

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный Директор
Должность

Мирахурова А.Н.

Ф.И.О.

Подпись

Дата



СТП-24262265:03-01:2015

“Порядок закупа материальных ценностей и услуг”

Согласовано:

Коммерческий Директор
Цукаев И.Р.

Ф.И.О.

подпись

Дата

[Handwritten signature] 03.06.2015.

Директор проекта
Аппазов А.

Ф.И.О.

подпись

Дата

[Handwritten signature] 02.06.2015.

Заместитель Генерального Директора по финансово-экономической деятельности
Амзаев Ф.

Ф.И.О.

подпись

Дата

[Handwritten signature] 02.06.2015.

Заместитель Генерального Директора по общим вопросам
Касимов О.

Ф.И.О.

подпись

Дата

[Handwritten signature] 02.06.2015.

Юрисконсульт
Ашурова Л.

Ф.И.О.

подпись

Дата

[Handwritten signature]

Разработано:

Специалист по материально-техническому снабжению

Должность

Ишанханов О.

Ф.И.О.

Подпись

Дата

[Handwritten signature]
01.06.2015

Срок действия документа:

с «04» 06 2015 года

по «03» 06 2018 года

Продлен до: «___» _____ 201__ года

Статус документа:

Действующий

Редакция №1

Копия № _____

(оригинальная подпись ответственного лица за управление документацией при ее рассылке)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ПРИМЕНЕНИЕ.....	3
6. ПРОЦЕСС ЗАКУПОК МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И УСЛУГ	4
6.1. Планирование закупок материальных ценностей и услуг	4
6.2. Порядок оформления и предоставления запросов на закупку материальных ценностей и услуг	4
6.3. Предварительная оценка и выбор поставщиков материальных ценностей и услуг	5
6.4. Оформление договоров на закупку материальных ценностей и услуг	6
6.5. Порядок оплаты на закупку материальных ценностей и услуг	6
6.6. Повторная оценка поставщиков материальных ценностей и услуг	6
7. ЗАПИСИ.....	7
8. ХРАНЕНИЕ	7
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	7
10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий стандарт регламентирует порядок обеспечения структурных и региональных подразделений ООО «Telecon Engineering» (далее по тексту - Компания) материальными ценностями и услугами, необходимые для их стабильного функционирования. Настоящий стандарт устанавливает единый порядок планирования закупок, оценки и выбора поставщиков, оформления договоров на закупку и проведения мониторинга исполнения договорных обязательств поставщиками (повторная оценка поставщиков).

Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями п. 7.4. международного стандарта ISO 9001:2008.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего стандарта применимо во всех структурных и региональных подразделениях Компании.

Требования настоящего стандарта применимы к закупкам материальных ценностей и услуг, которые впоследствии оказывают влияние на качество работ по проектированию, строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации, безопасность персонала Компании и подрядных организаций, а также на окружающую среду.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, применяемые в настоящем стандарте:

Термины	Определения
Закупка материальных ценностей и услуг	Приобретение всех внешних производственных, вспомогательных материальных ценностей и услуг
Инициатор	Работники Компании, инициирующие закуп материальных ценностей и услуг, посредством предоставления заявки
Предварительная оценка потенциальных поставщиков	Оценка потенциальных поставщиков по установленным критериям до заключения договора
Повторная оценка поставщиков	Оценка поставщиков после заключения договоров, на предмет выполнения обязательств с их стороны
Специалист по МТС	Специалист по материально-техническому снабжению
Компания	ООО «Telecon Engineering»

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте имеются ссылки на СТП-24262265:03-02:2015 «Порядок проведения входного контроля материальных ценностей».

5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ПРИМЕНЕНИЕ

Ответственными лицами за применение требований настоящего стандарта являются Генеральный Директор, Коммерческий Директор, Директор проекта, Специалист по материально-техническому снабжению (далее по тексту – специалист по МТС), руководители всех структурных и региональных подразделений, при этом:

Генеральный Директор или Коммерческий Директор:

- Визируют запросы на закупку материальных ценностей и услуг;
- Выбирают поставщиков материальных ценностей и услуг, на основе результатов их оценки по установленным критериям. Записи по оценке поставщиков предоставляются Специалистом по МТС;
- Принимают решение о продолжении или прекращении работы с поставщиками;
- Утверждают перечень одобренных поставщиков, составленный на основании их повторной оценки.

Специалист по МТС:

- Регистрирует и принимает запросы на исполнение;

- Проводит предварительную оценку потенциальных поставщиков на основе установленных критериев;
- Несет ответственность за контроль выполнения обязательств со стороны поставщиков;
- Проводит повторную оценку поставщиков;
- Проводит мониторинг деятельности поставщиков на соответствие требованиям, установленные Компанией;
- Доводит до сведения Генерального Директора или Коммерческого Директора обо всех грубых нарушениях, допущенные поставщиками материальных ценностей и услуг;
- Несет ответственность за соответствие оформленных документов по закупкам требованиям нормативно-правовых актов Республики Узбекистан;
- Несет ответственность за своевременность поставки материальных ценностей и оказания услуг согласно запросам и соответствие поставленных материальных ценностей и услуг требованиям, установленные Компанией.

Руководители структурных и региональных подразделений:

- Подтверждают запросы на закупку, предоставляемые специалистами руководимого ими структурного или регионального подразделения;
- Контролируют полноту информации о характеристиках, назначениях, объемах и сроках закупаемых материальных ценностей и оказываемых услуг при оформлении запросов на закупку;
- При необходимости принимают участие в процессе предварительной и повторной оценки поставщиков на основе установленных критериев;
- Извещают Специалиста по МТС обо всех выявленных дефектах в партиях материальных ценностей, поставленных ранее и несоответствующих услугам;
- При необходимости принимают участие в оформлении рекламаций поставщикам.

Сотрудники Компании:

- Предоставляют полную информацию о характеристиках, назначениях, объемах и сроках закупаемых материальных ценностей и оказываемых услуг при оформлении запросов на закупку;
- При необходимости принимают участие в процессе предварительной и повторной оценки поставщиков на основе установленных критериев;
- Извещают Специалиста по МТС обо всех выявленных дефектах в партиях материальных ценностей, поставленных ранее и несоответствующих услугам;
- При необходимости принимают участие в оформлении рекламаций поставщикам.

6. ПРОЦЕСС ЗАКУПОК МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И УСЛУГ

6.1. Планирование закупок материальных ценностей и услуг

Планирование закупок материальных ценностей и услуг осуществляется в соответствии с:

- графиками строительства и технического обслуживания объектов сетей телекоммуникации;
- нормами расходов материалов необходимые для строительства и технического обслуживания объектов сетей телекоммуникации;
- графиками планово-предупредительных ремонтов оргтехники и локальной сети;
- нормами выдачи средств индивидуальной защиты;
- отчетах об остатках материальных ценностей хранящихся на складах;
- и т.п.

Потребность в закупках материальных ценностей и услуг определяется и оформляется сотрудниками Компании в порядке, установленного пунктом 6.2. настоящего стандарта.

6.2. Порядок оформления и предоставления запросов на закупку материальных ценностей и услуг

Все сотрудники Компании имеют право предоставлять запросы на закупку материальных ценностей и услуг. Запрос на закупку должен содержать четкое, недвусмысленное описание технических характеристик приобретаемых материальных ценностей (услуг), объём заказа, сроки их поставки (оказания) и цели их использования. При необходимости, запрос на закупку должен содержать ссылки на нормативно-технические документы (далее по тексту - НТД), где установлены требования к техническим характеристикам закупаемых материальных ценностей или оказываемых

услуг. Запрос на закупку должен оформляться в соответствии с формой, представленной в **Приложении №1** к настоящему стандарту. При этом лица, предоставляющие запрос на закупку оформляют только 1-раздел данного документа.

Запрос принимается на исполнение Специалистом по МТС, только после ее подтверждения соответствующими руководителями структурных или региональных подразделений. В случаях, когда планируемая сумма закупаемых материальных ценностей или услуг превышает 15-ти кратного размера минимальной заработной платы, необходимо также подтверждение запроса на закупку со стороны Генерального Директора или Коммерческого Директора.

В случае необходимости по запросу Генерального Директора или Коммерческого Директора, руководители структурных и региональных подразделений должны обосновать потребность запрашиваемого объема материальных ценностей и представить их расчеты как приложение к запросу. Расчеты потребности материальных ценностей, прилагаемые к запросу, могут быть оформлены по форме, представленной в **Приложении №2** к настоящему стандарту.

После одобрения запроса на закупку руководителем структурного или регионального подразделения, а также при необходимости Генеральным Директором или Коммерческим Директором, Специалист по МТС принимает его на исполнение и регистрирует в специальном журнале оформленный по форме, приведенной в **Приложении №3** данного стандарта.

Срок поставки, указанный в запросе на закупку материальных ценностей местного производства не должно быть менее 3 рабочих дней от даты ее одобрения руководителем структурного подразделения, либо Генеральным Директором или Коммерческим Директором.

Срок поставки, указанный в запросе на закупку материальных ценностей импортного происхождения согласовывается со Специалистом по МТС.

6.3. Предварительная оценка и выбор поставщиков материальных ценностей и услуг

6.3.1. Предварительная оценка и выбор поставщиков осуществляется на основе их способности поставлять материальные ценности (оказать услуги) в соответствии с требованиями, которая выставляется специалистами структурных и региональных подразделений Компании в запросах на закупку.

Специалист по МТС должен оценивать и выбирать поставщиков исходя из следующих критериев отбора:

- соответствие качества закупаемых материальных ценностей и услуг, требованиям установленным специалистами Компании;
- цена закупаемых материальных ценностей и услуг;
- сроки поставки материальных ценностей или оказания услуг;
- условия поставки материальных ценностей;
- условия оплаты;
- наличие сертификатов на систему управления качеством и продукцию поставщика;
- наличие лицензии на оказываемые услуги, в случаях, когда они требуются и т.п.

Критерии предварительной оценки и выбора поставщиков могут меняться в зависимости от видов закупаемых материальных ценностей, оказываемых услуг и их поставщиков.

По результатам предварительной оценки поставщиков Специалист по МТС должен оформить конкурентные листы по форме, представленной в **Приложении №4** настоящего стандарта.

В случаях, когда сумма закупаемых материальных ценностей (оказываемых услуг) составляет менее чем 15-ти кратный размер минимальной заработной платы, уполномоченным лицом за принятие решения по выбору поставщиков на основе их оценки является Специалист по МТС. При этом Специалист по МТС в процессе принятия решения по выбору поставщиков, должен учитывать рекомендации специалистов, предоставивших запрос на закупку.

В случаях, когда сумма закупаемых материальных ценностей (оказываемых услуг) составляет более чем 15-ти кратный размер минимальной заработной платы, уполномоченным лицом за принятие решения по выбору поставщиков на основе их оценки является Генеральный Директор или Коммерческий Директор. При этом Генеральный Директор или Коммерчески Директор

в процессе принятия решения по выбору поставщиков, должен учитывать рекомендации Специалист по МТС и специалистов, предоставивших запрос на закупку.

Рекомендации специалистов и принятые решения по выбору поставщиков должны быть внесены в форму конкурентного листа, оформленного согласно **Приложению №4** настоящего стандарта. При этом уполномоченные лица за принятие решений в форме конкурентного листа должны указать причины, по которым был выбран данный поставщик материальных ценностей или услуг.

Наименование и координаты выбранного поставщика заносятся в Раздел-2 «Запроса на закупку», оформленного по форме, представленного в **Приложении №1** настоящего стандарта.

6.3.2. Требования, установленные в пунктах **6.3.1.** настоящего стандарта могут быть исключениями в случаях, если:

- поставщики материальных ценностей или услуг являются монополистами на своем рынке;
- имеет место экстренная производственная необходимость в закупках определенных видов материальных ценностей или услуг в кратчайшие сроки;
- поставщик включен в перечень одобренных поставщиков.

Минимальным требованием, установленным для материальных ценностей, указанные выше, является проведение входного контроля в соответствии с требованиями **СТП-24262265:03-02:2015** «Порядок проведения входного контроля материальных ценностей», для обеспечения уверенности соответствия качества закупаемых материальных ценностей установленным требованиям.

6.4. Оформление договоров на закупку материальных ценностей и услуг

Договора на закупку материальных ценностей или услуг составляются квалифицированными специалистами Компании, ответственные за оформление договоров согласованно с Юристом. В договоре должна быть описана четкая информация о технических характеристиках (при необходимости договор должен содержать ссылки на НТД, где имеются требования к техническим характеристикам закупаемых материальных ценностей или услуг), объемах заказа, сроках, условиях оплаты и поставки, закупаемых материальных ценностей в соответствии с запросами подразделений. Также в договоре должны быть оговорены способы решения разногласий в вопросах качества.

В случае предоставления проекта договора поставщиками, Специалист по МТС совместно с Юристом должны внимательно рассмотреть наличие всех требований установленные Компанией, и при необходимости оформлять протокола разногласий.

Договора должны быть оформлены с учетом всех законодательных требований Республики Узбекистан.

При заключении договоров на закупки материальных ценностей или услуг импортного происхождения, также должны учитываться законодательные требования стран поставщиков.

6.5. Порядок оплаты на закупку материальных ценностей и услуг

Оплата производится согласно условиям договоров на закупку, на основе заявки, только после ее подтверждения уполномоченными лицами за согласование и утверждение (см. **3-Раздел запроса на закупку материальных ценностей (услуг), Приложение №1**).

6.6. Повторная оценка поставщиков материальных ценностей и услуг

Специалист по МТС, руководители соответствующих структурных и региональных подразделений, должны осуществлять анализ деятельности поставщиков, вести соответствующие регистрационные записи (Дефектный Акт, Рекламация и т.п.).

Специалист по МТС, руководители соответствующих структурных и региональных подразделений должны осуществлять повторную оценку поставщиков на соответствие установленным критериям, приведенные в договорах на закупку или в **пункте 6.3.** настоящего стандарта. Результаты повторной оценки поставщиков регистрируются в специальной форме, представленной в **Приложении №5** настоящего стандарта.

Поставщики материальных ценностей или услуг могут быть включены в перечень одобренных поставщиков по результатам повторной оценки как минимум 15-ти поставок или же по запросу заказчиков. Перечень одобренных поставщиков оформляется по форме, представленной в Приложении №6 настоящего стандарта, и утверждается Генеральным Директором или Коммерческим Директором.

7. ЗАПИСИ

Настоящим стандартом предусмотрено ведение следующих записей, представленных в таблице.

№ п/п	Наименование	Форма	Хранение		
			Место	Ответственный	Срок
1	Запрос на закупку материальных ценностей (услуг)	Приложение №1	Кабинет специалиста по МТС	Специалист по МТС	3 года
2	Расчет потребности запрашиваемых материальных ценностей	Приложение №2	Кабинет специалиста по МТС	Специалист по МТС	3 года
3	Журнал регистрации запросов на закупку	Приложение №3	Кабинет специалиста по МТС	Специалист по МТС	3 года
4	Конкурентный лист по поставщикам	Приложение №4	Кабинет специалиста по МТС	Специалист по МТС	3 года
5	Анализ данных по поставщикам	Приложение №5	Кабинет специалиста по МТС	Специалист по МТС	3 года
6	Список одобренных поставщиков материальных ценностей (услуг)	Приложение №6	Кабинет специалиста по МТС	Специалист по МТС	3 года

8. ХРАНЕНИЕ

Специалист по МТС хранит оригинал настоящего стандарта под номером СТП-24262265:03-01:2015.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1	Запрос на закупку материальных ценностей (услуг)
Приложение №2	Расчет потребности запрашиваемых материальных ценностей
Приложение №3	Журнал регистрации запросов на закупку
Приложение №4	Конкурентный лист по поставщикам
Приложение №5	Анализ данных по поставщикам
Приложение №6	Список одобренных поставщиков материальных ценностей (услуг)

Приложение №1
**ЗАПРОС №__
НА ЗАКУПКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ/УСЛУГ**

1-РАЗДЕЛ. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПАЕМЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЯХ (Услугах)		Дата предоставления запроса: «__» _____ 201_ года	
Инициатор:			
Структурное подразделение:			
Согласование руководителя структурного подразделения:			
Согласование Коммерческого Директора ¹ :			
Материальная ценность/услуга			
Наименование:			
Цель использования			
Сайт ID:		Cor ID/ PO №:	
Дата Доставки:		Место доставки:	
Количество:			
Форма оплаты:	Пластиковая карта <input type="checkbox"/>	Безналичный расчет	<input type="checkbox"/>
Описание /Спецификация (детальное описание продукта) * прикрепите приложения при наличии:			
Периодичность закупки:	Разовая: <input type="checkbox"/>	Ежемесячная: <input type="checkbox"/>	Ежеквартальная: <input type="checkbox"/>
			Ежегодная: <input type="checkbox"/>
2-РАЗДЕЛ. ВЫБРАННЫЙ ПОСТАВЩИК			
Название компании поставщика:			
Контактное лицо:			
Телефон:		Факс:	
E-mail:		Веб-Сайт:	
3-РАЗДЕЛ. ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ Договора № от «__» _____ 2015 г. на сумму _____ сум, ____% (размер оплаты в % от общей стоимости договора)			
Согласовано: Юрист	Согласовано: Специалист по МТС	Согласовано: Зам. Генерального Директора по ФЭД	Утверждаю: Коммерческий Директор
_____	_____	_____	_____
Ф.И.О., подпись	Ф.И.О., подпись	Ф.И.О., подпись	Ф.И.О., подпись

¹ Согласование Генерального Директора или Коммерческого Директора проекта необходимо, если сумма ожидаемых закупок превышает 15-ти кратный размер минимальной заработной платы, утвержденный Министерством финансов РУз.

Приложение №2
Расчет потребности² запрашиваемых материальных ценностей

№	Наименование материальных ценностей	Спецификация закупаемых материальных ценностей	Ед. изм.	Норма расхода в соответствии с НТД	Общая потребность материальных ценностей	Примечание

Приложение №3
Журнал регистрации запросов на закупку

Порядковый номер запроса на закупку	Из какого подразделения	Дата подачи запроса на закупку	Планируемый срок исполнения запроса на закупку	Фактический срок исполнения запроса на закупку

² Расчет потребности материальных ценностей оформляется по запросу Генерального Директора либо Коммерческого Директора и должен быть приложен к запросу на закупку

Конкурентный лист № __ от « ____ » _____ 201_ года

№	Наименование закупаемых материальных ценностей или услуг	Ед. Изм	Поставщик №1			Поставщик №2			Поставщик №3		
			Цена ³	Условия оплаты	Наличие сертификата	Цена	Условия оплаты	Наличие сертификата	Цена	Условия оплаты	Наличие сертификата
1											
2											
3											
4											

Рекомендации сотрудников Компании, предоставившие запрос на закупку:

 ф.и.о. должность подпись

Рекомендации специалиста по МТС:

 ф.и.о. должность подпись

Принятое решение по выбору поставщиков: (с указанием причин выбора данного поставщика)⁴:

 ф.и.о. должность подпись

³ Критерии оценки и выбора поставщиков могут быть разными в соответствии с видамикупаемых материальных ценностей

⁴ Информация о выбранном поставщике заносится в Раздел-2 «Запроса на закупку» (см. Приложение №1)

АНАЛИЗ ДАННЫХ ПО ПОСТАВЩИКАМ

Наименование поставщика: _____

№ поставляемой партии	Дата поставки	Критерии повторной оценки ⁵			
		К ₁ – Срок поставки	К ₂ - Качество	К ₃ - Количество	К ₄ - Упаковка
Партия №1					
Партия №2					
Партия №.....					

Заключение:

- 1. продолжение работы с поставщиком
- 2. включить в перечень одобренных поставщиков
- 3. прекращение работы с поставщиком

Дополнительные комментарии:

Ф.И.О. и подпись ответственного лица заполнившего форму _____ « ____ » _____ 201__ года

⁵ В зависимости от вида закупаемой материальной ценности, критерии повторной оценки поставщиков могут быть разными

