracle. Ответственность за своевременность оформления ЗП несет ответственный сотрудник Дирекции по снабжению.

Ответственность за своевременность ввода заявки на срочную закупку в Oracle несут заявитель соответствующей БЕ и руководитель данного заявителя. Также, заявитель и его руководитель ответственны за своевременное оприходование услуг, закупаемых в срочном порядке.

Порядок, сроки и ответственность за создание начислений в системе Oracle для своевременного учета срочных поставок (по услугам) в соответствующем отчетном периоде определяются согласно «Процедуре отражения расходов без наличия оформленных подтверждающих документов» (приказ Алкоа СМЗ 796 от 22.06.09 г.)

2.3 Прием и распределение заявок в отделе закупок

После одобрения, электронная форма заявки автоматически попадает в Дирекцию по снабжению, где СоЕ назначает строки заявки руководителям соответствующих групп по закупкам (Инструкция_Распределение заявок.doc).

Не позднее одного рабочего дня с момента появления одобренной заявки в системе СоЕ направляет строки заявки руководителям соответствующих групп по закупкам. Затем руководитель группы назначает в Oracle специалиста по закупкам по каждой поступившей строке заявки. Руководство и оперативный контроль деятельности специалиста по закупкам по выполнению заявок возлагаются на руководителя соответствующей группы по закупкам.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 12/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	-----------------------

2.4 Возврат заявок

Специалист по закупкам проверяет, что поступившие к нему строки заявок оформлены заявителем надлежащим образом. В случае, если строки заявок не оформлены надлежащим образом, специалист по закупкам должен сразу запросить отсутствующие документы или информацию от заявителя. Если заявитель не способен предоставить нужные документы/информацию в течение двух рабочих дней с момента получения запроса специалиста по закупкам, специалист по закупкам может осуществить возврат неправильно оформленных строк заявки с письменным объяснением причины возврата.

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, специалист по закупкам 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 отличается от стоимости, указанной в строке заявки более, чем на 5% или более, чем на 1000 долларов США, специалист по закупкам должен вернуть строку заявки в Oracle заявителю для получения повторного одобрения. При необходимости заявитель формирует новую заявку.

2.5 Отмена заявок

Если в процессе работы над заявкой необходимость ее выполнения отпадает, заявитель в обязательном порядке по электронной почте уведомляет об этом специалистов по закупкам в соответствии с распределением строк заявок. Запрещается вносить какие-либо изменения, отменять строки утвержденной заявки до их возврата в системе специалистом по закупкам.

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 специалист по закупкам:

- 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 специалист по закупкам в обязательном порядке проверяет как повлияет отмена ЗП на отношения с поставщиками, а также наличие\отсутствие связанных объектов в системе: поступление, счет-фактура, оплата.

Если по данной заявке уже была произведена предоплата, но услуги еще не оказаны/товар не поставлен, сотрудник отдела закупок направляет в группу кредиторской задолженности служебную записку с запросом на возврат предоплаты. Все вопросы взаимодействия с поставщиком по каждому такому случаю решаются индивидуально с привлечением юристов, сотрудников Финансовой Дирекции и заявителя.

2.6. Выполнение заявки

2.6.1 Оформление общих релизов и контрактных соглашений

Общее соглашение о закупках (ОСЗ) применяется, если имеется договор с фиксированными ценами на поставку часто закупаемых ТМЦ и закупка производится у одного и того же поставщика на протяжении нескольких месяцев (Инструкция_Создание ОСЗ.doc). В ОСЗ фикс-

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 13/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	-----------------------

сируются цены на закупаемую продукцию, общая стоимость ОСЗ и срок действия. Срок действия ОСЗ должен быть не менее 3 месяцев. При наличии ОСЗ, Общий релиз (аналог заказа на приобретение) сформируется системой автоматически на основании заявок с номенклатурой, включенной в ОСЗ.

Специалист по закупкам получает информацию о создании общего релиза по электронной почте. Общие релизы при соответствующих настройках ОСЗ могут автоматически получать статус «Утверждён» при формировании в Oracle. Данный способ закупки наиболее предпочтителен, однако не исключается закупка посредством создания ЗП вручную. Порядок одобрения Релизов определен в п. 2.6.7. Специалист по закупкам сохраняет копию этого документа в электронном виде в базе контрактов на сервере.

Контрактное соглашение (КС) применяется при наличии договора на повторяющиеся закупки услуг общего характера, используемых многими службами предприятия. В КС фиксируются общая стоимость закупки и сроки действия. Общая стоимость расходов не всегда может быть определена в договоре, в этом случае, в КС фиксируется ориентировочная сумма расходов, подтвержденная уполномоченными службами. КС утверждается в системе Директором по снабжению. Специалист по закупкам информирует заинтересованных лиц о наличии и номере утвержденного КС в системе. На основании заявки, созданной под контракт (Инструкция_Создание заявки под Контракт.doc) в системе автоматически формируется ЗП со статусом «Утверждено». При наличии утвержденного КС в системе ЗП, созданные под КС, не подписываются на бумажном носителе.

2.6.2 Запрос коммерческого предложения

При проработке строк заявки специалист по закупкам должен объединять позиции по открытым в данный момент заявкам, закупаемые от одного поставщика, в одном ЗП.

- Если на данный момент нет договоров, в которых зафиксирована цена товара/услуги, то специалист по управлению товарами (по закупкам) 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.

- Специалист по управлению товарами (по закупкам) 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.

Специалист по управлению товарами (по закупкам) является контактным лицом по всем вопросам взаимодействия с поставщиками и должен получать копии всех сообщений, касающихся данной покупки.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 14/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	-----------------------

Если к заявке приложено утвержденное «Разрешение на использование опасного вещества», специалист управлению товарами (по закупкам) должен получить от поставщиков нормативные документы, указанные в этом Разрешении.

Для строительно-монтажных работ стоимостью свыше 150 тыс. рублей без НДС, потенциальный подрядчик должен предоставить смету на оказываемые услуги. Для строительно-монтажных работ стоимостью до 150 тыс. руб. без НДС, а также прочих видов работ/услуг, подрядчик может предоставить калькуляцию.

Ответственность за правильность данных в калькуляции распределяется следующим образом:

- 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 специалист по закупкам.

Только у специалиста по закупкам есть право готовить и направлять запрос на предоставление коммерческого предложения. Директор по снабжению может наделить определенных лиц правом получать предложения только после обсуждения необходимости допущения такого исключения;

- право запрашивать предварительные технические данные предоставляется представителям производств и подразделений, как часть Запроса на Одобрение (RFA). Представители производств и другие лица, за исключением работников отдела закупок, не вправе давать каких-либо устных или письменных обязательств продавцу о совершении закупочной транзакции.

При наличии официального разрешения на инвестирование такого проекта, отдел по управлению товарами (по закупкам) получает данные по цене путем прохождения процесса запросов.

Наличие запроса обязательно. Запрос коммерческих предложений должен, в обязательном порядке, содержать следующую информацию (ТМЦ):

- Наименование позиции;
- Объемы;
- Пункты доставки;
- Условия поставки (CIP, DDU или др.);
- Требования к техническим характеристикам и качеству;
- Требования к конфиденциальности;
- Методы урегулирования претензий и возвратов (сервис и гарантия).

Специалист по управлению товарами (по закупкам) направляет поставщикам запросы коммерческих предложений (услуги), к которым прилагаются техническое задание и приложения к нему, "EHS анализ проекта".

Также специалист по закупкам запрашивает у потенциальных поставщиков всю информацию, которая требуется согласно СТП -09.7.4-001-2008.

Все коммуникации с заявителями, представителями поставщиков и подрядчиков должны быть в письменном виде.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 15/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	-----------------------

2.6.3 Принятие решения

После получения от поставщиков коммерческих предложений, специалист по закупкам 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.-001-2008.

Специалист по управлению товарами (по закупкам) 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.

Если выбирается поставщик, у которого не самая низкая стоимость, специалисту по управлению товарами (по закупкам) необходимо обосновать свой выбор в конкурентном листе. Решение о выборе поставщика утверждается Директором по снабжению/ Начальником отдела по управлению товарами/ Начальником отдела закупок.

В случае, если сумма закупки превышает 30 000 рублей 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. Обоснование использования одного поставщика должно быть задокументировано и являться частью файла по контракту.

Специалист по управлению товарами\ закупкам, по согласованию с Директором по снабжению, имеет право вынести вопрос о выборе поставщика\подрядчика на ПДКК в порядке, определенном в Процедура «Регламент работы постоянно действующей конкурсной комиссии».

2.6.4 Управление данными в карточке поставщика

После того как поставщик выбран, специалист по закупкам проверяет наличие данного поставщика в сводке поставщиков в Oracle. Если такого поставщика нет, или данные по поставщику, указанные в Oracle, являются устаревшими, специалист по закупкам направляет запрос на ввод нового поставщика или изменение данных в имеющейся карточке лицам, определенным в OSF17, с подтверждающими документами от поставщика.

2.6.5 Оформление заказа на приобретение

При условии, что поставщик занесен в справочник поставщиков в Oracle, специалист по закупкам создает в системе заказ на приобретение (статус «Не готово»), распечатывает копию ЗП и прикладывает его к договору в качестве спецификации.

На основании окончательного коммерческого предложения от выбранного поставщика специалист по закупкам должен включить в ЗП следующую информацию:

- список закупаемых позиций;
- ожидаемую дату поставки/выполнения работ;
- условия платежа;

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 16/26 Изм. №0
<p>- условия поставки и количество (для ТМЦ);</p> <p>- окончательную стоимость товаров / услуг*;</p> <p>- номер договора;</p> <p>- данные поставщика и покупателя.</p> <p>* При внесении в ЗП окончательной стоимости товаров/услуг на основании коммерческого предложения выбранного поставщика специалист по закупкам должен сравнивать её 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 специалист по закупкам:</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. – 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 специалист по закупкам консультируется с юридическим отделом, финансовой дирекцией и, при необходимости с дирекцией по безопасности по вопросам юридических и финансовых рисков. <p>Юридический отдел проверяет и согласовывает изменения в типовых условиях контрактов, инициированные поставщиком.</p> <p>2.6.7 Процесс одобрения договоров</p> <p>Договор визируется специалистом по закупкам и проходит дальнейший процесс согласования в соответствии с матрицей:</p>			

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 17/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	-----------------------

Матрица согласования обязательств по закупкам ТМЦ	Специалист по закупкам	Директор по снабжению/ Начальник ОУТ/Начальник ОЗ	Финансовый директор	Генеральный директор *	Начальник юридического отдела	Дополнительное соглашение для услуг и реализации проектов		
						Директор БЕ	Контролер БЕ	Руководитель проекта
Договора								
Стандартный ГДП (не содержит суммы)**	X	X		X				
Нестандартный договор (с указанием общей суммы, предоплаты, любые отклонения от Стандартного ГДП), в том числе рамочные договора, ОСЗ	X	X	X	X	X	X	X	X
Заказ на приобретение								
ЗП/Релизы до 30 т.р. (без учета НДС) без предоплаты (ГДП, договор не требуется)	не подписывается***							
ЗП/Релизы свыше 30 т.р. (без учета НДС) без предоплаты (ГДП, договор обязателен)	X	X	X	X		X	X	X
ЗП с предоплатой (ГДП, договор обязателен)	X	X	X	X		X	X	X

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

**Специалист по закупкам, ответственный по договору, гарантирует, а Директор по снабжению подтверждает, что стандартный договор не был несанкционированно изменен;

***Заказы на приобретение на ТМЦ на сумму до 30 000 рублей без учета НДС не подписываются на бумажном носителе и могут направляться поставщику в электронном виде с получением подтверждения от поставщика акцепта условий и сроков поставки в электронном же виде, за исключением закупок:

- Содержащих предоплату и 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 закупщик считает это необходимым, ЗП может подписываться в соответствии с матрицей одобрений. В этом случае закупщик сам выбирает уровень одобрения, в соответствии с которым подписывает ЗП.

Специалист по закупкам при формировании ЗП на сумму до 30000 рублей без учета НДС в системе на уровне заголовка ЗП прикрепляет конкурентный лист в качестве приложения.

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:

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 18/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	-----------------------

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

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

2.6.8 Утверждение заказа на приобретение в Oracle

По мере получения полностью утвержденного и подписанного всеми сторонами договора/ЗП/релиза/спецификации специалист по закупкам делает следующее:

- Если закупка разовая или договор заключается впервые и в системе создан ЗП, то специалист по закупкам прикладывает сканированную копию подписанного договора к заказу на приобретение и утверждает ЗП в Oracle.

- Если подписан договор на многократные закупки, то специалист по закупкам может создать в системе ОСЗ/КС, прикрепив сканированную копию договора к ОСЗ/КС. При последующих заявках, созданных под ОСЗ/КС система автоматически генерирует общий релиз/ЗП.

Затем специалист по закупкам обязан передать оригинал всех подписанных договоров/спецификаций/ЗП/релизов в ФО согласно СТП 09.7.4-004.

В случае, если ЗП не будет исполнено, или остаток ТМЦ/услуг не будет поставлен, ответственный исполнитель по закупкам закрывает строки ЗП в системе после оплаты последнего счета-фактуры по данному ЗП.

Период от даты утверждения заявки до даты утверждения ЗП в системе не должен превышать 20 дней. ЗП утверждается специалистом по закупкам на основании подписанного договора.

2.6.9 Контроль исполнения контракта

Все исполнители отдела закупок отслеживают сроки поставок ТМЦ/услуг, на которые оформлены заказы на приобретения или общие релизы, и учитывают задержки в поставках.

В случае нарушения поставщиком срока поставки ТМЦ, или срока оказания услуг ответственный специалист по закупкам 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 специалист по закупкам координирует с начальником отдела закупок/ Директором по снабжению. Ответственный исполнитель по закупкам должен своевременно сообщить о факте просрочки заказчика ТМЦ. В случае, если по-

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 19/26
			Изм. №0

ставляемый товар критичен для функционирования производства, то специалист Дирекции по снабжению совместно с представителем заказчика принимает решение по данной поставке.

В случае, если поставщик не может обосновать срыв сроков поставки, исполнитель по закупкам 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 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.

2.6.10 Прием товарно-материальных ценностей

Специалист по закупкам 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.

Прием прибывающих грузов осуществляется материально-ответственным лицом в соответствии с СТП 09.7.4-006. Распределение ТМЦ на хранение происходит в соответствии со списком складов с закрепленной номенклатурой.

В течение 24 часов (48 часов – для транзитных грузов) кладовщик на основании сопроводительных документов документирует прием товара, оформляет приходный ордер в Огасе и предоставляет приходный ордер, товарно-транспортную накладную и счет-фактуру ответственному исполнителю по закупкам.

Специалист по закупкам проверяет документы: приходный ордер, товарно-транспортную накладную и счет-фактуру на соответствие количества, цены, наличие и правильное оформление реквизитов. Если документы оформлены надлежащим образом, то они передаются в финансовый отдел на оплату в указанные сроки.

При получении счета-фактуры на транспортные расходы, отличные от того, что указаны в договоре, сотрудник отдела закупок согласовывает счет-фактуру с Директором по снабжению/Начальником ОУТ/Начальника отдела закупок. Затем счет-фактура направляется в бухгалтерию для окончательного просмотра, согласования и оплаты. На данные услуги оформляется заявка сотрудниками административной группы из полномочий iProcurement.

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.

В случае, если товар поступил ненадлежащего качества, поврежденный, некачественно упакованный, кладовщик связывается со специалистом отдела закупок, ответственным за данную поставку для составления акта.

Специалист по закупкам 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,

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 20/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	-----------------------

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.

В письме – уведомлении исполнитель отдела закупок должен указать желательные сроки замены некачественного или некомплектного товара.

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

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 оплатить сумму понесенных финансовых потерь со стороны ЗАО «Алкоа СМЗ» (в случае, если это оговорено в условиях договора). Только после возврата произведенной предоплаты, Поставщику может быть отгружен некачественный или некомплектный товар.

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 Приём 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 счёт-фактуру;
- руководитель проекта проверяется фактическое выполнение объёма работ. Если качество работ (предоставленных услуг) не вызывает сомнений и работы (услуги) выполнены в необходимые сроки, 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 оплата находится в рамках бюджета по проекту и соответствует контракту; на экземпляре АВР, который остаётся на предприятии, руководитель проекта должен сделать пометку с номером RFA или написать «RFA не требуется»;
- затем первый экземпляр АВР передаётся поставщику;
- на основании подписанного АВР заявитель делает приход в iProcurement в соответствии с инструкцией «Инструкция_Ввод поступления (прихода) услуг» в течение одних суток после подписания АВР. Затем заявитель передаёт АВР и счёт-фактуру в отдел закупок. Исполнитель отдела закупок проверяет в течение 1 рабочего дня соответствие данных в документах и правильность оформления, наличие необходимых реквизитов, стоимость, на счете-фактуре ставится акцепт и передается в ФО.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 21/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	-----------------------

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 аварийные ситуации. Под аварийной ситуацией принимается ситуация выхода из строя основного оборудования, влекущая за собой большие материальные убытки, либо ситуации, влекущие за собой серьезные последствия по охране труда и промышленной безопасности (EHS), если таковые определены руководством БЕ/подразделения/дирекции.

Если такая ситуация возникает днём в рабочее время, в этом случае необходимо связаться с руководством по снабжению ЗАО «Алкоа СМЗ» для инициации процесса закупки. Если необходимость возникает в нерабочее время (вечером или на выходных), в этом случае следует связаться с руководителем подразделения/дирекции. Руководитель подразделения/дирекции определяет срочность выполнения запроса, и также авторизует необходимые действия. Заявка с соответствующим одобрением вместе с приложенным обоснованием срочности работ и указанием возможных убытков, подписанная руководителем, авторизовавшим проведение срочной закупки ТМЦ/услуг, должна быть предоставлена руководству по снабжению до конца следующего рабочего дня.

Специалист по закупкам связывается с поставщиком и решает вопрос поставки материалов/услуг до оформления договора на основании гарантийного письма. Гарантийные письма оформляются в соответствии с порядком, установленным на предприятии.

Специалист по закупкам выполняет все предусмотренные процедурой действия оформления контракта с соответствующей записью в конкурентном листе. К контракту прикладывается заявка и обоснование срочности закупки.

В случае возникновения экстренной необходимости в выполнении услуги, специалист по закупкам связывается с поставщиком и обеспечивает своевременное выполнение работ. В течение одного рабочего дня руководитель БЕ/подразделения предоставляет служебную записку с обоснованием срочности работ и указанием возможных убытков, подписанная руководителем, авторизовавшим проведение срочной закупки. Данный документ, согласованный менеджером по снабжению является основанием для создания заявки на услуги в iProcurement. Специалист по закупкам выполняет все предусмотренные процедурой действия оформления контракта с соответствующей записью в конкурентном листе. К контракту прикладывается заявка и обоснование срочности работ. В данном случае допускается наличие 1 подрядчика. К конкурентному листу должно быть приложено пояснение.

2.7 Хранение записей

По окончании работы над заявкой специалист по закупкам хранит рабочие файлы на своём 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, утверждённый 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. Дата следующего пересмотра – не позднее 1 ноября 2011 года.

ЗАО «Алкоа СМЗ»	Система менеджмента качества Обеспечение предприятия услугами и ТМЦ	СТП 09.7.4-012-2010	Стр. 22/26 Изм. №0
-----------------	---	---------------------	-----------------------

1

Разработал:

Руководитель группы по административной
поддержке, внутреннему контролю и
оптимизации процессов



Н.Н. Кондратьева

Нормоконтроль:
Инженер ООК



А.И. Жбанова

Согласовано:

Директор по снабжению



Т.Г. Савицкая

Финансовый директор



Д.А. Журавлев

и.о. Директор по качеству



А.В. Павленко

Начальник ООК



В.М. Шуваев

и.о. Начальник юридического отдела



Н.А. Денисова

и.о. Начальник 26.06.2010

Приложение А
Схема закупки услуг

Процесс закупки услуг (iProcurement)

Alcoa Russia

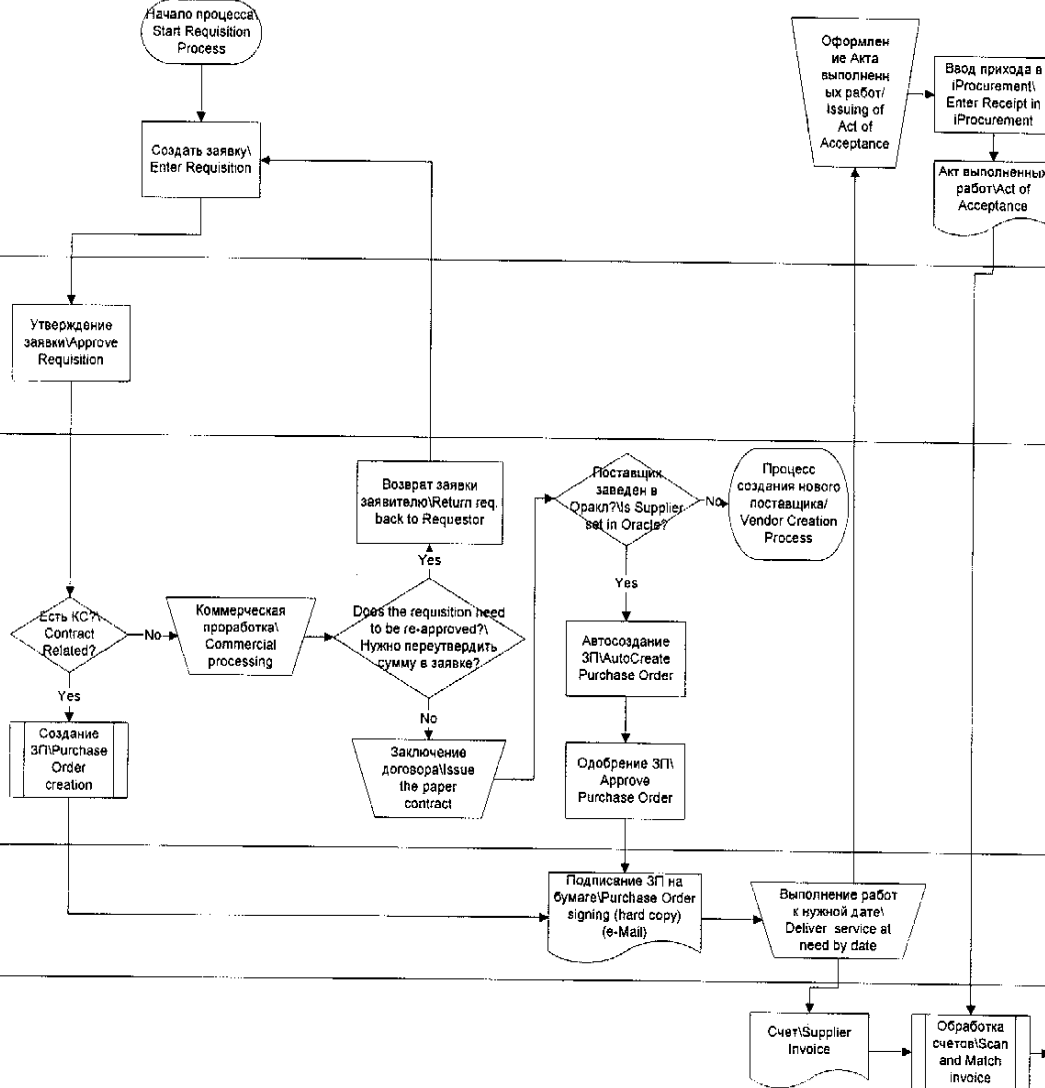
Заявитель\Requistor

Утверждающий\Requisition Approver

Buyer

Supplier

AP



Legend:



Manual Process Step



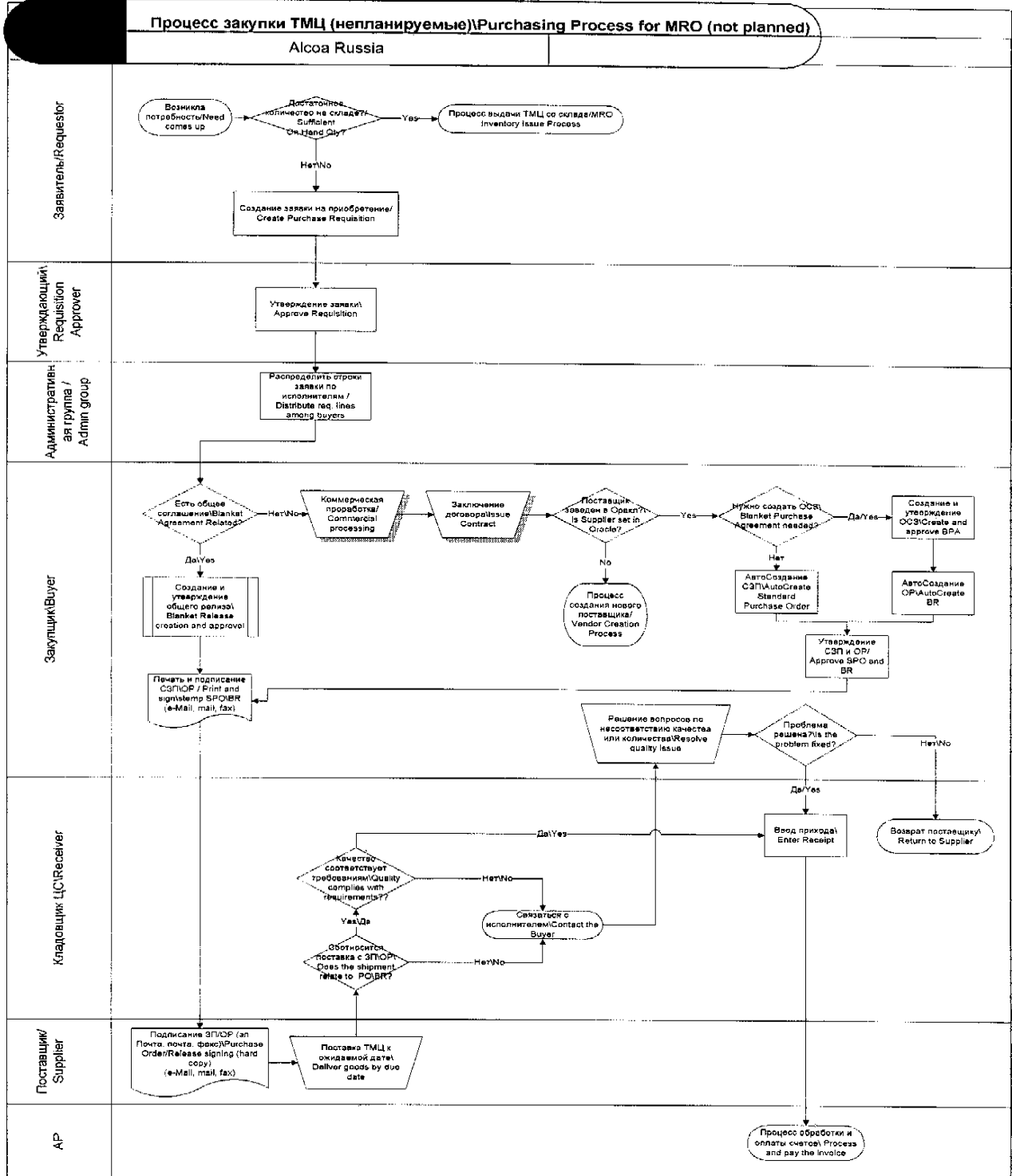
System Process Step



Automatic Process Step



Document

Приложение Б
схема закупки ТМЦ

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	ФО
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]