



ООО «ЗЕТСКАН»  
ZETSCAN LLC

## Материально-техническое обеспечение

Разработал:  
Author:

Редакция:  
Revision:  
1

Номер документа:  
Document Number:  
ZETSCAN-TC-TF-QMS-8.4

Страница:  
Page  
1 из 9

**ПРОЦЕДУРА / PROCEDURE**  
**- ВНУТРЕННЯЯ/ SITE SPECIFIC -**

Дата разработки:  
Development date:  
19.02.2020

Дата изменения:  
Date of Change:  
19.02.2020

Ссылка на СЕРВЕР:

СЕРВЕР: \05 Документы TF\03 Регламенты, стандарты

Ссылка

Intranet Link:

[www.zetscan.com](http://www.zetscan.com)

ZETSCAN-TC-TF-QMS-8.4

## Материально-техническое обеспечение

	Должность Position	ФИО Name	Дата Date	Подпись Signature
Разработано Developed	Инженер по качеству Quality Control Engineer			
Согласовано Agreed	Главный Инженер Chief Engineer			
Утверждено Approved	Генеральный Директор Head of Manufacturing			



**СОДЕРЖАНИЕ**



## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт предприятия разработан с учетом требований п.8.4 МС ISO 9001.

1.2 Стандарт устанавливает порядок проведения закупок сырья, материалов.

1.3 Требования стандарта определяют процесс верификации закупки и систематической оценки поставщиков.

1.4 Стандарт распространяется на деятельность ООО «ЗЕТСКАН» (юридический адрес 420107, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Петербургская, д. 50, корпус 23, офис 33); всех подразделений предприятия в рамках СМК.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

МС ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»

ZETSCAN-TC-TF-QMS-7.5.3 Управление внутренней и внешней нормативной документацией.

## 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Верификация:** Подтверждение посредством представления данных, подтверждающих наличие или истинность того, что установленные требования были выполнены.

**Качество:** Степень, с которой совокупность присущих характеристик соответствует требованиям.

**Коррекция:** Устранение несоответствия.

**Корректирующее действие:** Устранение причины выявленного несоответствия.

**Несоответствие:** Невыполнение требований.

**Ответственный исполнитель:** техническая служба для технических поставок, службы сбыта - для поставок сырья и материалов.

**Поставщик:** Организация или лицо, предоставляющее продукцию/услугу.

**Продукция:** Результат процесса производства.

**Соответствие:** Выполнение требования.



**Требование:** Потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

### 3.2 В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

**СМК:** система менеджмента качества.

**СТО:** Стандарт предприятия.

**ТМЦ:** товарно-материальные ценности.

## 4 Требования к процессу управления закупками

### 4.1 Общие положения

4.1.1 В целях рационального планирования и эффективной закупки проводятся исследования по изучению предложений на поставку ТМЦ для Производства, перспектив развития рынков сырья и материалов с созданием для подготовки и реализации мероприятий по формированию номенклатурных рынков ТМЦ.

4.1.2 Для обеспечения управляемых условий производства продукции, менеджер по снабжению на основании ведомости покупных и плана закупок производит подбор поставщиков для закупки ТМЦ.

4.1.3 По каждому виду закупки происходит оценка поставщика и повторная верификация.

### 4.2 Исследование рынка на поставку ТМЦ

4.2.1 Ежегодно менеджер по снабжению формирует прогнозные цены на материалы, для формирования финансового бюджета на следующий год и утверждения его.

### 4.3 Проведение оценки и выбора поставщиков ТМЦ

4.3.1 Процесс управления обеспечением ТМЦ осуществляет менеджер по снабжению

4.3.2 Порядок обеспечения ТМЦ:

4.3.2.1 Менеджер по снабжению проводит исследование рынка по потребности производства на текущий период.

4.3.2.2 На основании ведомости покупных и при достижении запланированных сроков закупки менеджер по снабжению оформляет запросы поставщикам, в которых отражена информация (включающая, требования к характеристикам продукции, ее верификации в Производстве в составе нормативного документа (ТУ, ГОСТ и т.п.) и собирает коммерческие предложения.



4.3.2.3 После получения и анализа коммерческих предложений менеджер по снабжению заключает договор поставки или спецификацию к ранее заключенному договору с выбранным поставщиком и осуществляют приобретение ТМЦ.

4.3.2.4 Менеджер по снабжению проверяет прохождение входного контроля (верификации) материалов, проверяет пакет первичных и сопроводительных документов и передает в бухгалтерию.

4.3.2.5 В случае отсутствия документации или несоответствующего выполнения сопроводительной документации ответственный специалист запрашивает напрямую документацию от поставщика.

#### 4.4 Процесс планирования текущих закупок ТМЦ для заводов-изготовителей

4.4.1 При планировании поставок ТМЦ менеджер по снабжению анализирует:

- складские остатки, нормативы запасов, текущие обрабатываемые заказы и наличие ТМЦ на складах;
- планы производства с целью обеспечения бесперебойной работы в сроки, по номенклатуре, комплектности и качеству в соответствии с заказами и заключенными договорами.

4.4.2 Ежедневно менеджер по снабжению отслеживает выполнение поставок ТМЦ, оформляет расчетные и платежные документы, производит учет оплаты счетов.

4.4.3 В случае срыва поставки ТМЦ менеджер по снабжению связывается с поставщиком для организации процесса рассмотрения жалобы по пункту 4.5 настоящего СТО. Информировать Производство об изменении срока поставок ТМЦ, предлагает существующие аналоги по замене ТМЦ.

#### 4.5 Повторная верификация и действия по рассмотрению рекламации/претензии к купленным ТМЦ

4.5.1 При возникновении жалобы/претензии по результатам входного контроля и/или контроля на производстве (верификации) менеджер по снабжению в случае недостаточности информации по жалобе связывается с поставщиком и предъявляет в электронном виде претензию поставщиком.

4.5.2 Менеджер по снабжению курирует выполнение действий по коррекции со стороны поставщика и корректирующим действиям.

4.5.3 На основании данных менеджер по снабжению ежеквартально анализирует и переоценивает поставщиков.

#### 4.6 Процесс закупок материалов и услуг для нужд предприятия

4.6.1 Необходимость осуществления закупок сырья и материалов (далее - продукции) и услуг осуществляют подразделения предприятия, в которых имеется потребность в той или иной продукции/услуге, в следующей последовательности:

- сбор исходных данных для определения потребности в продукции/услугах;
- расчет потребности в продукции/услугах;
- формирование, согласование и утверждение документа на закупку (заявка на приобретение



материалов и оборудования, договор на оказание услуги и т.п.).

4.6.2 В случае принятия решения о заключении договора менеджер по снабжению запрашивает договор о сотрудничестве.

4.6.3 При достижении полного взаимопонимания и согласованного подхода к качеству и цене закупаемой продукции/услуг, менеджер по снабжению:

- рассматривает договор, направленный непосредственно самим поставщиком.
- согласовывает проект договора и подписывает договор.

**Примечание:** В проекте договора отражают информацию по характеристикам закупаемой продукции/услуги, при необходимости: процесс контроля со стороны предприятия, а также уровень компетентности персонала, оказывающего услуги, виды обслуживания оборудования и т.п.

4.6.4 При заключении договора ответственный специалист запрашивает у поставщика документы, определяющие статус контрагента, а также дополнительно:

- регистрационное удостоверение на право осуществления определенного вида деятельности;
- сертификат соответствия и/или декларацию о соответствии;
- другие документы, необходимость в которых может возникнуть при заключении договора.

4.6.5 Договор поставки продукции заключают, как правило, на один календарный год. В случае продолжения деловых отношений с данным поставщиком договор может быть пролонгирован или переоформлен.

4.6.6 Договор на предоставление услуг заключают на срок предоставления услуг.

4.6.7 Изменение и расторжение договора

Если в период действия договора изменяются какие-либо существенные условия или иные обстоятельства, влекущие за собой изменения условий договора или его расторжение, руководитель подразделения-исполнителя, сообщает поставщику предложения о внесении изменений в договор или его расторжении.

4.6.7.1 Основанием для изменения или расторжения договора является подписание сторонами дополнительного соглашения.

4.6.8 Решение о прекращении сотрудничества с поставщиком принимает Генеральный директор на основании сведений об исполнении договорных обязательств, представленных менеджером по снабжению.

4.6.9 При возникновении жалобы/претензии по результатам контроля или после выполнения услуги менеджер по снабжению предъявляет в электронном виде претензию поставщиком.

4.6.10 Менеджер по снабжению курирует выполнение действий по коррекции со стороны поставщика и корректирующим действиям.

4.6.11 Менеджер по снабжению ежеквартально анализирует и переоценивает поставщиков.

## 5 Ответственность и контроль

5.1.1 Ответственность за организацию закупки сырья и материалов в централизованном по-



рядке для Производства, а также за процесс систематической оценки поставщиков и результатов расследования жалоб/претензий несет инженер по планированию.

5.1.2 Ответственность за закупку ТМЦ и услуг для нужд предприятия, а также за процесс верификации и систематической оценки поставщиков, несет менеджер по снабжению.





## Лист внесения изменений

№	Кол изм.	Первичный вариант/ Пересмотр	Дата	Отдел	Разработано	Утверждено
1	--	Первичный вариант	20.02.20	TF		