

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
«ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЙ ТЕХНИКИ»**



**С Т А Н Д А Р Т
О Р Г А Н И З А Ц И И**

**СТО
ОПЖТ 15.2-
2011**

**СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЙ ТЕХНИКИ**

Рекомендации по обеспечению качества процесса закупок

Издание официальное

Москва
НП «ОПЖТ»
2011

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а объекты стандартизации и общие правила разработки и применения стандартов организаций установлены ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Обществом с ограниченной ответственностью «Центр Технической Компетенции» (ООО «ЦТК»)

2 ВНЕСЕН Комитетом по нормативно-техническому обеспечению и стандартизации Некоммерческого партнерства «Объединение производителей железнодорожной техники»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Решением Общего собрания Некоммерческого партнерства «Объединение производителей железнодорожной техники», протокол от 18 февраля 2011 года № 11

4 В настоящем стандарте реализованы положения статей 11-13, 17 Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© НП «ОПЖТ», 2011

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения НП «ОПЖТ»

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки	2
3	Термины и определения	2
4	Общие положения.....	3
5	Рекомендации к пункту требований «7.4.1 Процесс закупок».....	4
6	Рекомендации к пункту требований «7.4.2 Информация по закупкам».....	13
7	Рекомендации к пункту требований «7.4.3 Верификация закупленной продукции».....	17
8	Организация хранения закупленной продукции.....	21
9	Запуск в производство и прослеживаемость.....	23
10	Оценка результативности процесса «Закупки».....	24
Приложение А	(рекомендуемое) Форма реестра поставщиков.....	26
Приложение Б	(рекомендуемое) Форма перечня признанных поставщиков.....	27

УТВЕРЖДЕН

Решением Общего собрания НП «ОПЖТ»

Протокол от 18 февраля 2011 г. № 11

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

**СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЙ ТЕХНИКИ**

Рекомендации по обеспечению качества процесса закупок

Дата введения - 2011-03-01

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт содержит основные рекомендации по обеспечению качества процесса закупок для организаций производителей железнодорожной техники в Некоммерческом партнерстве «Объединение производителей железнодорожной техники» (НП «ОПЖТ»).

1.2 Положения настоящего стандарта подлежат применению всеми членами НП «ОПЖТ», проголосовавшими за принятие стандарта на Общем собрании Партнерства или присоединившимися к ним из числа отсутствовавших на Общем собрании или проголосовавших ранее против принятия стандарта.

1.3 Настоящий стандарт не является руководством по управлению процессом закупок, в нем рассматриваются вопросы менеджмента качества процесса закупок. Настоящий стандарт не может быть использован для целей сертификации. Положения настоящего стандарта, независимо от формы изложения по тексту стандарта, носят рекомендательный характер.

СТО ОПЖТ 15.2-2011

1.4 Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008 приведены в рамках обычным шрифтом, дополнительные отраслевые требования в соответствии с СТО ОПЖТ 15.1 – курсивом. Рекомендации по выполнению требований приведены вне рамок.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:
ГОСТ Р ИСО 9001 - 2008 Системы менеджмента качества. Требования
ГОСТ Р ИСО 9000 - 2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТО ОПЖТ 15.1-2011 Системы менеджмента качества для организаций производителей железнодорожной техники. Требования

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1

организация: Группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.
[ГОСТ Р ИСО 9000-2008, статья 3.3.1]

3.2

поставщик: Организация или лицо, предоставляющие продукцию
[ГОСТ Р ИСО 9000-2008, статья 3.3.6]

3.3

потребитель: Организация или лицо, получающие продукцию
[ГОСТ Р ИСО 9000-2008, статья 3.3.5]

3.4 производственная площадка: Обособленное подразделение организации, осуществляющее деятельность по проектированию и разработке и/или изготовлению и/или техническому обслуживанию и ремонту или ее производственные площади, принадлежащие ей на праве собственности или арендуемые, расположенные по адресу, отличающемуся от юридического адреса организации

3.5 специальный процесс: Процесс, результаты которого не могут быть верифицированы последующим мониторингом или измерениями, из-за чего недостатки становятся очевидными только после начала использования продукции.

3.6

продукция: Результат процесса.

[ГОСТ Р ИСО 9000-2008, статья 3.4.2]

4 Общие положения

4.1 В соответствии с 7.4.1.1 СТО ОПЖТ 15.1 организация должна установить документированную процедуру процесса закупок, влияющую на соответствие продукции установленным требованиям.

4.2 Основными видами закупаемой продукции могут являться:

- технические средства (дизель-генератор, тяговый двигатель, электрическое и механическое оборудование и т.д.);
- перерабатываемые материалы (металл, поковки, отливки и т.д.);
- программные средства (программное обеспечение управления техническими средствами, программное обеспечение информационных технологий и т.д.);
- средства измерений и испытательное оборудование;

- нормативная документация (стандарты, инструкции по эксплуатации технических средств, технические условия на закупаемую продукцию и т.д.);
- работы/услуги (проведение испытаний, поверка, калибровка, обслуживание и ремонт средств измерений, консультации продавца по правилам эксплуатации, гарантийное обслуживание и т.д.);
- другие виды закупаемой продукции.

4.3 Организации рекомендуется иметь базу данных, в которую следует заносить сведения обо всей закупаемой продукции, ее технических и экономических характеристиках, а также сведения о поставщиках. С помощью этой базы данных возможно проследить также ход выполнения заказа на закупку.

5 Рекомендации к пункту требований «7.4.1 Процесс закупок»

5.1 Формулировка требований

ГОСТ Р ИСО 9001

7.4.1 Процесс закупок

Организация должна обеспечивать соответствие закупленной продукции установленным требованиям к закупкам. Тип и степень управления, применяемые по отношению к поставщику и закупленной продукции, должны зависеть от ее воздействия на последующие стадии жизненного цикла продукции или готовую продукцию.

Организация должна оценивать и выбирать поставщиков на основе их способности поставлять продукцию в соответствии с требованиями организации. Должны быть разработаны критерии отбора, оценки и повторной оценки. Записи результатов оценивания и любых необходимых действий, вытекающих из оценки, должны поддерживаться в рабочем состоянии (4.2.4).

Дополнительные отраслевые требования по СТО ОПЖТ 15.1

7.4.1.1 Организация должна иметь документированную процедуру процесса закупок продукции (материалы, комплектующие изделия и услуги) с целью обеспечения ее соответствия установленным требованиям.

7.4.1.2 Организация должна определить потребность в закупаемой у

поставщиков продукции, сформировать ее перечень, поддерживать его в рабочем состоянии и гарантировать, что закупленная продукция соответствует установленным требованиям.

Возможная проверка продукции, проводимая у поставщика потребителем, не освобождает организацию от ответственности за качество поставляемой потребителю продукции.

7.4.1.3 Закупаемая продукция должна быть разделена по степени ее влияния на продукцию организации с целью дифференциации вида и степени управления поставщиком.

7.4.1.4 Организации следует способствовать развитию СМК поставщика с целью его соответствия настоящему стандарту. Первым шагом достижения этой цели является соответствие СМК поставщика требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 (ИСО 9001).

Поставщики продукции, прямо или косвенно влияющей на безопасность, должны иметь СМК, сертифицированную признанным аккредитованным органом по сертификации на соответствие требованиям настоящего стандарта.

7.4.1.5 Организация должна определить и внедрить процесс оценки, выбора, повторной оценки и классификации поставщиков, а также подготовки и оформления договоров на закупаемую продукцию, включая распределение ответственности и полномочий подразделений.

При оценке и выборе поставщиков организация должна учитывать стоимость жизненного цикла поставляемой продукции, соотносить ее с предшествующими данными и функциональными характеристиками поставляемой продукции, принимать во внимание предыдущие показатели качества продукции и своевременность поставок по данному поставщику.

7.4.1.6 Результативность функционирования процесса закупок должна измеряться, как минимум, с помощью показателей:

- а) своевременность поставок продукции;
- б) несоответствия, выявленные потребителем в течение жизненного цикла продукции.

7.4.1.7 Организация должна:

а) поддерживать в рабочем состоянии реестр поставщиков, который должен содержать информацию о номенклатуре поставляемой ими продукции, соблюдении сроков и объемов поставок, соблюдении согласованных требований к качеству поставляемой продукции;

б) обеспечивать доведение до поставщиков требований потребителя и, в частности, требований о применении, где необходимо, специальных процессов, одобренных потребителем;

в) в случае, если по отношению к поставщику принята степень управления, связанная с оценкой организацией его СМК, наделить лицо, ответственное за указанную оценку, полномочиями отклонить предполагаемого поставщика;

г) осуществлять оценку и управление рисками при закупке продукции, прямо или косвенно влияющей на безопасность;

д) периодически анализировать работу поставщика, информацию о качестве, объемах, сроках поставки закупаемой продукции и ее соответствии установленным требованиям, а результаты анализа использовать как основу при установлении применяемой степени управления поставщиком;

е) определять действия, необходимые при работе с поставщиками, не выполняющими технические требования и/или требования по выполнению поставок;

ж) в установленных случаях оценивать СМК поставщика, в том числе оценивать применение и валидацию специальных процессов.

7.4.1.8 Организации следует развивать признанных поставщиков с целью улучшения их производственной деятельности и качества поставляемой продукции.

В отношении поставщиков, поставляющих продукцию, прямо или косвенно влияющую на безопасность, организации следует определить и внедрить процесс взаимоотношений с поставщиками в области качества, включая:

а) рекламационную работу;

б) взаимный обмен информацией;

в) реализацию (при необходимости) совместных программ и планов в области качества и др.

7.4.1.9 Организация должна иметь документированную процедуру, предусматривающую контроль наличия сертификатов соответствия или деклараций изготовителя о соответствии на материалы и комплектующие изделия, подлежащие обязательному подтверждению соответствия в Российской Федерации, а также наличия сертификатов соответствия, предусмотренных договорами на поставку.

В случае, если подтверждение соответствия характеристик закупаемой продукции, прямо или косвенно влияющей на безопасность, методами объективного контроля затруднено или экономически нецелесообразно, их оценка должна включать проверку организацией процессов производства поставщика, включая валидацию специальных процессов.

5.2 Рекомендации по выполнению требований

5.2.1 В соответствии с подпунктом 7.4.1.1 СТО ОПЖТ 15.1 необходимо установить документированную процедуру процесса закупок, для этого необходимо выявить всю закупаемую продукцию: материалы, комплектующие изделия, процессы, работы и услуги и сформировать ее перечень, ранжированный в зависимости от степени ее влияния на качество продукции органи-

зации. Перечни могут формироваться по материалам, проектам или по каким-либо другим признакам. Сформированный перечень продукции должен регулярно пересматриваться и поддерживаться в рабочем состоянии.

5.2.2 Для планирования заявок может использоваться следующая документация:

- план производства на год и квартал;
- план работ по кооперации;
- план работ по новой технике;
- служебные записки от подразделений предприятия на приобретение необходимых материалов;
- ведомость заказа в производство;
- ведомость дефицита материалов и комплектующих изделий по подразделениям на месяц;
- ежемесячная справка об остатках материалов и комплектующих изделий на складах;
- технологическая документация (ТД) (информация формируется технологическими подразделениями или службами, форму устанавливает организация);
- конструкторская документация (КД) (информация формируется специалистами конструкторского бюро, форму устанавливает организация);
- извещения об изменениях КД и ТД.

5.2.3 Требования к качеству материалов, сырья и комплектующих изделий устанавливаются подразделениями, отвечающие за разработку конструкторской и технологической документации. Данные требования устанавливаются на основе нормативных документов, КД, ТД, в том числе технических условий.

5.2.4 При отсутствии нормативных документов на отдельные виды материалов и комплектующих изделий требования к качеству согласовываются с причастными службами организации (отдел главного технолога, кон-

структурское бюро, отдел технического контроля и др.) и устанавливаются в специальном разделе договора на поставку или в приложении к нему.

5.2.5 Организации следует предусмотреть случаи осуществления разовых закупок дорогостоящей продукции (например, оборудования), в данном случае выбор и оценку поставщика можно поручить подразделению, являющемуся инициатором (потребителем) данной разовой закупки.

5.2.6 На основании плана производства уполномоченному лицу в подразделении, ответственному за закупки, следует регулярно готовить материалы для анализа рынка потенциальных поставщиков. Для этого проводится обзор рынка поставщиков данного вида продукции. Исходной информацией для обзора являются коммерческие предложения поставщиков, направленные в адрес организации, результаты предыдущей работы с поставщиками, специализированные издания, каталоги выставок, публикации в средствах массовой информации, сети Интернет и др. Результаты обзора документируются в реестре (базе) поставщиков (приложение А).

Организация формирует критерии выбора (оценки) поставщиков и на их основании проводит анализ потенциальных поставщиков, выбирая из их числа поставщиков, способных выполнить требования организации, и составляет перечень тех, у кого будет производить закупки.

5.2.7 Возможными критериями для анализа и принятия решения о выборе и одобрении поставщика могут являться:

- наличие данных, свидетельствующих об успешном сотрудничестве с рассматриваемым поставщиком других предприятий в предшествующий период;

- способность поставщика выполнять требования, предъявляемые организацией к техническим характеристикам продукции, таре и упаковке;

- способность поставщика выполнять требования к качеству продукции (на основе сведений об испытании опытной партии или отдельных образцов

продукции, наличия сертификатов соответствия (деклараций о соответствии) установленным требованиям и т.д.);

- наличие у поставщика сертифицированной системы менеджмента качества;
- обеспечение приемлемых сроков и условий поставки;
- наличие у поставщика конкурентоспособной приемлемой цены на данный вид продукции;
- приемлемая стоимость жизненного цикла поставляемой продукции;
- обеспечение приемлемых условий оплаты (кредит, частичная или 100 % предоплата);
- данные анкетирования поставщика, в случае его анкетирования;
- наличие у поставщика системы сервисного обслуживания и приемлемых гарантийных обязательств;
- стабильность финансового положения и опыт работы на рынке в отношении предмета поставки.

П р и м е ч а н и е - Перечень критериев приведен не в порядке их приоритетности. Приоритет критериев устанавливает сама организация.

5.2.8 Решение о необходимости анкетирования организация принимает исходя из опыта работы с поставщиками. Анкетирование может проводиться ежегодно, путем рассылки анкеты. Анкета может быть типовой и уточняться и дополняться, исходя из конкретных требований, предъявляемых к поставляемой продукции. Анкетирование следует применять при поставке комплектующих изделий, сырья и материалов, в наибольшей степени влияющих на качество продукции, для новых поставщиков и при повторной оценке одобренных поставщиков.

5.2.9 По результатам анализа полученных данных, в том числе результатов анкетирования, организация формирует Перечень признанных (одобренных) поставщиков (приложение Б). Организация должна постоянно поддерживать его в рабочем состоянии.

5.2.10 Организации следует разработать документ по выбору (оценке) поставщика, в котором предусмотреть необходимые требования к повторной оценке поставщика. Например, поставщик, который не поставлял продукцию более года, должен пройти повторную оценку в полном объеме, а менее года – только с представлением необходимой информации о его деятельности в отношении поставляемой продукции.

5.2.11 Организации необходимо накапливать и иметь доступными для анализа документы о поставщиках, такие как, «Карточка (Досье), поставщика», «Отчет о результатах оценки поставщика», «Общий перечень рекомендуемых поставщиков организации», «Перечень возможных поставщиков по проекту», «Перечень одобренных поставщиков» и др. Организация должна периодически анализировать работу поставщика, период для анализа организация устанавливает в зависимости от закупаемой продукции и влияния ее на качество продукции организации.

5.2.12 Организация должна выявить те закупаемые на стороне материалы, комплектующие изделия и работы/услуги поставщиков, которые способны существенным образом повлиять на качество продукции организации. К поставщику такой закупаемой продукции организация может предъявить дополнительные требования, например, о сертификации системы менеджмента качества поставщика признанным аккредитованным органом по сертификации или проведении аудита системы менеджмента качества второй стороной и т.д.

5.2.13 Организации следует оценивать риски, связанные с поставщиками. В зависимости от этапа контракта риски бывают:

- возникающие до заключения контракта;
- возникающие в процессе разработки проекта контракта;
- ненадлежащего исполнения или неисполнения контракта;
- возникающие при внесении изменений в контракт.

5.2.14 При закупке продукции, прямо или косвенно влияющей на безопасность, организации осуществляет оценку и управление рисками. Организация уменьшает свои риски в закупочной деятельности, если она не только проводит оценку своих поставщиков, но и помогает им развиваться.

5.2.15 Организации следует разработать меры по предупреждению неблагоприятных последствий от действий недобросовестных поставщиков. В качестве мер могут быть:

- включение в документы на поставку обязательного условия об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства;

- конкретизация формы заявок на поставку и их внутренний учет для того, чтобы избежать разногласий с поставщиком по поводу ассортимента, количества и качества товара, подлежащего поставке в очередном периоде;

- ведение реестра недобросовестных поставщиков, в который включают сведения о потенциальных поставщиках, уклонившихся от заключения договора (контракта), а также о поставщиках, с которыми договоры (контракты) расторгнуты в связи с существенным нарушением условий договора или некачественным выполнением этих договоров.

5.3 Некоторые особенности при закупке средств измерений

5.3.1 Процесс закупки средств измерений подразделяется на:

- закупку непосредственно средств измерений;
- закупку услуг по поверке, калибровке, обслуживанию и ремонту средств измерений.

5.3.2 При закупке средств измерений можно использовать следующие критерии оценки поставщиков:

- соответствие метрологических (пределы измерений, класс точности и т.д.) и технических (габаритные размеры, масса и т.д.) характеристик средств измерений потребностям организации;

- поставка средств измерений со свидетельством о поверке;

СТО ОПЖТ 15.2-2011

- простота настройки средств измерений;
- понятное пользовательское меню;
- минимальное количество необходимых для использования аксессуаров;
- унифицированные блоки питания, разъемы и прочие устройства со-пряжения;
- наличие эксплуатационной документации на русском языке;
- простота вывода информации на персональный компьютер (ПК);
- техническая помощь поставщика при вводе в эксплуатацию;
- репутация фирмы-изготовителя;
- репутация фирмы-продавца;
- наличие разрешений на изготовление средств измерений;
- цена;
- сроки поставки;
- гарантия.

5.3.3 Критериями оценки поставщиков работ/услуг по поверке, калибровке и ремонту средств измерений могут являться:

- наличие аккредитации на право проведения поверочной деятельности или наличие лицензии на право проведения ремонта средств измерений;
- сроки проведения поверки и ремонта;
- отсутствие несоответствий при приеме и выдаче средств измерений;
- отсутствие несоответствий в свидетельствах о поверке и сертификатах о калибровке;
- возможность получения квалифицированной консультации по эксплуатации средств измерений;
- соблюдение методик поверки и технологий ремонта средств измерений;
- оценка квалификации поверителей по результатам работы в организации;

- возможность корректировки несоответствий в рабочем порядке;
- возможность проведения срочных работ;
- обоснованность и приемлемость цены на поверку, калибровку и ремонт.

5.3.4 В анализе поставщиков работ/услуг по поверке, калибровке и ремонту средств измерений должна принимать непосредственное участие метрологическая служба организации.

5.3.5 Организации следует учитывать, что передача функции закупки работ/услуг по поверке, калибровке и ремонту средств измерений и функции закупки средств измерений службе материально-технического снабжения, в силу своей специфики, может повлечь потенциальный риск увеличения затрат и экономических потерь.

5.3.6 В выборе закупаемых средств измерений должны принимать участие конструкторская, технологическая и метрологическая службы организации в пределах их компетенции.

6 Рекомендации к пункту требований «7.4.2 Информация по закупкам»

6.1 Формулировка требований

ГОСТ Р ИСО 9001

7.4.2 Информация по закупкам

Информация по закупкам должна описывать заказанную продукцию, включая, где это необходимо, требования:

- а) к официальному одобрению продукции, процедур, процессов и оборудования;
- б) к квалификации персонала;
- с) к системе менеджмента качества.

Организация должна обеспечивать достаточность установленных тре-

бований к закупкам до их сообщения поставщику.

Дополнительные отраслевые требования по СТО ОПЖТ 15.1

7.4.2.1 Организация должна сообщить поставщику достаточный объем информации о закупаемой продукции, чтобы обеспечить соответствие продукции установленным требованиям.

Состав и объем такой информации зависит от степени влияния закупаемой продукции на продукцию самой организации.

Записи, относящиеся к информации о закупаемой продукции, должны поддерживаться в рабочем состоянии. Организации следует включать такие записи в контракты на поставку.

7.4.2.2 Документы на закупку должны содержать следующую информацию, четко описывающую заказанную продукцию, и требования к ней и ее производству:

а) наименование, тип, класс, сорт, марку или другие идентификационные признаки продукции;

б) условное обозначение, наименование технических условий, стандартов, чертежей, требований к технологическим процессам, включая специальные, инструкции по контролю, и иные технические требования, включая требования к официальному одобрению продукции;

в) требования к качеству закупаемой продукции.

7.4.2.3 Для вновь проектируемой и разрабатываемой поставляемой продукции информация по закупкам дополнительно должна включать:

а) требования к проектированию и разработке, испытаниям, экспертизе, контролю и связанным с ними инструкциям по приемке, осуществляемой организацией;

б) требования к образцам для испытаний (например, количество образцов, правила их отбора) для одобрения проекта, осуществления контроля, проведения исследований или аудитов.

7.4.2.4 Дополнительно к требованиям 7.4.2.2 в документы на закупку следует включать, где это необходимо, требования:

а) по уведомлению организации поставщиком о всех случаях выпуска несоответствующей продукции, о мероприятиях по одобрению организацией разовой замены материалов поставщиком;

б) по уведомлению организации о вносимых поставщиком изменениях в продукцию и/или процесс и, где требуется, по получению одобрения вносимых изменений организацией;

в) *о праве доступа организации и ее потребителя ко всем средствам, используемым при выполнении заказа на закупку, и ко всем применяемым поставщиком записям в отношении закупаемой продукции;*

г) *по доведению до сведения своих субпоставщиков, в необходимых случаях, требований из документации по закупкам;*

д) *по методам проверки и контроля закупаемой продукции;*

е) *к условиям поставки и логистике цепи поставок;*

ж) *к СМК поставщика, включая требования к ее сертификации и стандарту, устанавливающему требования к ней;*

з) *к графику поставки продукции и его корректировке по срокам и объемам поставляемой продукции, а также по способам и срокам взаимного информирования о возможных корректировках.*

7.4.2.5 Организации следует вступать в переговоры с выбранным поставщиком только после тщательного анализа предварительной информации о закупаемой продукции и поставщике.

7.4.2.6 Организации следует соотносить полученную ранее информацию с информацией, получаемой в процессе переговоров.

7.4.2.7 Организация должна анализировать документы на закупку на полноту (адекватность) установленных требований и согласовать их, прежде, чем документы будут выпущены.

6.2 Рекомендации по выполнению требований

6.2.1 Процедура формирования заказа на закупку должна обеспечивать уверенность, что в формируемых заказах содержится исчерпывающая информация о приобретаемой продукции или услуге. Предпочтительно иметь стандартные формы бланков заказов и иных документов по связи с поставщиками («Письмо-запрос о возможностях поставщика», «Коммерческое предложение поставщику», «Договор с поставщиком» и др.), информационная структура которых должна быть описана и утверждена и совместно с образцами самих документов должна прилагаться к описанию процедуры.

6.2.2 В случае, если заказ произведен устно, необходимо сохранить в любой приемлемой форме запись о точной спецификации заказа для дальней-

СТО ОПЖТ 15.2-2011

шего определения соответствия полученной и заказанной продукции.

6.2.3 Вся необходимая информация и требования к закупаемой продукции, указанные в подразделе 7.4 СТО ОПЖТ 15.1, должны быть доведены до поставщика и включены в документы по связи с поставщиками.

6.2.4 Документы на закупку должны быть рассмотрены организацией до выполнения закупок с целью проверки того, что все связанные с закупаемой продукцией требования и другие аспекты (такие как ответственность поставщика) полностью определены и приняты поставщиком.

6.2.5 До принятия предложения поставщика, организация должна принять во внимание предыдущие показатели качества продукции, затраты на продукцию и своевременности поставок по данному поставщику, требования по общим затратам на проект, включая стоимость жизненного цикла продукции.

6.2.6 В случае, если испытания закупаемой продукции будут проводиться у поставщика, необходимо указать условия проведения данных испытаний.

6.2.7 Организация должна прийти к четкому соглашению с поставщиком в отношении обеспечения качества поставляемой продукции. Этого можно добиться применением одного или нескольких из следующих подходов:

- доверие к системе менеджмента качества поставщика;
- представление с отгружаемыми партиями продукции данных по техническому контролю, испытаниям, по регулированию технологических процессов;
- проведение поставщиком сплошного или статистического приемочного контроля и испытаний всей продукции;
- внедрение поставщиком официальной системы менеджмента качества согласно 7.4.1.4 и ее сертификация, например, в соответствии с СТО ОПЖТ 15.1;

-периодическое оценивание организацией или третьей стороной практики менеджмента качества поставщика;

- входной контроль продукции поставщика в организации.

Кроме того, если это оговорено контрактом, конечный потребитель продукции может проводить ее проверку непосредственно у поставщика. Такая проверка не освобождает организацию от ответственности за обеспечение качества конечной продукции и не исключает возможности последующего отказа от нее потребителя.

7 Рекомендации к пункту требований «7.4.3 Верификация закупленной продукции»

7.1 Формулировка требований

ГОСТ Р ИСО 9001

7.4.3 Верификация закупленной продукции

Организация должна разработать и осуществлять контроль или другую деятельность, необходимую для обеспечения соответствия закупленной продукции установленным требованиям к закупкам.

Если организация или ее потребитель предполагает осуществить верификацию у поставщика, то организация должна установить меры по верификации и порядок выпуска продукции в информации по закупкам.

Дополнительные отраслевые требования по СТО ОПЖТ 15.1

7.4.3.1 Организация должна определить и внедрить процесс верификации закупленной продукции, включая:

а) приемку, маркировку, складирование и хранение (температура, влажность, запыленность в складских помещениях, соответствие мощностей и оснащения складских помещений объему закупок, порядок складирования, сроки хранения, формы и периодичность контроля закупленной продукции и порядок контроля указанных требований), а также отпуск в производство закупленной продукции;

б) контроль состава документации (сопроводительные документы, сертификаты, отчеты и др.), производственных помещений, оборудования и компетентности персонала службы материально-технического снабжения;

в) обеспечение отдельного хранения проверенной и непроверенной продукции, а также изоляции забракованной продукции;

г) действия с закупленной продукцией, срок хранения (службы) которой истекает;

д) контроль критического запаса закупленной продукции.

7.4.3.2 Верификация закупленной продукции должна включать:

а) получение объективных свидетельств о качестве продукции от поставщиков;

б) анализ представленной поставщиком документации;

в) контроль продукции после ее получения и (или) контроль продукции у поставщика и аудит поставщика на его производственных площадках.

Там, где организация вместо испытаний продукции использует для верификации закупленной продукции отчеты и иные документы, представленные поставщиком, данные этих документов должны подтверждать соответствие продукции установленным техническим требованиям.

7.4.3.3 Организация должна обеспечить наличие в документах (протоколах, актах, журналах и т. п.) входного контроля данных о:

а) приемке или отказе в приемке партий продукции;

б) причинах отказа в приемке партий продукции;

в) видах выявленных несоответствий продукции.

7.4.3.4 Организация не должна использовать или обрабатывать закупленную продукцию, пока она не будет проверена на соответствие установленным к ней требованиям. Продукция с отклонениями от указанных требований может быть использована или обработана только при наличии официального разрешения потребителя на отклонение, если эти отклонения не касаются показателей безопасности.

В случае преднамеренного санкционированного запуска в производство непроверенной продукции ввиду неотложных причин организация должна установить документированную процедуру такого запуска, а также идентификации продукции для ее возврата при выявлении в последующем несоответствий, и полномочия и ответственность связанного с этим персонала.

7.4.3.5 Организация должна обеспечить наличие в документации по входному контролю требований к:

а) номенклатуре проверяемой продукции, поставляемой поставщиком;

б) составу контролируемых параметров продукции и их нормативным значениям;

в) планам входного контроля, включая критерии приемки;

г) методикам входного контроля, включая описание используемых методов, процедур, приемлемых допусков и критериев приемлемости, в т. ч. характеристик несоответствий и/или классификатору дефектов продукции;

д) компетентности персонала;

е) методам и формам регистрации и обобщения данных о результатах входного контроля, а также к порядку использования и хранения этих данных;

ж) идентификации и изоляции продукции, несоответствующей установленным требованиям;

з) идентификации состояния (статуса) входного контроля, обеспечивающей однозначное разделение проверенной и непроверенной продукции.

7.4.3.6 В случае, если организация делегирует полномочия по верификации закупленной продукции поставщику, она должна установить документированную процедуру, включая требования к делегированию и перечень делегированных полномочий. Записи, относящиеся к делегированию полномочий, должны поддерживаться в рабочем состоянии.

7.4.3.7 Организации рекомендуется иметь в наличии классификатор характеристик и дефектов закупаемой продукции.

7.4.3.8 Мониторинг поставщика

Организация должна осуществлять мониторинг поставщика по следующим показателям:

а) качество поставленной продукции, включая претензии, рекламации и возвраты изделий из эксплуатации;

б) нарушения при поставках потребителю, в том числе невыполнение графика поставок.

7.2 Рекомендации по выполнению требований

7.2.1 Степень контроля (вплоть до его отсутствия или сведения его к проверке только по отгрузочной документации) закупаемой продукции тесно связана со степенью доверия к поставщику. Несмотря на самую высшую степень доверия к своим поставщикам, организация не должна забывать о том, что только она несет ответственность перед конечным потребителем за качество закупаемых материалов, комплектующих изделий и услуг, которые входят в состав ее продукции.

7.2.2 Организации необходимо накапливать и иметь доступными для анализа товаросопроводительные документы (товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, сертификаты качества, паспорта (формуляры), технические условия и техническую документацию на материалы и комплектующие изделия и т.п.), а так-

же документы входного контроля (протоколы, акты входного контроля и акты о несоответствиях при поставке и т.д.) и отпуска материалов и комплектующих изделий в производство. Например, для металлопродукции - проверка наличия сертификатов качества заводов-поставщиков с расшифровкой химсостава, номера плавки и механических характеристик контрольных образцов для каждого сортамента. Организации следует установить сроки хранения указанных документов.

7.2.3 Организации следует установить документированную процедуру, определяющую, кто и каким образом и в какой срок принимает закупленную продукцию, какие документы при этом оформляются и по каким документам она принимается.

7.2.4 В некоторых случаях, например, когда отдельные партии продукции (материалов) находятся в процессе технической приемки, лабораторного испытания, продукция принимается на временное хранение.

Такая продукция хранится на складах обособленно и до получения результатов приемки не может использоваться. Место хранения снабжается специальной биркой с надписью, например «Место для временного ответственного хранения продукции (материалов)». Следует вести учет этой продукции в документах входного контроля (журнал входного контроля).

7.2.5 Организации желательно определить ответственного за проведение приемки по качеству поступающей продукции (например, начальник ОТК), который должен оформлять документ по приемке (акт приемки, протокол и т.д.).

7.2.6 На продукцию, не прошедшую входной контроль по качеству, оформляют документ (акт приемки продукции по качеству), в котором необходимо отразить причину отказа в приемке, а также все выявленные несоответствия продукции, и далее проводят работу по возврату забракованной продукции поставщику.

7.2.7 Забракованные материалы и комплектующие изделия необходимо идентифицировать биркой «Брак», они должны быть помещены в изолятор брака, в случае их окончательного списания, или в специально отведенное место на складе до возврата поставщику.

7.2.8 Возврат поставщику забракованной продукции производится в соответствии с установленным в организации порядком. Информация по возвратам, содержащаяся в актах приемки продукции по качеству, учитывается при оценке и выборе поставщиков на следующий период.

7.2.9 Утилизацию несоответствующей продукции следует производить, как только это представится возможным, в соответствии с установленными требованиями. Решения по использованию единиц продукции в том виде, как они есть (без переработки), должны приниматься уполномоченными на то лицами и сопровождаться соответствующими документами с указанием обоснования этого решения и необходимых мер предосторожности.

7.2.10 В случае возникновения, в порядке исключения, необходимости применения несоответствующей продукции, стадии обработки ее должны фиксироваться в документальном виде с использованием маркировки, формуляров, отчетов и др. документов, принятых в организации, с целью обеспечения ее прослеживаемости.

7.2.11 Организации следует предпринимать соответствующие меры, предупреждающие возникновение повторного несоответствия. В этих целях целесообразно рассмотреть вопрос о создании картотеки несоответствий, обеспечивающей анализ и выявление проблем общего характера в противовес случайным причинам. Примером такой картотеки может являться классификатор дефектов продукции.

8 Организация хранения закупленной продукции

8.1 Продукция, прошедшая входной контроль, должна храниться на складе отдельно от продукции, не прошедшей входной контроль.

СТО ОПЖТ 15.2-2011

8.2 При хранении материалов и комплектующих изделий на складах (складских помещениях) должны обеспечиваться их идентификация (бирки, ярлыки и т.д.) и распределение по партиям, видам приемки и срокам изготовления. Хранение осуществляется в соответствии со схемами или планами, утвержденными в организации.

8.3 Условия хранения в складских помещениях материалов и комплектующих изделий должны соответствовать НД на них и должны контролироваться. Данные об условиях хранения следует заносить в журнал ежедневно.

8.4 Организация должна проводить инвентаризацию хранящейся на складе продукции на предмет:

- соответствия сроков хранения и состояния продукции документации на нее;
- наличия материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий, входящих в состав изделий, снятых с производства;
- наличия материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий, входящих в состав изделий, в техническую документацию (КД и ТД) на которые были внесены изменения в части, касающейся применяемых в изделиях материалов и комплектующих изделий.

Порядок, периодичность и срок инвентаризации устанавливается документами организации.

8.5 Выявленная при проверке (инвентаризации) несоответствующая продукция идентифицируется соответствующим образом и хранится в специально отведенном для этого месте склада для исключения её использования. Продукция, предназначенная для снятых с производства изделий или исключенная из применения ввиду изменения КД и ТД, может быть идентифицирована биркой «Неликвиды», решение об её использовании (реализация на сторону, утилизация и т.д.) принимается в соответствии с установленным в организации порядком.

8.6 Организации рекомендуется отслеживать сроки и условия хранения закупленной продукции в соответствии с требованиями нормативной документации на продукцию и проводить анализ тенденций изменения показателей качества хранимой продукции. При данном анализе должны использоваться записи данных об условиях хранения продукции.

9 Запуск в производство и прослеживаемость

9.1 Материалы и комплектующие, включенные в перечень входного контроля, отпускаются со склада только в течение их гарантийного срока хранения (срока годности) и при условии, что они прошли входной контроль.

9.2 Организации необходимо определить порядок отпуска материалов и комплектующих изделий и формы документов, по которым он производится.

9.3 Подразделения, получившие материалы и комплектующие изделия со склада, обязаны определить, создать и контролировать необходимые условия для их хранения до запуска в производство.

9.4 Выявленные в процессе производства и хранения бракованные материалы и комплектующие изделия возвращаются подразделениями на склад, где они должны идентифицироваться биркой «Брак».

9.5 Забракованные изделия:

- направляют в изолятор брака (если брак подлежит окончательному списанию в пределах установленных нормативов);
- размещают и хранят в специально отведенном для этого месте склада до возврата поставщику, если договорные отношения с поставщиком предусматривают возврат брака.

9.6 Необходимо анализировать причины выявленного брака и разрабатывать мероприятия, необходимые для предотвращения брака в дальнейшем. Данные о качестве поступающей продукции, дисциплине поставок и другая необходимая информация должны регистрироваться и использоваться для оценки деятельности поставщика.

9.7 Целесообразно, а иногда и необходимо, вести учет (записи) идентификации партий и изделий в партиях, чтобы обеспечить их прослеживаемость.

9.8 Прослеживаемость продукции осуществляется посредством составления технологических паспортов, маршрутных карт и другой документации, в которой делается отметка о проведении необходимых технологических и контрольных операций, указываются обнаруженные дефекты и принятые меры по их устранению. Оформление данных документов должно проводиться ответственными лицами с простановкой соответствующих клейм и подписей. В этом случае повышается ответственность исполнителей и снижается вероятность поступления продукции, имеющей дефект, на следующую операцию.

Очевидно, что ввиду большого объема информации (с учетом серийных номеров изделий) и большой трудоемкости, полноценное ведение такого учета возможно только посредством формирования автоматизированного банка данных и использования для его ведения специализированного программного обеспечения. Автоматизированный ввод данных в базу данных системы прослеживаемости осуществляется при помощи специализированных устройств для считывания штрихкода.

9.9 Если прослеживаемость закупленной продукции является четко определенным требованием в договоре с поставщиком, то единицы или партии закупленной продукции должны иметь идентификационные признаки, регистрируемые в обязательном порядке.

10 Оценка результативности процесса «Закупки»

10.1 Оценку результативности процесса «Закупки» следует проводить ответственному за данный процесс в организации не реже одного раза в полгода.

10.2 Обязательными показателями результативности процесса являются показатели, характеризующие:

- своевременность поставок продукции;

- несоответствия, выявленные потребителем в течение жизненного цикла продукции.

10.3 Дополнительно показателями оценки результативности процесса могут быть показатели, характеризующие:

- соблюдение бюджета закупки;
- наличие актуального перечня признанных поставщиков;
- отсутствие потерь закупаемой продукции при ее доставке и хранении;
- количество возвратов закупаемой продукции поставщикам (при несоответствии количества или качества);
- наличие полноценной товаросопроводительной документации заводов-поставщиков с необходимыми характеристиками продукции;
- сокращение количества закупок у организаций, не входящих в перечень признанных поставщиков;
- другие показатели.

10.4 Показатели оценки должны быть измеримыми величинами, рассчитываемыми на основе данных, полученных из достоверных источников информации. Для показателей следует определить не только название, но и единицы измерения, нормативные значения, с которыми будут сравниваться измеренные значения показателя, источники данных, расчетные формулы, периодичность оценки.

10.5 Нормативные значения показателя оценки устанавливаются в зависимости от целей в области качества и статистических данных о характеристиках процесса за предыдущие периоды. В ряде случаев приходится разрабатывать методику сбора данных и расчета какого-либо показателя.

10.6 Информацию, задающую показатели оценки процесса «Закупки», рекомендуется оформить отдельным документом и пересматривать этот документ с той же периодичностью, что и Политику и Цели в области качества организации. Решение о пересмотре показателей оценки процесса может приниматься при анализе СМК.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма реестра поставщиков

Наименование поставщика	Адрес, банковские реквизиты, телефон и другие реквизиты	Контактное лицо	Наименование (сорт, марка) поставляемой продукции	Нормативная документация, в соответствии с которой производится поставляемая продукция	Условия поставки (выполнение требований к качеству, объемам и срокам поставки и т.д.)	Примечание (данные об оценке поставщика)
1	2	3	4	5	6	7

**Начальник подразделения,
ответственного за данный процесс***

Личная подпись

Дата

Инициалы, фамилия

* В случае, если данная форма ведется в электронном виде, подпись отсутствует.

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма перечня признанных поставщиков

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель
организации

Личная подпись

Инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ НА _____ ГОД

Наименование поставщика	Адрес, банковские реквизиты, телефон и другие реквизиты	Контактное лицо	Наименование (сорт, марка) поставляемой продукции	Нормативная документация, в соответствии с которой производится поставляемая продукция	Номер договора	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник подразделения,
ответственного за данный процесс

Личная подпись

Дата

Инициалы, фамилия

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера листов (страниц)				Дата утверждения изменения	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9