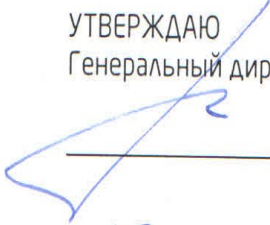




ИЖЕВСКИЙ ЗАВОД ПЛАСТМАСС

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор


И.В. Барашенков

« 25 » 10 2017 г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система менеджмента качества

Закупки

Порядок проведения оценки и выбора поставщиков.

Оформление документов на закупаемую продукцию.

СТП СК 06-01-2017
(взамен СТП СК 06-01-2013)

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	8
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
Приложение Н	23
Лист регистрации изменений	24

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 Поставщиков. Установление единого порядка по оформлению документации на закупаемую продукцию.

2. Область распространения.

Настоящий стандарт распространяется на процесс закупок и процедуру оценки 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 01-03-2017 Ответственность руководства. Порядок проведения «Дня качества».
- СТП СК 03-01-2016 Анализ контракта. Порядок организации договорной работы.
- СТП СК 05-01-2015 Управление документацией и данными. Порядок разработки стандартов предприятия.
- СТП СК 09-04-2017 Управление процессами. Техническое обслуживание и ремонт оборудования.
- СТП СК 09-05-2013 Управление процессами. Порядок планирования и проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту энергетического оборудования.
- СТП СК 09-09-2017 Управление процессами. Планирование и производство продукции.
- СТП СК 11-01-2016 Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием. Порядок приобретения, учета, поверки (калибровки), эксплуатации, хранения и технического обслуживания КИП и А. Порядок осуществления метрологического надзора за состоянием и применением средств измерений.

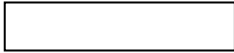
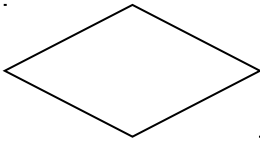
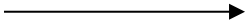
- СТП СК 15-03-2017 Погрузочно - разгрузочные работы, хранение, упаковка, консервация и поставка. Порядок выполнения погрузочно - разгрузочных работ, хранения закупленной продукции.
- КП 06-01 Карта процесса . Процесс закупок.

4. Определения.

Терминология - в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9000-2015) и другими нормативными документами. В настоящем стандарте использованы следующие определения: процесс - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы; продукция - результат процесса; поставщик - организация или лицо, предоставляющие продукцию.

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
 СС и РТО и ЭК — служба содержания и ремонта технологического оборудования и энергетических коммуникаций
 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 композиции из полиэтилена и производство ПУ

ПДБ - планово-диспетчерское бюро

ОтК - отдел качества

ТД - техническая документация

КП - карта процесса

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за функционирование и соблюдение настоящего стандарта возлагается на исполнительного директора.

6.2. Распределение ответственности между должностными лицами предприятия при осуществлении закупок, а также при оценке и выборе внешних 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 БМТО отделом главного технолога и считаются действующими до их аннулирования или замены новыми.

7.2. Производственные планы размещаются в программе 1С Предприятие. Изменения к планам производства и дополнительные задания размещаются 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 Н) служебными записками на имя исполнительного директора 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 согласно в виде заявки (Приложение Н). 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 исполнительного директора.

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 ЗИП к оборудованию и энергетическим сетям осуществляется в соответствии с СТП 09-04, 09-05.

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

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

7.6. Приходный ордер (Приложение Ж) и акцепт счета по закупаемой продукции регистрируется в журнале акцепта (Приложение Е). Акцепт счета (согласие на оплату) подписывается исполнителями и руководителем БМТО с указанием регистрационного номера и даты акцепта. 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 И).

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 (Приложение Г).

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

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 включаются те, которые набрали не менее 15 баллов.

7.10. В случае, если внешний поставщик не набрал минимальное количество баллов по тесту, но является монополистом в поставке необходимой продукции или оказываемых услуг, подразделение-разработчик теста составляет мотивированное заключение, в котором обосновывает необходимость и целесообразность заключения с ним договора.

7.11. При закупке оборудования или услуг стоимостью более суммы, установленной высшим руководством, проводится заседание тендерной комиссии по выбору поставщика на основании тестов оценки 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. Для ежегодного анализа результативности процесса закупки по коэффициенту рационального использования нормативного фонда работы оборудования в БМТО ежемесячно в срок до 5 числа предоставляются следующие данные:

- от ПДБ — информация по нормативному фонду времени работы оборудования по производствам;
- от производств (ПСП и ПИ) - копии отчетов о причинах простоя оборудования (СТПСК 05-09) по причине отсутствия сырья и материалов.

8. Организация работ.

8.1. Порядок закупок представлен на схеме (Приложение А).

8.2. Порядок оценки и выбора внешних поставщиков представлен на схемах (Приложения Б, 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 оценки приемлемых 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)	
2.	Тест оценки приемлемых поставщиков услуг	Приложение Д	Руководитель подразделения	По мере появления новых поставщиков услуг и ежегодно для существующих поставщиков	Руководитель подразделения	
3.	Журнал регистрации акцепта счетов	Приложение Е	БМТО	Регулярно по мере поступления счетов, счетов-фактур	Специалисты БМТО	
4.	Приходный ордер	Приложение Ж	БМТО	По мере поступления закупаемой продукции на склады БМТО	Бухгалтерия	
5.	Карточка учета материалов	Приложение И	БМТО	По мере оприходования закупаемой продукции	БМТО	
6.	Ведомость дефицитных материалов	Приложение К	Заместитель начальника производства	В течение 5 дней с момента снятия остатков сырья и материалов	Руководитель БМТО	
7.	Перечень приемлемых поставщиков закупаемого сырья и комплектующих материалов	Приложение Л	Руководитель подразделения (по принадлежности)	Ежегодно до 15 марта (на основе переоценки существующих поставщиков и оценки новых поставщиков)	Руководитель подразделения (по принадлежности)	Пролонгируется на 1 год в случае отсутствия изменений
8.	Перечень приемлемых поставщиков услуг	Приложение М	Руководитель и подразделения (по принадлежности)	Ежегодно до 15 марта (на основе переоценки существующих поставщиков и оценки новых поставщиков)	Руководители подразделений (по принадлежности)	

1	2	3	4	5	6	7
9.	Заявка	Приложение Н Служебная записка	Руководитель и 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 по делопроизводству в АО «ИЗП».

10. Внесение изменений.

Внесение изменений в СТП согласно СТП СК 05-01.

11. Рассылка.

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

Начальник службы МТО
и логистики
Мерзляков

С.Н.

Главный специалист (по качеству) -
начальник отдела
Кочедыкова

А.А.

Нормоконтроль
Исполнитель

О.В. Флегонтова
Н.Л. Чиликова

СОГЛАСОВАНО:

Исполнительный директор
Директора по развитию
Васильев

К.В. Архипов
В.Г.

Главный инженер
Директор по финансам-
Главный бухгалтер
Каргапольцева

В.И. Александров
Е.В.

СТП СК 06-01-2017

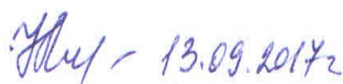
11. Рассылка.

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

Начальник службы МТО
и логистики


С.Н. Мерзляков

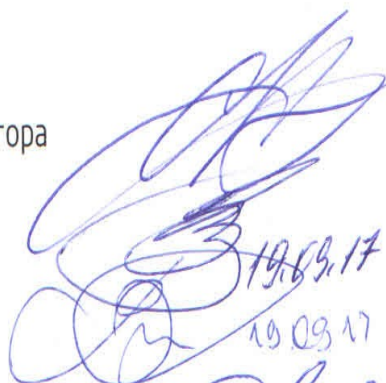
Исполнитель


Н.Л. Чиликова

Нормоконтроль


О.В. Флегонтова**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. исполнительного директора


С.В. Пономарев

Директора по развитию

В.Г. Васильев

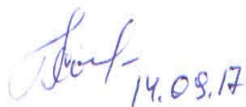
И.о. главного инженера

В.А. Кобелев

Директор по финансам-
Главный бухгалтер


Е.В. Каргапольцева

Главный специалист (по качеству) -
начальник отдела


А.А. Кочедыкова

Продолжение приложения А
(обязательное)

СХЕМА
выполнения работ и распределение ответственности в процессе закупок



Продолжение Приложения А

8. Директор по направлению
в подчинении которого
находится подразделение
(по принадлежности)

Согласовани
е
документац
ии на
закупку
продукции

8. Устранение замечаний

нет

да

9. Руководитель
подразделения
(по принадлежности)

Отправка
документации на
закупку Поставщику

10. Руководитель
подразделения
(по принадлежности)

Получение счета (счета-
фактуры) на оплату

11. Директор по направлению
в подчинении которого
находится БМТО

Необходимост
ь оплаты
счета,
(счета-
фактуры)

нет

12. Руководитель БМТО

Акцепт счета
поставки

12. П 7.6.

13. Руководитель БМТО

Подготовка служебной
записки на оплату

14. Руководитель ФО

Платежное поручение

15. Генеральный директор

Проведение оплаты

16. Руководитель БМТО

Получение и доставка
закупленной продукции
на склад БМТО

15. СТП СК 15-03

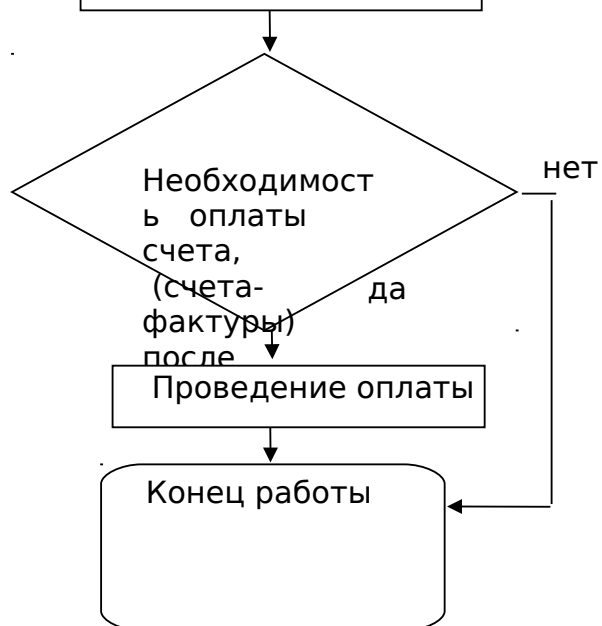
17. Руководитель БМТО

Проверка соответствия
сопроводительных
документов на
закупаемую продукцию
условиям договора и
произведенной оплате

СТП СК 06-01-2017

Продолжение Приложения А

18. Руководитель БМТО

Оприходование
закупленной продукции18. Выписка приходного ордера
по форме № М-4 (Приложение Ж)

СТП СК 15-03-2

Приложение А
(обязательное)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Карта процесса**КП 06-01****Процесс закупок**

Владелец процесса	Ответственный за функционирование 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	Закупленная продукция, услуги. Документы о приходе. Перечень приемлемых поставщиков.	Квалифицированный персонал. Материально-техническая база. Финансовое обеспечение Транспорт. Складские помещения. Нормативная документация Оргтехника и средства связи.	Коэффициент рационального использования нормативного фонда времени работы оборудования <u>Б - А</u> $K = \frac{Б}{А}$ А-время простоя по причине отсутствия сырья Б-нормативный фонд времени работы оборудования Коэффициент качества поставок основного сырья <u>Г - В</u> $K1 = \frac{Г}{В}$ В-количество забракованных поставок на входном контроле и в процессе производства Г-общее количество

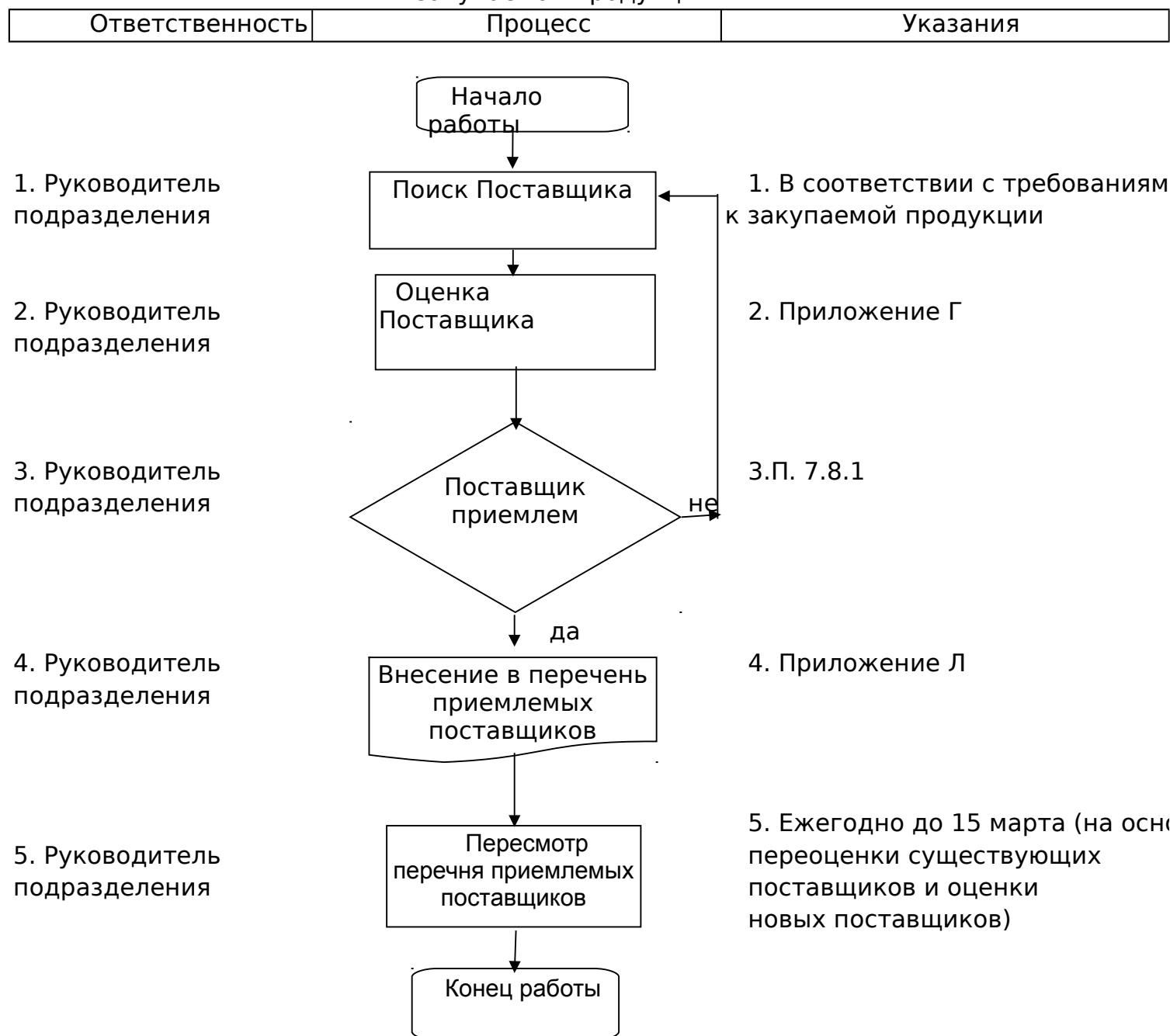
		Сопроводительные документы от поставщика			поставок
--	--	---	--	--	----------

Риски: Неблагоприятный сдвиг курсов валют

Зависимость от отдельных поставщиков, несоблюдение сроков поставки сырья и предоставляемых услуг
Срыв сроков поставок

Приложение Б
(обязательное)

СХЕМА
проведения работ и распределения
ответственности при оценке поставщиков
закупаемой продукции



и,

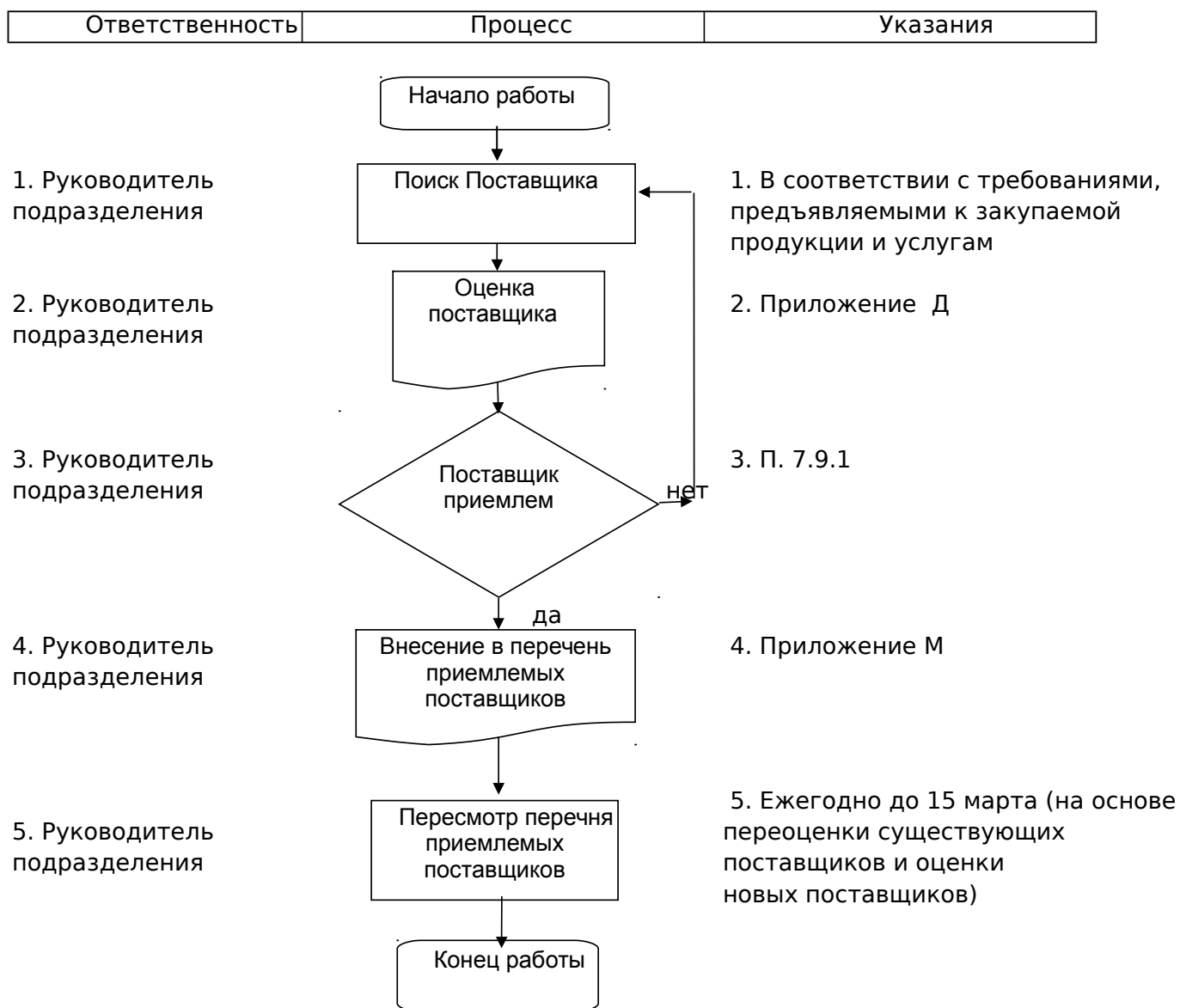
ове

СТП СК 15-03-2

Приложение А
(обязательное)

Приложение В
(обязательное)

СХЕМА
проведения работ и распределения
ответственности при оценке поставщиков услуг



Приложение Г
(рекомендуемое)
ТЕСТ

для составления перечня приемлемых 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
----------	--------

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	<i>по замечаниям</i>	
	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)

ТЕСТ

для составления перечня приемлемых поставщиков услуг

наименование продукции, тип, марка, НД		
Полные сведения о поставщике услуг		
Наименование поставщика		
Реквизиты поставщика		
Контактное лицо		
Контактные телефоны, e-mail		
Критерии	Оценки	
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	<i>по замечаниям</i>	
	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
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

Оценочный балл

--

--	--

--

Page 10

--

Оценочный балл

--

--

--

--

--

Приложение Е
(обязательное)

ФОРМА

журнала регистрации акцепта счетов

№ п/о да -та	Наимено вание поставщ ика (адрес)	Наименов а-ние продукци и	Ед. изм .	Кол -во	Цен а за ед.	Сум- ма без НДС	НД С	Сум- ма с НДС	№ счета на предоплату, счет- фактура, накладная, доверенность, транспортное средство
-----------------------	---	------------------------------------	-----------------	------------	--------------------	--------------------------	---------	------------------------	---

ПРИХОДНОЙ ОРДЕР №

Форма по ОКУД
по ОКПО

Организация: ОАО "Ижевский завод пластмасс"

Структурное подразделение:

Коды
0315003
203476

[illegible]

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 карте
		номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	наименование, сорт, размер, марка	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						Итого						

Принял	подпись должность	расшифровка подписи	подпись должность	расшифровка подписи
--------	----------------------	---------------------	----------------------	---------------------

Типовая междуведомственная форма № М-17
Утверждена приказом ЦСУ СССР от 14.12.72 г. № 816

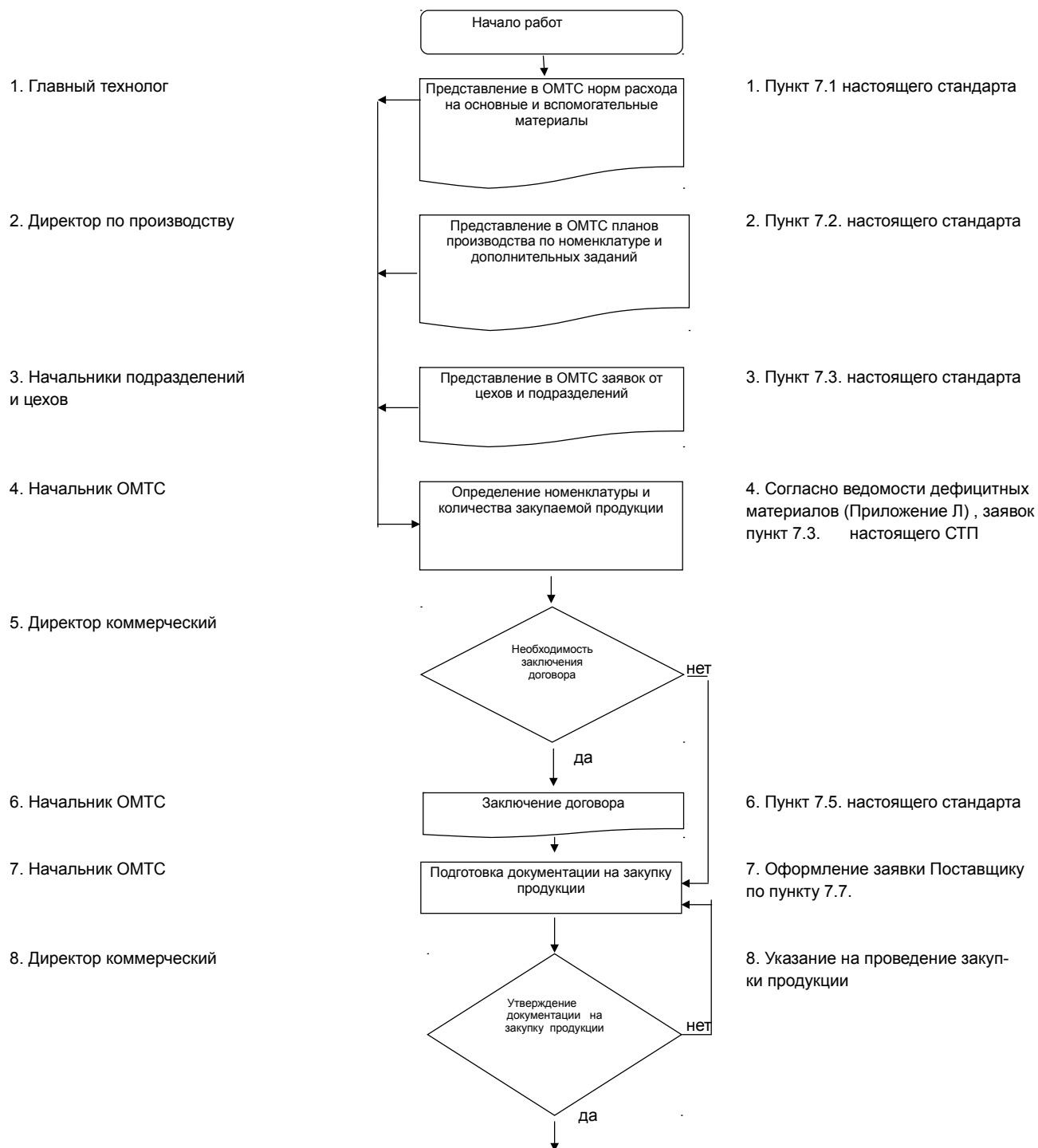
КАРТОЧКА № _____ СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ

[illegible][illegible]

Приложение А
(обязательное)

СХЕМА
выполнения работ и распределение
ответственности в процессе закупок

Ответственность	Процесс	Указания
-----------------	---------	----------



9. Начальник ОМТС

Отправка документации на закупку
Поставщику

9. Заказной почтой или
по факсу

10. Начальник ОМТС

Получение счета на предоплату

10. По факсу.

Продолжения Приложения А

СТП СК 06-01-2003

11. Директор коммерческий



12. Начальник ОМТС

Акцепт счета

12. Пункт 7.6. настоящего
стандарта.

13. Начальник ОМТС

Подготовка служебной записки на
оплату

13. Служебная записка
директору коммерческому

14. Директор коммерческий

Проведение оплаты

14. Финансовый отдел готовит
платежное поручение

15. Начальник ОМТС,
начальник транспортного
цеха.

Получение и доставка закупленной
продукции на склад ОМТС

15. Самовывозом, при наличии
договора по условиям договора.

16. Начальник ОМТС

Выгрузка закупленной продукции на
склад

16. СТП СК 15-03

17. Директор коммерческий

Проверка соответствия
сопроводительных документов на
закупаемую продукцию условиям
договора и произведенной оплате

17. Выборочно

18. Начальник ОМТС

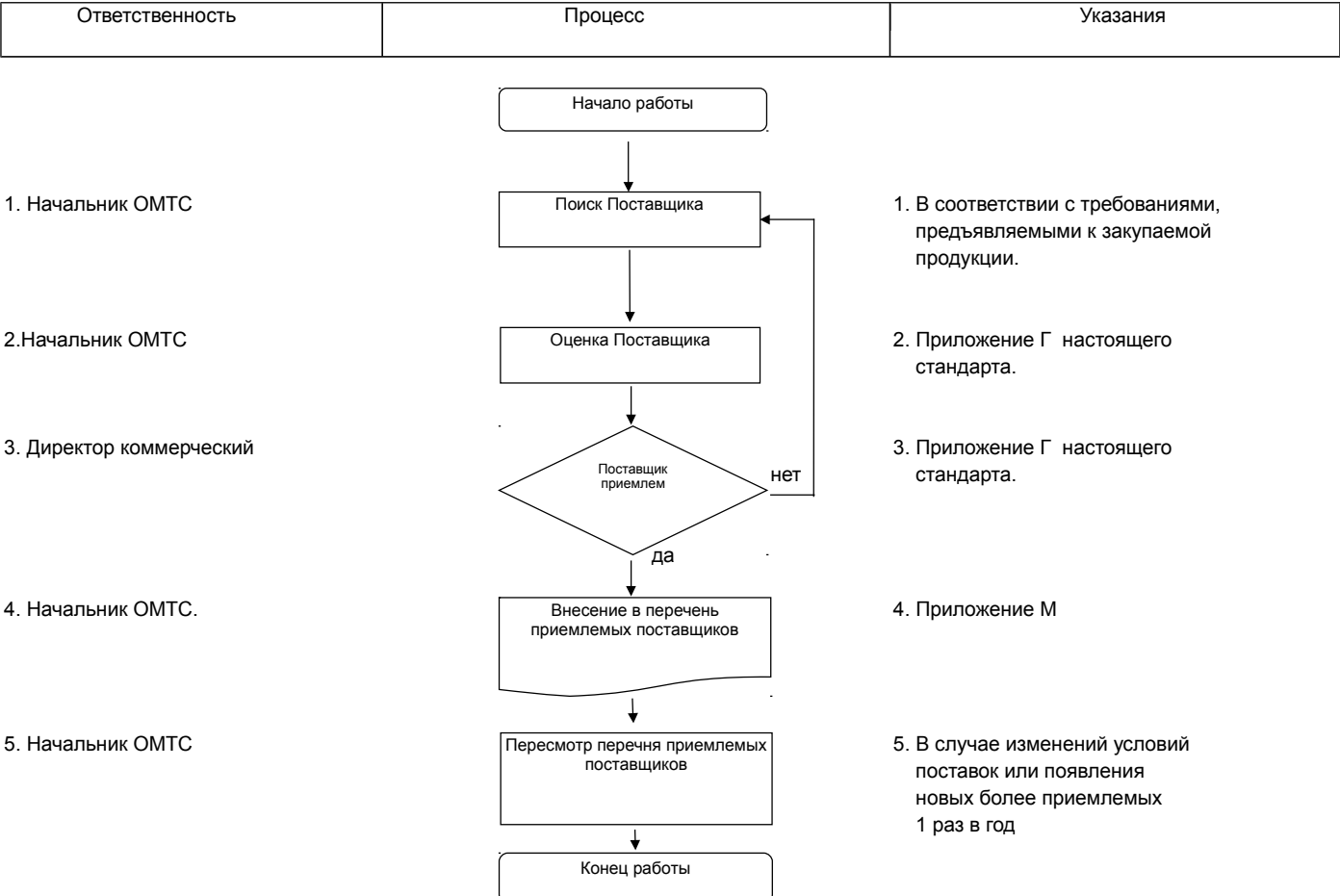
Оприходование закупленной
продукции на склад

18. Выписка приходного ордера
по форме № М-4 (Приложение И)
и сдачи его кладовщику,
заведующему складом или
кладовщику склада хим. сырья.

Конец работы

Приложение Б
(обязательное)

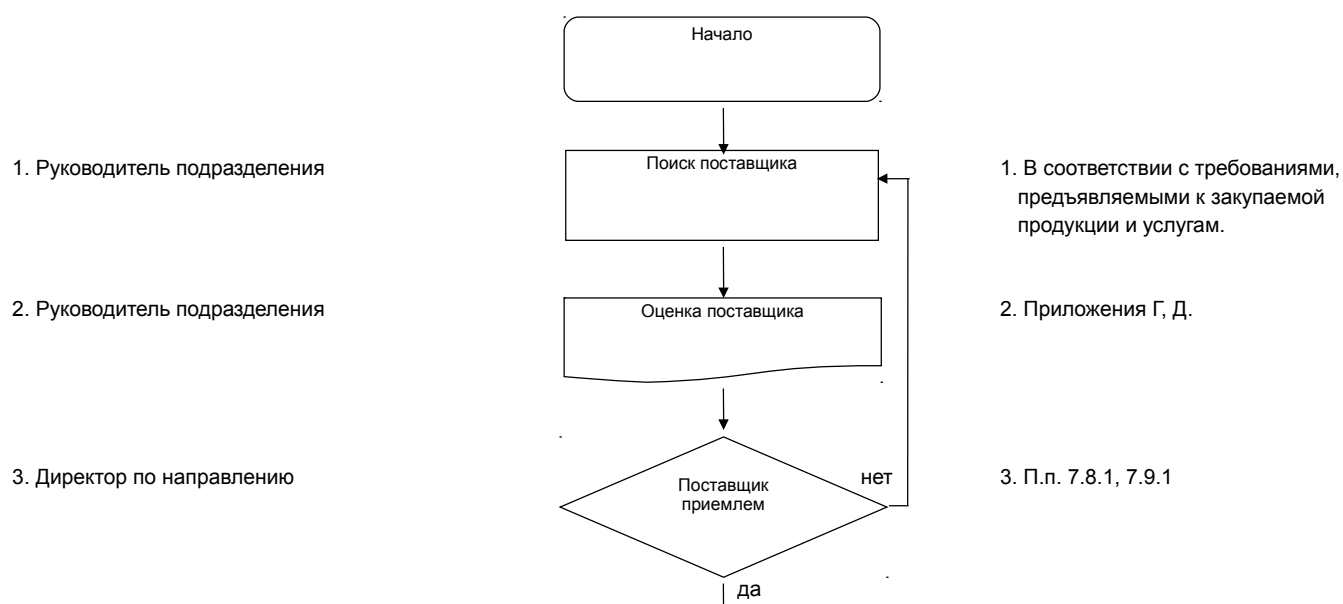
СХЕМА
ОЦЕНКИ ПОСТАВЩИКОВ



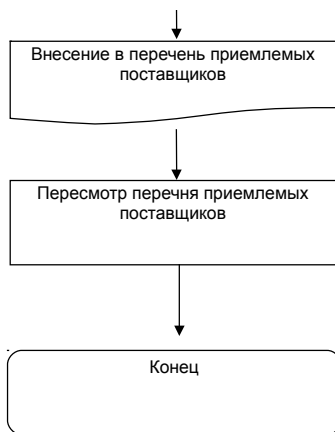
ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

СХЕМА
проведения работ и распределения
ответственности при оценке поставщиков

Ответственность	Процесс	Указания
-----------------	---------	----------



5. Руководитель подразделения



5. В случае изменений поставок или появления новых более приемлемых - 1 раз в год

Приложение Г (рекомендуемое)

Вид продукции: тип, марка, НД	Оценочный балл
1. Полные сведения о поставщике. 1.1. Наименование предприятия поставщика. 1.2. Почтовые, отгрузочные, банковские реквизиты. 1.3. Фамилии руководителей и исполнителей. 1.4. Контактные телефоны, факсы, телетайпы.	
2. Стратегическое значение поставщика 2.1. Имеет ли поставщик монопольное значение на рынке ?	Монопольное - 0 б. от 2-3 - 2 б. больше 3 - 4 б.

3. Уровень качества продукции в сравнении с рыночными требованиями	
3.1. Соответствует ли произведенная продукция по качеству принятым стандартам ?	По замечаниям нет - 5 б. 1 - 4 б. 2 - 3 б. 3 - 0 б.
3.2. Какие меры по обеспечению качества выполняются ?	
а) существует ли система обеспечения качества ?	Есть сертификат - 5 б. есть СК - 3 б. нет СК - 0 б.
б) оценка образцов продукции	отлично - 5 б. хорошо - 4 б. удовлетворит. - 3 б. неудовлетворит. - 0 б.
в) аналогичные поставки и результаты	хорошо - 2 б. плохо - 0 б.
г) опыт других потребителей	хорошо - 2 б. плохо - 0 б.
4. Состояние производственного оборудования.	
4.1. Применяются ли оборудование и технологические процессы, соответствующие современному уровню техники ?	от 5 - 8 б.
4.2. Каковы процессы транспортировки материала ?	ж/д - 4 б. авто - 1 б.
5. Способность и инициатива к инновации	
5.1. Подвергается ли производимая продукция постоянному усовершенствованию и применяются ли новые технологии ?	да - 3 б. нет - 0 б.

СТП СК 06-01-2003

Продолжение Приложения Г

6. Квалификация менеджмента	
6.1. Каковы перспективы существования предприятия ?	есть - 3 б. нет - 0 б.
6.2. Какова компетентность сотрудников ?	от 3-5 б.
7. Финансовая устойчивость	
7.1. Какова финансовая ситуация поставщика ?	от 1-5 б.
8. Политика ценообразования	
8.1. Соразмерны ли с инфляцией требования о повышении цены ?	от 1-5 б.
8.2. Предлагаются ли льготы по закупке ?	да - 5 б.

	нет	- 0 б.
9. Соблюдение контрактных положений		
9.1. Выполнение по срокам поставки	в срок	- 5 б.
	нет	- 1 б.
10. Место размещения предприятия поставщика		
10.1. Каковы расстояния и транспортные пути ?	до 100 км	- 8 б.
	до 1000 км	- 5 б.
	более 1000 км	- 3 б.
11. Политическая среда		
11.1. Находится ли предприятие в стабильных политических условиях ?	стабильн.	- 5 б.
	нестабильн.	- 0 б.

Общее количество баллов по тесту: _____

Директор коммерческий

Начальник ОМТС

СТП СК 06-01-2003

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(рекомендуемое)

Т Е С Т
для составления перечня приемлемых поставщиков услуг

Тип предоставляемых услуг	Оценочный балл
---------------------------	----------------

1. Полные сведения о поставщике	
1.1. Наименование предприятия	
1.2. Почтовые и банковские реквизиты	
1.3. Ф.И.О. руководителей и исполнителей	
1.4. Контактные телефоны, факсы, телетайпы	
1.5. Наличие лицензии на право предоставления услуг	
2. Стратегическое значение поставщика	
2.1. Имеет ли поставщик монопольное значение на рынке ?	Монопольн. - 0 б. От 2-3 - 2 б. Больше 3 - 4 б.
3. Уровень качества предоставляемых услуг в сравнении с рыночными требованиями	
3.1. Существует ли система обеспечения качества ?	Да - 2 б. Нет - 0 б.
3.2. Аналогичное предоставление услуг и их результаты	Отлично - 5 б. Хорошо - 4 б. Удовл. - 3 б. Неудовл. - 0 б.
3.3. Опыт других потребителей	Удовл. - 3 б. Неудовл. - 0 б.
4. Способность и инициатива к инновации	
4.1. Подвергается ли предоставляемая услуга постоянному усовершенствованию ?	Да - 3 б. Нет - 0 б.
5. Стоимость услуг в сравнении с другими аналогичными поставщиками	
	Выше - 3 б. На том же уровне - 5 б. Ниже - 8 б.
6. Соблюдение контрактных положений	
6.1. Выполнение по срокам предоставления услуг (в сравнении с аналогичными поставщиками)	Min - 5 б. Max - 3 б.
6.2. Выполнение услуг по срокам согласно договора	В срок - 5 б. Нет - 1 б.
Общее количество баллов по тесту	

Руководитель подразделения

Приложение Г
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:
Директор технический
ОАО "ИЗП"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор коммерческий
ОАО "ИЗП"

З А Я В К А

на _____ (наименование вида продукции)

для _____ (наименование подразделения)

на _____ (период, год)

№№ п/п	Наименование продукции	НД, сорт тип, марка цвет и т.д.	Ед. изм.	Норма расхода на ед.вида	Кол-во вида работ	Потребность на заявляемый период	Срок хранения продукции	Обоснование для применения
-----------	---------------------------	--	-------------	--------------------------------	-------------------------	--	-------------------------------	----------------------------------

Руководитель подразделения

Приложение Е
(обязательное)**Ф О Р М А**

журнала регистрации акцепта счетов

№ п/о дата	Наименование поставщика (адрес)	Наименование продукции	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Сумма без НДС	НДС	Сумма с НДС	№ счета на предоплату, счет-фактура, накладная, доверенность, транспортное средство
------------------	---------------------------------------	---------------------------	-------------	--------	-------------------	---------------------	-----	----------------	---

Лист регистрации изменений

Номер измен.	Кол-во листов в изменении	Дата введения	Ф.И.О., подпись	Примечание

--	--	--	--	--	--

Приложение К
(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	Остаток на 1 _____ на складе БМТО	Дефицит	Примечание
---------------------------------------	---------------------------------	--	--------------------------------------	---------	------------

Руководитель подразделения

Экономист ОЭА и ЗП

Руководитель БМТО

Представитель БМТО

Приложение Л
(рекомендуемое)

ФОРМА

**перечня приемлемых Поставщиков
закупаемой продукции для**

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

Руководитель подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Директор по направлению

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(рекомендуемое)

ФОРМА
Перечня приемлемых поставщиков услуг

№ п/п	Поставщик услуг	Оценка

Руководитель подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Директор по направлению

Приложение Н
(рекомендуемое)

Подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

ЗАЯВКА

№ П/ П	Наименование, марка, размер, тип.	Технические требования, характеристик и, 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:**