

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Порядок составления заявок на закупку оборудования и материалов
СТО**

Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Термины, определения и сокращения.....	3
3 Основные положения.....	3
3.1 Цели и задачи.....	3
3.2 Основание для разработки Заявки.....	4
3.3 Порядок разработки Заявки.....	4
3.4 Заполнение Заявки.....	7
4 Ответственность.....	8
Приложение А Форма Заявки на закупку оборудования и материалов:	
Титульный лист.....	10
Перечень оборудования (материалов) с основными характеристиками.....	11
Приложение Б Классификатор бюджетных статей инвестиционных проектов.....	12

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единые требования к оформлению, согласованию и организации взаимодействия между подразделениями (далее – Общество), его сотрудников и руководителей в процессе подготовки, оформления, согласования и исполнения Заявки на закупку оборудования и материалов (далее по тексту – Заявка), выпускаемой в рамках исполнения обязательств Общества по реализации инвестиционных проектов

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для исполнения всеми работниками Общества.

1.3 Взамен СТО

1.4 Периодичность пересмотра – по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

1.5 Настоящий стандарт вступает в силу с момента утверждения его генеральным директором Общества и действует до его отмены либо принятия Обществом нового локального нормативного акта, регулирующего порядок взаимодействия структурных подразделений, их сотрудников и руководителей в процессе подготовки и оформления Заявки, а также контроля за ее исполнением.

1.6 Ответственность за разработку, пересмотр и актуализацию стандарта несет главный инженер технической дирекции Общества.

2 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращения:

2.1 заявка: Заблаговременное официальное заявление с указанием на потребность в чем-либо, на потребное количество материала (Толковый словарь русского языка: В 4 т./ Под ред. Д. Н. Ушакова. — М.: Гос. ин-т "Сов. энцикл.").

2.2 процесс: Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы и выходы (ГОСТ Р ИСО 9000-2008, п.3.4.1).

2.3 редакция: Текст, прошедший редакторскую правку (Большой словарь иностранных слов. А.Ю. Москвин, ЗАО «Центрполиграф», М., 2006).

2.4 ТКП: Техничко-коммерческое предложение.

2.5 ТЗ: Техническое задание.

3 Основные положения

3.1 Цели и задачи

3.1.1 Целью составления Заявки является упорядочение закупочной деятельности

персонала, участвующего в реализации инвестиционных проектов в части комплектации производств необходимым оборудованием.

3.1.2 Уровень проработки заявки определяет программу деятельности службы закупок и контрактов:

- получение ТКП и проведение тендерных процедур;
- заключение контрактов на поставку.

3.1.3 Заявка является единственным документом, на основании которого службой закупок и контрактов осуществляется предконтрактная и закупочная деятельность по инвестиционным проектам, реализуемым Обществом.

3.2 Основание для разработки Заявки

Основанием для составления Заявки является:

- проектная и рабочая документация (перечень оборудования, заказные спецификации и пр.) инвестиционного проекта;
- решение одного или нескольких руководителей (первого заместителя генерального директора; технического директора; руководителя службы комплектации и оснащения оборудованием; зам. технического директора, руководителя службы энергетического обеспечения; директора по строительству; главного инженера проекта) о проработке комплектации каких-либо частей проекта;
- решение одного или нескольких руководителей (первого заместителя генерального директора; технического директора; руководителя службы комплектации и оснащения оборудованием; зам. технического директора, руководителя службы энергетического обеспечения; директора по строительству; главного инженера проекта) о приобретении конкретного оборудования для комплектации каких-либо частей проекта.

3.3 Порядок разработки Заявки

3.3.1 Заявка разрабатывается.

3.3.1.1 Ответственным исполнителем службы комплектации и оснащения оборудованием в части:

- оборудование (технологическое, механическое, лабораторное, грузоподъемное);
- АСУ ТП, контрольно-измерительные приборы и средства автоматизации, газоаналитическое оборудование и блоки пробоподготовки, шкафы управления и питания систем автоматизации (в комплект поставки контрольно-измерительных приборов входят присоединительные изделия, фланцы, гильзы и т.д.), включая кабельную продукцию;
- вентиляционное оборудование (кондиционеры, отопительные агрегаты и оборудование, вентиляционное оборудование, огнезадерживающие и обратные клапана вентиляционных систем);
- технологическая арматура производственных установок и технологических схем (в комплект поставки арматуры входят ответные фланцы, крепеж, прокладки);
- оборудование пожаротушения и пожарной сигнализации, включая кабельно-проводниковую продукцию;
- локально-вычислительные сети (оборудование и кабельная продукция);

- громкоговорящая связь и оповещение о пожаре (оборудование и кабельная продукция).

3.3.1.2 Ответственным исполнителем службы энергетического обеспечения в части:

- электротехническое оборудование (РУ, ТП) и электрические сети 110; 35; 6; 0,4 кВ;
- сети и системы связи;
- охранная и пожарная сигнализация;
- электроосветительные приборы для освещения корпусов и промышленной площадки (светильники, прожекторы);
- системы и сети защит, управления, сигнализации, АСУЭ РУ и ТП.

3.3.1.3 Ответственным исполнителем дирекции по строительству в части:

- прокат черных металлов для изготовления металлоконструкций, эстакад и т.д.;
- трубы и фасонные элементы трубопроводов стальные, нержавеющей, оцинкованные, полиэтиленовые, канализационные и т.д., для проектов ТХ, ОВ, ВК, АТ, ЭМ и ТМП;
- трубопроводы и материалы систем пожаротушения;
- герметичные двери вентиляционных камер зданий и сооружений;
- радиаторы, конвекторы, регистры систем отопления, а также санитарно-технические изделия (включая сантехническую арматуру);
- материалы для общестроительных работ (бетоны, растворы, пиломатериал, теплоизоляция (за исключением изоляции технологического оборудования), кровельные материалы, отделочные материалы, огнезащитные составы, окна, витражи, двери, перегородки из различных материалов, сэндвич панели и фасонные элементы);
- крепежные и электро-установочные изделия для электромонтажных и КИП работ (кабельные мосты, лотки, короба, полки и т.д.);
- заземление (оборудования, трубопроводов, здания) и молниеприемники;
- воздухопроводы приточных и вытяжных систем;
- опорные конструкции под технологические трубопроводы, крепежные элементы и фланцевые соединения для монтажа технологических трубопроводов (за исключением ответных фланцев к запорной арматуре).

Дирекция по строительству разрабатывает Заявки только на основании рабочей документации.

3.3.1.4 По согласованию руководителей службы комплектации и оснащения оборудованием, службы энергетического обеспечения, дирекции по строительству допускается перераспределение разработки и выпуска Заявок между вышеуказанными службами.

3.3.2 Заявка разрабатывается по форме, приведенной в Приложении А.

3.3.3 Заявка должна быть подписана следующими лицами:

3.3.3.1 Разработчиком Заявки – Ответственным исполнителем, который является любым сотрудником службы, выпускающей Заявку. Ответственный исполнитель назначается руководителем службы. Ответственный исполнитель гарантирует соответствие сведений, изложенных в Заявке, проектной, конструкторской, иной первичной документации или ТЗ.

3.3.3.2 Главным инженером, руководителем службы комплектации и оснащения оборудованием в части п.3.3.1.1.; зам. технического директора, руководителем службы энергетического обеспечения в части п.3.3.1.2.; зам. директора по строительству в части п.3.3.1.3.

3.3.3.1.3. Главный инженер, зам. технического директора, зам. директора по строительству подтверждают соответствие технических параметров оборудования, указанного в Заявке.

3.3.3 Главным инженером проекта. Главный инженер проекта контролирует перечень

позиций оборудования, обозначенных в Заявке.

3.3.3.4 Руководителем службы контроля проектов или его представителем в Филиале Общества в г. Усолье-Сибирское. Руководитель службы контролирует указанные в Заявке бюджетные суммы и их соответствие бюджету проекта, правильность отнесения затрат на расходные статьи бюджета в соответствии с классификатором бюджетных статей инвестиционных проектов, приведенном в Приложении Б.

3.3.3.5 Техническим директором, утверждающим Заявку в части п.3.3.1.1., п.3.3.1.2.; директором по строительству, утверждающим заявку в части п.3.3.1.3.

3.3.3.6 Первым заместителем генерального директора, утверждающим Заявку в случаях, если технический директор или директор по строительству не в состоянии принять решение по утверждению Заявки.

3.3.4 Заявка на бумажном носителе рассматривается и согласовывается руководителями согласовывающих подразделений в последовательности, указанной на титульном листе Заявки, в срок, не превышающий один рабочий день с момента поступления. Ответственный исполнитель должен контролировать соблюдение сроков рассмотрения и согласования Заявки, давая при необходимости пояснения и внося в Заявку необходимые изменения и правки. В случае принципиального несогласия руководителя согласовывающего подразделения согласовывать Заявку, данное согласовывающее подразделение должно выпустить мотивированный отказ и передать его на рассмотрение первому заместителю генерального директора.

3.3.5 Оформленный оригинал Заявки на бумажном носителе после подписания хранится: в отделе технического документооборота в части п.3.3.1.1.; в отделе технического документооборота филиала Общества в г. Усолье-Сибирское в части п.3.3.1.2.; в дирекции по строительству в части п.3.3.1.3. К Заявке прилагаются документы, на которые имеются ссылки в тексте и таблицах (опросные листы, листы данных, эскизы, чертежи, технические задания и пр.) Ответственный исполнитель пересылает ссылку на оформленный оригинал Заявки, находящийся на сервере обмена ftp:

- руководителю службы закупок и контрактов для организации закупочной деятельности,
- руководителям служб всех согласовывающих подразделений, указанных в Заявке,
- директору по строительству.

3.3.6 Оригинал Заявки сканируется и хранится в электронном виде в формате pdf на сервере обмена ftp в папке «REQUISITION», включающей папку «REQUISITION_1» (Заявки службы комплектации и оснащения оборудованием), папку «REQUISITION_2» (Заявки службы энергетического обеспечения) и папку «REQUISITION_3» (Заявки дирекции по строительству). Право редактирования папки «REQUISITION_1» предоставлено главному инженеру и уполномоченным им сотрудникам, редактирование папки «REQUISITION_2» - зам. технического директора, руководителю службы энергетического обеспечения и уполномоченным им сотрудникам, редактирование папки «REQUISITION_3» - директору по строительству и уполномоченным им сотрудникам. Допуск к просмотру папки «REQUISITION» имеют все заинтересованные сотрудники. Отдел информационных технологий должен обеспечивать резервное архивирование информации, содержащейся в папке «REQUISITION», с частотой один раз в сутки.

3.3.7 Копии Заявок хранятся у Ответственного исполнителя – разработчика Заявки и Ответственного исполнителя службы закупок и контрактов.

3.3.8 По факту выпущенной в окончательной редакции рабочей документации создается рабочая комиссия под председательством главного инженера проекта. В рабочую комиссию включаются ответственные исполнители от каждой службы, назначенные руководителями служб: службы комплектации и оснащения оборудованием, службы энергетического обеспечения, дирекции по строительству. Комиссия проводит совместную сверку выпущенных заявок на предмет полного соответствия рабочей документации и выпущенных заявок. Результат сверки фиксируется в протоколе и утверждается главным инженером проекта.

3.4 Заполнение Заявки

3.4.1 Заявка формируется в электронном виде в формате xls с приложениями в формате pdf. Заявка формируется в соответствии с Приложением А.

3.4.2 Файл xls содержит два листа.

3.4.2.1 Лист 1. Титульная страница.

3.4.2.2 Лист 2. Перечень оборудования (материалов) с основными характеристиками.

3.4.3 Титульная страница должна быть заполнена в соответствии с указаниями на ней, а также содержать сведения о предполагаемом изготовителе (изготовителях) или указания по их поиску. В случае наличия в одном заказе оборудования, оплачиваемого из разных статей бюджета, денежные средства должны быть приведены с разбивкой по этим статьям.

3.4.4 Перечень оборудования (материалов) с основными характеристиками должен состоять из таблицы с перечнем оборудования, предполагаемого для закупки. В таблицу должны быть включены:

- обозначение;
- наименование;
- позиционное количество единиц оборудования;
- код списания бюджетных средств;
- основные технические характеристики;
- перечень технической документации, на основании которой оформляется Заявка;
- другие необходимые данные, на усмотрение инженерной службы.

Перечень оборудования (материалов) с основными характеристиками включает пункт «Особые требования», который содержит текстовую информацию с необходимыми пояснениями о предъявляемых особых требованиях.

3.4.5 Приложение к заявке содержит документы, в которых изложены требования к заказываемому оборудованию (технические требования, техническое задание, опросные листы на оборудование, технические проекты, чертежи, схемы и пр.)

4 Ответственность

Участники процесса	Ответственность
Первый заместитель генерального директора – директор по управлению проектами	Решение о проработке комплектации каких-либо частей проекта. Решение о приобретении конкретного оборудования для комплектации каких-либо частей проекта. Утверждение Заявки в случаях, если технический директор или директор по строительству не в состоянии принять решение по утверждению Заявки.
Технический директор	Решение о проработке комплектации каких-либо частей проекта. Решение о приобретении конкретного оборудования для комплектации каких-либо частей проекта. Утверждение заявки.
Главный инженер, руководитель службы комплектации и оснащения оборудованием	Решение о проработке комплектации каких-либо частей проекта. Решение о приобретении конкретного оборудования для комплектации каких-либо частей проекта. Рассмотрение и согласование заявки. Право редактирования оригинала заявки в электронном виде на сервере обмена ftp.
Зам. технического директора, руководитель службы энергетического обеспечения	Решение о проработке комплектации каких-либо частей проекта. Решение о приобретении конкретного оборудования для комплектации каких-либо частей проекта. Рассмотрение и согласование заявки. Право редактирования оригинала заявки в электронном виде на сервере обмена ftp.
Директор по строительству	Решение о проработке комплектации каких-либо частей проекта. Решение о приобретении конкретного оборудования для комплектации каких-либо частей проекта. Утверждение заявки. Право редактирования оригинала заявки в электронном виде на сервере обмена ftp. Хранение оформленного оригинала заявки на бумажном носителе.
Зам. директора по строительству	Рассмотрение и согласование заявки.
Главный инженер проекта	Решение о проработке комплектации каких-либо частей проекта. Решение о приобретении конкретного оборудования для комплектации каких-либо частей проекта. Рассмотрение и согласование заявки. Председательство комиссии по сверке выпущенных заявок на предмет соответствия рабочей документации.
Ответственный исполнитель	Разработка и выпуск заявки.
службы комплектации и оснащения оборудованием, службы энергетического обеспечения, дирекции по строительству	Контроль сроков рассмотрения и согласования заявки. Отправление ссылки на оформленный оригинал заявки, находящейся на сервере ftp.
Руководитель службы контроля проектов	Рассмотрение и согласование заявки.
Отдел технического документооборота	Хранение оформленного оригинала заявки на бумажном носителе.
Отдел информационных технологий	Резервное архивирование информации, содержащейся в папке «REQUISITION», с частотой один раз в сутки.