УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ **И.В. Барашенков**

«03» 02 _____ 2024 г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система менеджмента качества

Закупки

Порядок проведения оценки и выбора внешних поставщиков.

Оформление документов на закупаемую продукцию.

СТП СК 06-01-2020
(взамен СТП СК 06-01-2017)

Содержание

		Лист
1	Цели и задачи	3
2	Область распространения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Определения	3
5	Обозначения и сокращения	4
6	Ответственность	4
7	Требования	5
8	Организация работ	6
9	Документация	6
10	Внесение изменений	7
11	Рассылка	8
	Приложение А	9
	Приложение Б	13
	Приложение В	14
	Приложение Г	15
	Приложение Д	16
	Приложение Е	17
	Приложение Ж	18
	Приложение И	19
	Приложение К	20
	Приложение Л	21
	Приложение М	22
	Лист регистрации изменений	23

1 Цели и задачи

Цель - своевременное полное обеспечение производства сырьем, материалами, закладной арматурой, оборудованием, комплектующими, изделиями, средствами измерения, запасными частями, инструментом и принадлежностями (далее «закупаемой продукцией»), соответствующими установленным требованиям по качеству, а также услугами необходимыми для организации производства.

Задачи - проведение оценки и выбора внешних поставщиков. Установление единого порядка по оформлению документации на закупаемую продукцию.

2 Область распространения

Настоящий стандарт распространяется на процесс закупок и процедуру оценки внешних поставщиков основного сырья и услуг, осуществляемых на предприятии. Карта процесса КП 06-01 (приложение А).

3 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9000:2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
-СТП СК 01-03-2018 СМК. Ответственность руководства. Анализ функционирования СМК со стороны руководства.
-СТП СК 02-01-2020 СМК. Руководство по качеству.
-СТП СК 03-01-2020 СМК. Анализ контракта. Порядок организации договорной работы.
-СТП СК 05-01-2018 СМК. Управление документацией и данными. Порядок разработки стандартов предприятия.
-СТП СК 09-04-2016 СМК. Управление процессами. Техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования.
-СТП СК 09-05-2019 СМК. Управление процессами. Порядок планирования и проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту энергетического оборудования.
-СТП СК 09-09-2016 СМК. Управление процессами. Планирование и производство продукции.
-СТП СК 11-01-2019 СМК. Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием.
-СТП СК 15-03-2020 СМК. Погрузочно - разгрузочные работы, хранение, упаковка, консервация и поставка. Порядок приемки, выполнения погрузочно - разгрузочных работ и хранения продукции от внешних поставщиков на складах БМТО.
-И 01/01-2019 Инструкция по делопроизводству в АО «Ижевский завод пластмасс».
-КП 06-01 Карта процесса. Процесс закупок.

4 Определения

Терминология - в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9000:2015) и другими нормативными документами. В настоящем стандарте использованы следующие определения:

внешний поставщик - организация или лицо, предоставляющие продукцию,не являющиеся частью организации.

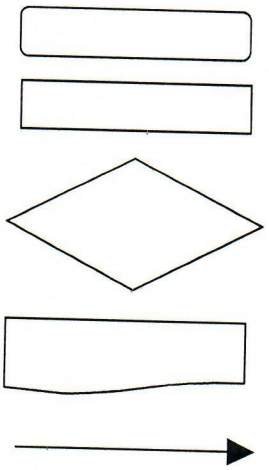
выход - результат процесса.

процесс - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения намеченного результата.

процесс - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения намеченного результата.
Примечание: В зависимости от контекста «намеченный результат» называется выходом, продукцией или услугой.
продукция - выход организации, который может быть произведен без какого-либо взаимодействия между организацией и потребителем.
услуга - выход организации, с, по крайней мере, одним действием, обязательно осуществленным при взаимодействии организации и потребителя.

5 Обозначения и сокращения

5.1 Обозначения



- начало / конец работы
- выполнение работы
- принятие решения
- документ
- траектория реализации процесса

5.2 Сокращения

АО «ИЗП» - акционерное общество «Ижевский завод пластмасс»
СТП - стандарт предприятия
СМК - система менеджмента качества
БМТО - бюро материально-технического обеспечения
ОГЭ - отдел главного энергетика
ОГМ - отдел главного механика
ОГТ - отдел главного технолога
НД - нормативная документация
Кол-во - количество
ПСП - производство сшитого пенополиэтилена на основе композиции из полиэтилена
ПИ - производство изделий из пенополиэтилена, газонаполненного пенополиэтилена на основе композициии из полиэтилена и производство ПУ
ПДБ - планово-диспетчерское бюро
ОтК - отдел качества
ТД - техническая документация
КП - карта процесса
УПД – универсальный передаточный документ.
ФЭО – финансово-экономический отдел

6 Ответственность

6.1 Ответственность за функционирование и соблюдение настоящего стандарта возлагается на директора по направлению, в подчинении которого находится БМТО.

6.2 Распределение ответственности между должностными лицами предприятия при осуществлении закупок, а также при оценке и выборе поставщиков представлено на схемах (Приложения А, Б, В).

7 Требования

7.1 Нормы расхода основного сырья и вспомогательных материалов на выпускаемую продукцию и изменения к ним представляются в бюро материально-технического обеспечения отделом главного технолога и считаются действующими до их аннулирования или замены новыми.

7.2 Производственные планы размещаются в программе 1С Предприятие. Размещение изменений и дополнительных заданий допускается в электронном виде.

7.3 В срок до 20 числа месяца, предшествующего закупке, на закупаемую продукцию, не входящую в нормы расхода, руководители подразделений оформляют заявки (Приложение М) служебными записками, согласованными с директором по направлению, на имя директора по направлению в подчинении которого находится БМТО с указанием наименования, марки, НД, сорта, типа, размеров, технических характеристик и другой информации, необходимой для закупки конкретной продукции. Заявки на приобретение оборудования, комплектующих, средств измерения, запасных частей, инструментов оформляются по форме (приложение М). Служебные записки, поступающие после 20 числа, переносятся на последующий месяц. В случае экстренных и аварийных ситуаций допускается срочная закупка по служебным запискам, согласованными с главными специалистами и с визой генерального директора или директора по направлению в подчинении которого находится БМТО.

7.3.1 Оформление заявок, приобретение и передача в подразделения контрольного, измерительного и испытательного оборудования осуществляется в соответствии с СТП СК 11-01.

7.3.2 Оформление заявок, приобретение и передача в подразделения ЗИП к оборудованию и энергетическим сетям осуществляется в соответствии с СТП СК 09-04 и СТП СК 09-05.

7.4 Ведомость дефицитных материалов предоставляется руководителями производств ПСП и ПИ руководителю БМТО в течение 5 рабочих дней с момента снятия остатков сырья и материалов подразделениях (Приложение И).

7.5 Заключение договора производится в соответствии с СТП СК 03-01.

7.6 При поступлении закупленной продукции специалистом БМТО оформляется приходный ордер (Приложение Е). На основании приходного ордера и прилагаемых к нему счета-фактуры, товарной накладной, УПД и товарно-транспортной накладной (при доставке транспортной организацией) оформляется карточка складского учета материалов (Приложение Ж).

7.7 При оформлении заявок внешнему поставщику указывается марка, обозначение , сорт, размеры, параметры, технические характеристики и другая информация, необходимая на закупку конкретной продукции.

7.8 На основное сырье, указанное в нормах расхода, а так же на оборудование стоимостью свыше суммы, установленной высшим руководством, производится оценка внешних поставщиков согласно Приложению Г.

7.8.1 После проведения оценки внешних поставщиков в перечень приемлемых поставщиков включаются те, которые набрали не менее 35-ти баллов (ПриложениеК)

7.9 Оценка внешних поставщиков услуг производится в соответствии с Приложением Д.

7.9.1 После проведения оценки внешних поставщиков услуг в перечень приемлемых поставщиков услуг включаются те, которые набрали не менее 15 баллов (Приложение Л).

7.10 В случае, если внешний поставщик набрал по тесту менее 35-ти баллов, согласно приложению Г или менее 15-ти баллов, согласно приложению Д, но является монополистом в поставке необходимой продукции или оказываемых услуг, подразделение-разработчик теста составляет мотивированное заключение, в котором обосновывается вывод о необходимости и целесообразности заключения с ним договора на поставку данного вида продукции (оказания услуг).

7.11 При закупке оборудования или услуг стоимостью более суммы, установленной высшим руководством, проводится заседание тендерной комиссии по выбору внешнего поставщика согласно тестам оценки внешних поставщиков.

7.12 Коэффициенты рационального использования нормативного фонда времени работы оборудования и качества поставок рассчитываются и анализируются на Днях качества БМТО, в соответствии с СТП СК 01-03.

7.13 С целью ежемесячного анализа результативности процесса закупки по коэффициенту рационального использования нормативного фонда работы оборудования в БМТО ежемесячно в срок до 5 числа предоставляются следующие данные:

- ПДБ – информацию по нормативному фонду времени работы оборудования по производствам;
- производства ПСП и ПИ - копии отчетов о причинах простоя оборудования (СТП СК 05-09) в случае наличия простоев по причине отсутствия сырья и материалов.

8 Организация работ

8.1 Порядок выполнения работ и распределение ответственности в процессе закупок представлен на схеме (Приложение А).

8.2 Порядок оценки и выбора внешних поставщиков закупаемой продукции представлен на схеме проведения работ и распределения ответственности при оценке поставщиков закупаемой продукции (Приложения Б).

8.3 Порядок оценки и выбора внешних поставщиков услуг представлен на схеме проведения работ и распределения ответственности при оценке внешних поставщиков услуг (Приложения В).

9 Документация

9.1 Перечень документов, подтверждающих выполнение работ по стандарту представлен в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Исполнитель	Периодичность (заполнения) документа	Получатель документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Тест для составления перечня приемлемых внешних поставщиков по видам продукции	Приложение Г	Руководитель подразделения (по принадлежности)	Один раз в два года для существующих поставщиков. Не позднее чем через 6 месяцев с даты первой отгрузки-для новых поставщиков	Руководитель подразделения (по принадлежности)	

1	2	3	4	5	6	7
2	Тест для составления перечня приемлемых внешних поставщиков услуг	Приложение Д	Руководитель подразделения	По мере появления новых поставщиков услуг и ежегодно для существующих поставщиков	Руководитель подразделения	
3	Приходный ордер	Приложение Е	Специалисты БМТО	По мере поступления закупаемой продукции на склады БМТО	Бухгалтерия	
4	Карточка учета материалов	Приложение Ж	Кладовщик БМТО	По мере оприходования закупаемой продукции	БМТО	
5	Ведомость дефицитных материалов	Приложение И	Заместитель начальника производства	В течение 5 дней с момента снятия остатков сырья и материалов в цехах	Руководитель БМТО, Производства	
6	Перечень приемлемых внешних поставщиков закупаемого сырья и комплектующих материалов	Приложение К	Руководитель подразделения (по принадлежности)	Ежегодно до 15 марта (на основе переоценки существующих поставщиков и оценки новых поставщиков)	Руководитель подразделения (по принадлежности)	Перечень приемлемых постащиков пролонгируется на 1 год в случае отсутствия изменений
7	Перечень приемлемых внешних поставщиков услуг	Приложение Л	Руководители подразделений (по принадлежности)	Ежегодно до 15 марта (на основе переоценки существующих поставщиков и оценки новых поставщиков)	Руководители подразделений (по принадлежности)	
8	Заявка	Приложение М Служебная записка по пункту 7.3.	Руководители подразделений	Ежемесячно до 20 числа месяца, предшествующего закупке	Руководитель БМТО	

9..2 Срок хранения документов должен соответствовать номенклатуре дел подразделения разработчика.

9.3 Уничтожение документов согласно Инструкции № И 01/01 .

10 Внесение изменений

Внесение изменений в СТП согласно СТП СК 05-01.

11 Рассылка

Настоящий стандарт используется подразделениями АО «ИЗП» в соответствии с матрицей распределения ответственности руководства (СТП СК 02-01).

Начальник службы МТО и логистики	28.01.2020	**С.Н. Мерзляков**
Главный специалист (по качеству)-начальник отдела	28.01.2020.	**А.А. Кочедыкова**
Нормоконтроль	27.01.2020	**О.В. Флегонтова**
Исполнитель	28.01.2020г.	**Н.Л. Чиликова**

СОГЛАСОВАНО:

Исполнительный директор	31.01.2020г.	**К.В. Архипов**
Директор по развитию	28.01.20	**В.Г. Васильев**
Главный инженер	29.01.20.	**В.И. Александров**
Директор по финансам-Главный бухгалтер		**Е.В. Каргапольцева**

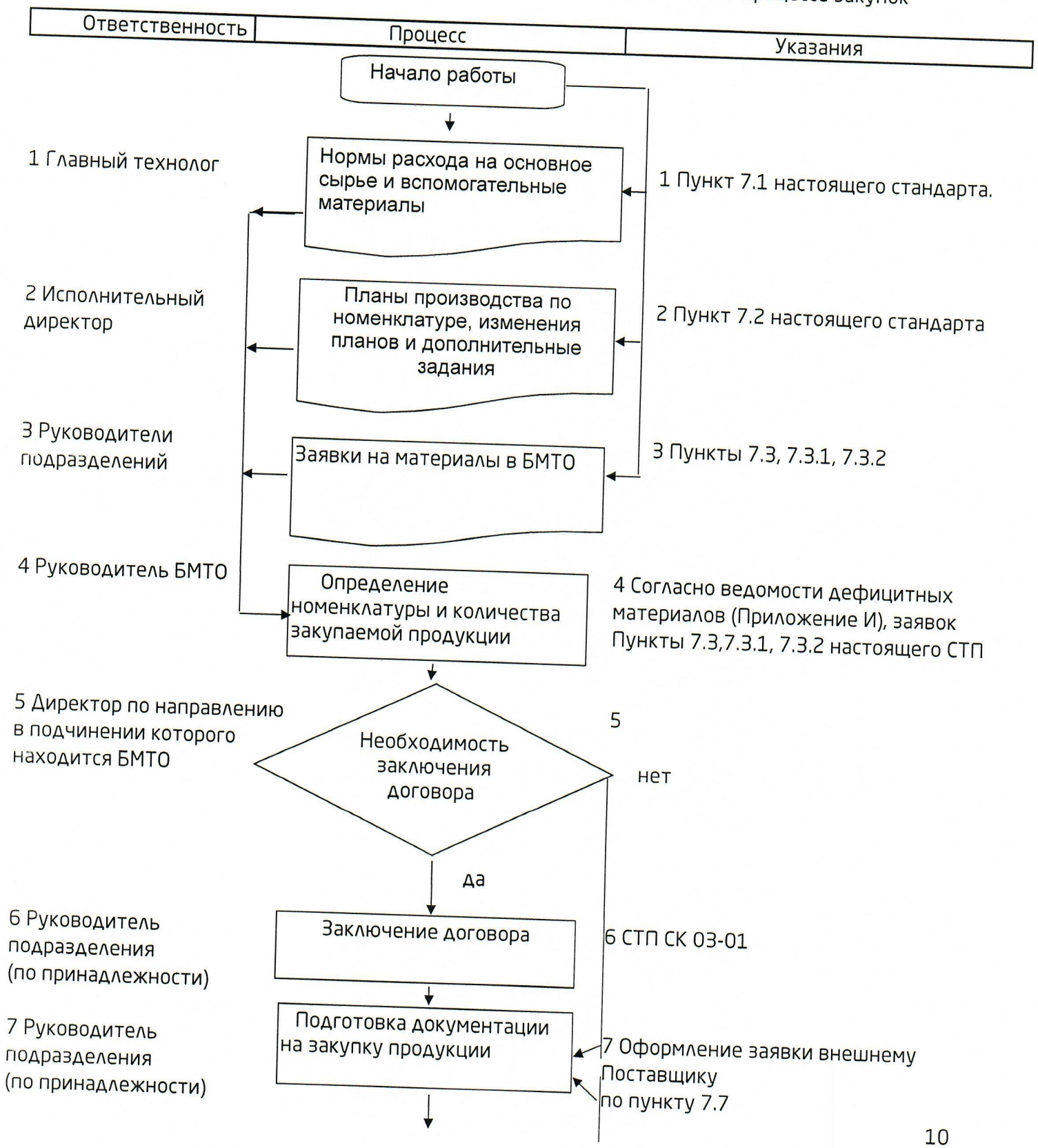
ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Карта процесса
КП 06-01
Процесс закупок

Владелец процесса	Ответственный за функциони-рование процесса	Входные данные процесса	Выходные данные процесса	Ресурсы для обеспечения процесса	Критерии оценки результативности процесса
Исполнительный директор	Начальник СМТО и Л	Требования НД и ТД Перечень входного контроля. Заявки на закупаемую продукцию. Планы производства и изменения к ним, дополнительные задания. Нормы расхода на основное сырье и вспомогательные материалы. Ведомости дефицитных материалов на планы производства продукции и служебные записки на изменения к планам и дополнительным заданиям; Договора. Тесты оценки поставщиков Сопроводительные документы от внешнего поставщика	Закупленная продукция, услуги. Документы о приходе. Перечень приемлемых внешних поставщиков по закупаемой продукции Перечень приемлемых внешних поставщиков по по оказанию услуг	Квалифицированный персонал. Материально-техническая база. Финансовое обеспечение Транспорт. Складские помещения. Нормативная документация Оргтехника и средства связи.	**Коэффициент** рационального использования нормативного фонда времени работы оборудования $K = \frac{Б - А}{Б}$ А-время простоя по причине отсутствия сырья Б-нормативный фонд времени работы оборудования **Коэффициент** качества поставок основного сырья $K1 = \frac{Г - В}{Г}$ В-количество забракованных поставок на входном контроле и в процессе производства Г-общее количество поставок

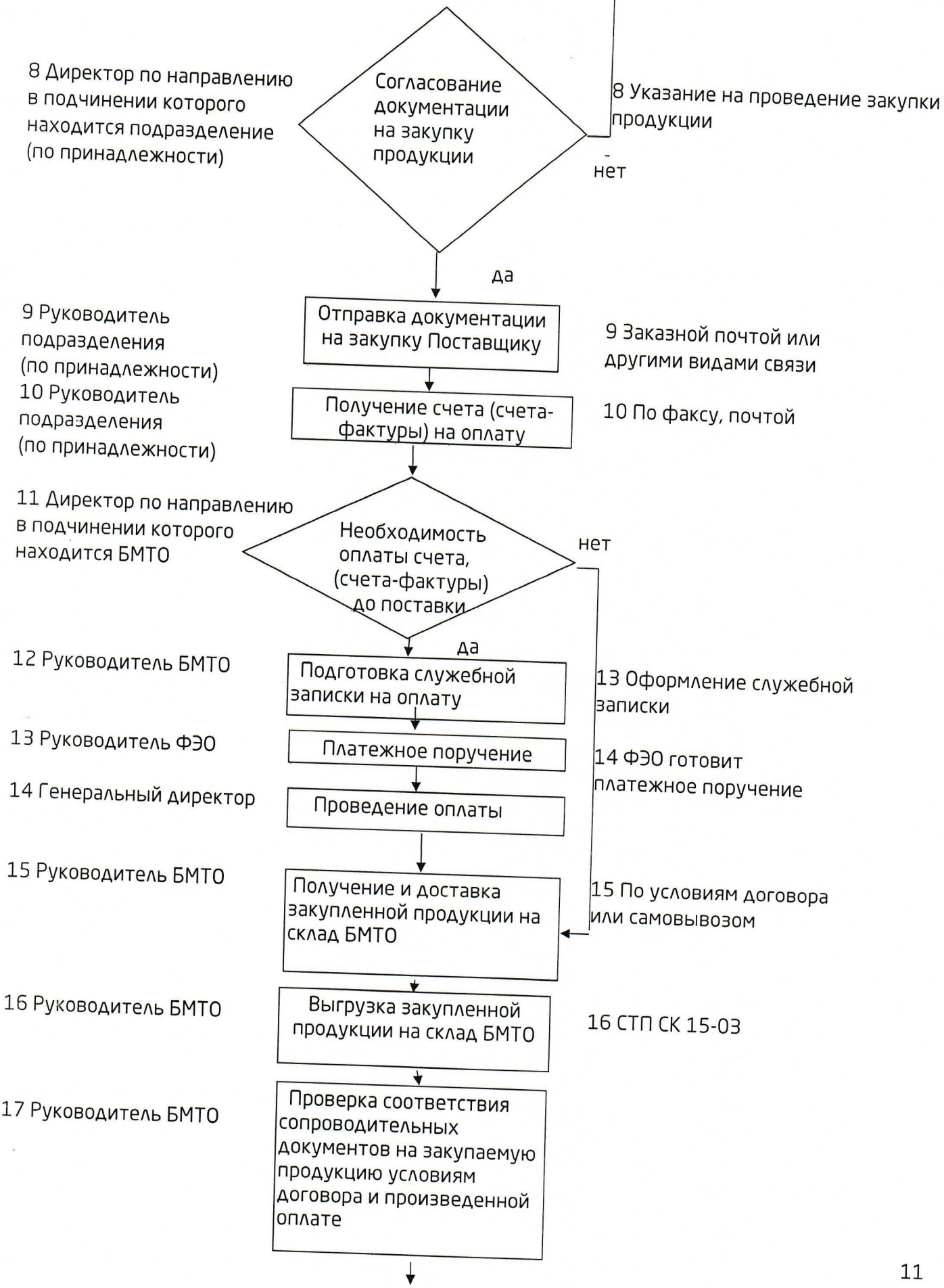
Риски: Неблагоприятный сдвиг курсов валют
Зависимость от отдельных внешних поставщиков, несоблюдение сроков поставки сырья и предоставляемых услуг
Срыв сроков поставок.

Продолжение приложения А
(обязательное)

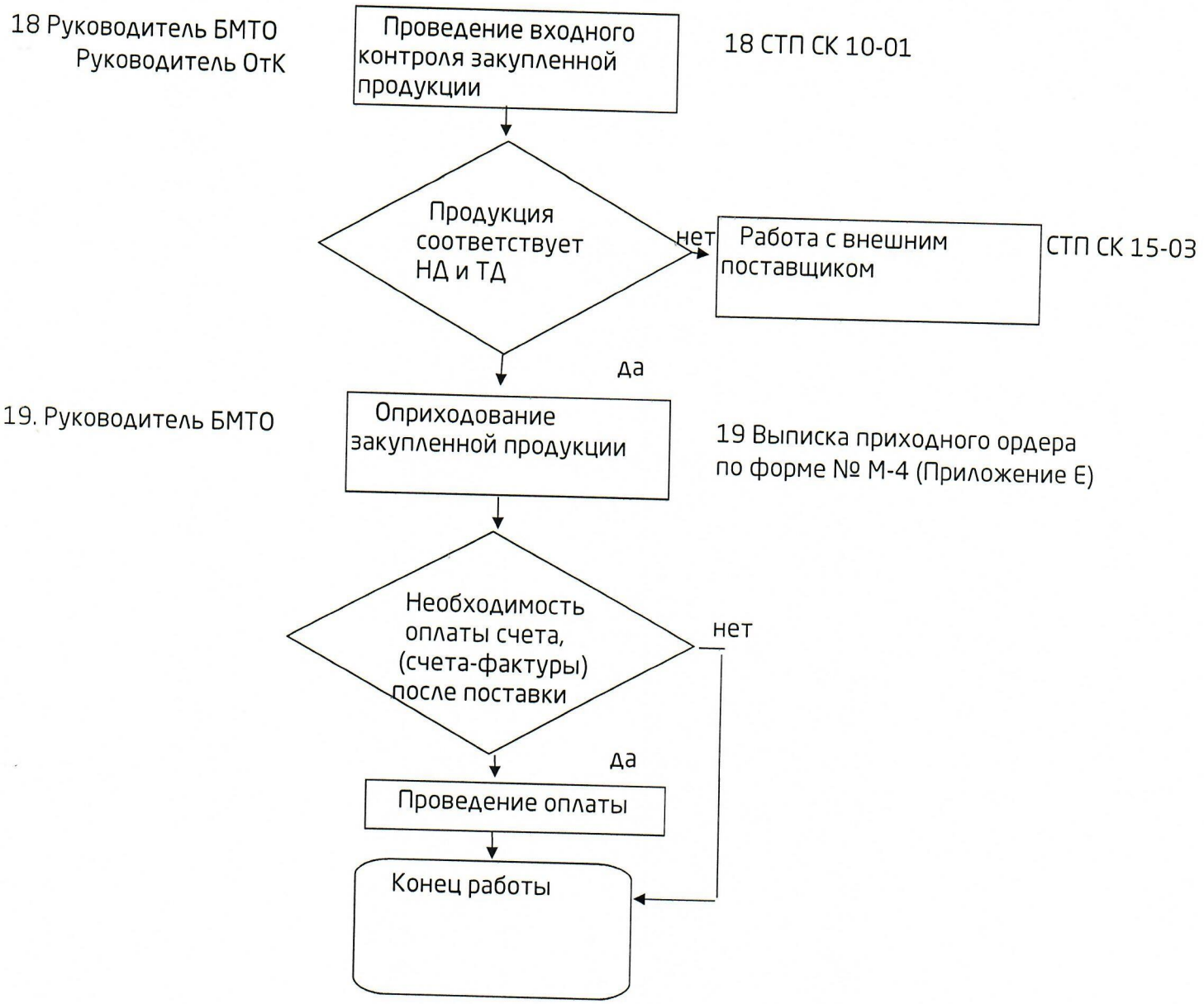
СХЕМА
выполнения работ и распределение ответственности в процессе закупок



Продолжение Приложения А



Продолжение Приложения А



Приложение Б
(обязательное)

СХЕМА
проведения работ и распределения
ответственности при оценке внешних поставщиков
закупаемой продукции

Ответственность	Процесс	Указания
	Начало работы	
1 Руководитель подразделения	Поиск Поставщика	1 В соответствии с требованиями, предъявляемыми к закупаемой продукции.
2 Руководитель подразделения	Оценка Поставщика	2 Приложение Г настоящего стандарта
3 Руководитель подразделения	Поставщик приемлем (нет)	3 Пункт 7.8.1 настоящего стандарта
	да	
4 Руководитель подразделения	Внесение в перечень приемлемых поставщиков	4 Приложение К
5 Руководитель подразделения	Пересмотр перечня приемлемых поставщиков	5 Ежегодно до 15 марта (на основе переоценки существующих поставщиков и оценки новых поставщиков)
	Конец работы	

Приложение В
(обязательное)

СХЕМА
проведения работ и распределения
ответственности при оценке внешних поставщиков услуг

Ответственность	Процесс	Указания
	Начало работы	
1 Руководитель подразделения	Поиск Поставщика	1 В соответствии с требованиями, предъявляемыми к закупаемой продукции и услугам
2 Руководитель подразделения	Оценка поставщика	2 Приложение Д
3 Руководитель подразделения	Поставщик приемлем (нет)	3 Пункт 7.9.1 стандарта
4 Руководитель подразделения	(да) Внесение в перечень приемлемых поставщиков	4 Приложение Л
5 Руководитель подразделения	Пересмотр перечня приемлемых поставщиков	5 Ежегодно до 15 марта (на основе переоценки существующих поставщиков и оценки новых поставщиков)
	Конец работы	

Приложение Г
(рекомендуемое)
Форма теста для составления перечня приемлемых внешних поставщиков по видам продукции

ТЕСТ
для составления перечня приемлемых внешних поставщиков по видам продукции

наименование продукции, тип, марка, НД	
Полные сведения о поставщике	
Наименование поставщика	
Реквизиты поставщика	
Контактное лицо	
Контактные телефоны, e-mail	

Критерии	Оценки		Оценочный балл
1 Значение поставщика на рынке			
Заполняется при монопольном положении на рынке. Дальнейшее тестирование не производится.	монопольное	0	
	не монопольное	3	
2 Уровень качества продукции			
2.1 Соответствие продукции принятым стандартам	*по замечаниям*		
	нет	*5*	
	1	*4*	
	2	*3*	
	3 и более	*0*	
2.2 Наличие системы обеспечения качества	есть СМК	*5*	
	нет СМК	*0*	
3 Отпускные цены			
Цены в сравнении с другими поставщиками аналогичных материалов	ниже	10	
	на уровне	5	
	выше	1	
4 Расчеты за поставки			
	отсрочка платежа	10	
	частичная предоплата	5	
	предоплата 100%	1	
5 Соблюдение сроков поставок			
	выдерживаются	5	
	не выдерживаются	0	
6 Наличие запасов на складе поставщика			
	постоянно в наличии	5	
	под заказ	1	
7 Удаленность склада поставщика			
	менее 400 км	5	
	от 400 до 1100 км	3	
	свыше 1100 км	1	
8 Прозрачность поставщика			
	полный пакет документов в соответствии с требованиями СТП СК 03-01	5	
	частичный пакет документов	3	
	документы отсутствуют	0	
Суммарное количество баллов по тесту			
Заключение			

Руководитель подразделения
(по принадлежности) _____

Директор по направлению или начальник службы в подчинении которого находится подразделение - разработчик теста _____

Приложение Д
(рекомендуемое)
Форма теста для составления перечня приемлемых внешних поставщиков услуг

ТЕСТ
для составления перечня приемлемых внешних поставщиков услуг

наименование продукции, тип, марка, НД	
Полные сведения о внешнем поставщике услуг	
Наименование поставщика	
Реквизиты поставщика	
Контактное лицо	
Контактные телефоны, e-mail	

Критерии	Оценки		Оценочный балл
1 Значение поставщика на рынке			
Заполняется при монопольном положении на рынке. Дальнейшее тестирование не производится.	монопольное	0	
	не монопольное	3	
2 Уровень качества услуг предоставляемых услуг			
2.1 Соответствие услуг принятым стандартам	*по замечаниям*		
	нет	*5*	
	1	*4*	
	2	*3*	
	3 и более	*0*	
2.2 Наличие системы обеспечения качества услуг	есть СМК	*5*	
	нет СМК	*0*	
3 Отпускные цены			
Цены в сравнении с другими поставщиками аналогичных услуг	ниже	10	
	на уровне	5	
	выше	1	
4 Расчеты за оказание услуг			
	отсрочка платежа	10	
	частичная предоплата	5	
	предоплата 100%	1	
5 Соблюдение сроков оказания услуг по договору			
	выдерживаются	5	
	не выдерживаются	0	
6 Прозрачность поставщика			
	полный пакет документов в соответствии с требованиями СТП СК 03-01	5	
	частичный пакет документов	3	
	документы отсутствуют	0	
Суммарное количество баллов по тесту			
Заключение			

Руководитель подразделения
(по принадлежности)
Директор по направлению или начальник службы в подчинении которого находится подразделение - разработчик теста

Приложение Е
(обязательное)

Типовая межотраслевая форма № М-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 30.10.97 № 71а

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № _____

	Коды
Форма по ОКУД	0315003
по ОКПО	203476

Организация: АО "Ижевский завод пластмасс"

Структурное подразделение:

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа		
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного	

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Итого							

Принял

должность подпись расшифровка подписи

Сдал

должность подпись расшифровка подписи

Приложение Ж
(обязательное)

Типовая ф. № М-17

КАРТОЧКА № _____

Склад	Стеллаж	Ячейка	Единица изм.	Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номен-клатурный №	Норма запаса

Наименование материала _____

Дата записи	№ док.	Пор.№ записи	От кого получено, кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подписи и дата)

Дата записи	№ док.	Пор.№ записи	От кого получено, кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подписи и дата)

Приложение И
(обязательное)

ФОРМА
ведомости дефицитных материалов

Ведомость
дефицитных материалов

По _____(наименование подразделения)

для выполнения плана

на _____ месяц 20_____г.

Наименование сырья и материалов	Потребность на план _____	Остаток на 1 _____ в подразделении	Дефицит	Примечание

Руководитель подразделения

Экономист по планированию

Руководитель БМТО

Представитель БМТО

Приложение К
(рекомендуемое)

ФОРМА
перечня приемлемых внешних Поставщиков
закупаемой продукции для

Перечень приемлемых внешних поставщиков
закупаемой продукции для
_____

№№ п/п	Наименование продукции	Изготовитель	Продавец	Оценка
1.		1_____ 2_____ 3_____ _____	1_____ 2_____ 3_____ _____	
2.		1_____ 2_____ 3_____ _____	1_____ 2_____ 3_____ _____	

Руководитель подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Директор по направлению

Приложение Л
(рекоменуемое)

ФОРМА
Перечня приемлемых внешних поставщиков услуг

Перечень приемлемых внешних поставщиков услуг

№ п/п	Поставщик услуг	Оценка

Руководитель подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Директор по направлению

Приложение М
(рекомендуемое)
форма заявки

Подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____№_____

ЗАЯВКА

№ П/П	Наименование, марка, размер, тип.	Технические требования, характеристики, НД, ГОСТ, ТУ, ОСТ	Ед. изм.	Кол-во	Очередность приобретения			Примечание
					1 дек.	2 дек.	3 дек.	

Руководитель подразделения_____
подпись Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор (по направлению)

Главные специалисты (по принадлежности)

Исп./
тел:

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер Изме-нения	Количество листов в изменении	Дата введения	Ф.И.О., подпись	Примечание