



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «МИСК»

Ф.Р. Хайдаров

«25» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О системе электронных заявок на приобретение товарно-материальных ценностей (материально-технических ценностей) в ПО «Синтека» подрядных/субподрядных организаций»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение предназначено для урегулирования процесса подачи и согласования заявок на приобретение товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) в ПО «Синтека» подрядными/субподрядными организациями (далее – Подрядчик) в рамках договоров строительного подряда с АО «МИСК» (далее – Генеральный подрядчик).

1.2 На основании договора строительного подряда штаб строительства Генерального подрядчика вводит план закупок в ПО «Синтека» согласно Приложению давальческих материалов/перечню материалов ППП с указанием наименования, единиц измерения, объема/количества.

1.3 Подрядчик официальным письмом направляет в адрес Генерального подрядчика данные об ответственном лице за оформление заявок в ПО «Синтека».

1.4 На основании письма Генеральный подрядчик открывает доступ ответственному лицу Подрядчика к плану закупок в ПО «Синтека».

1.5 Подрядчик не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до необходимой даты поставки ТМЦ составляет заявку (по форме Приложения к договору строительного подряда) и направляет для согласования и утверждения требуемых материалов, их количества и сроков поставки в адрес Генерального подрядчика на электронную почту info@mis-k.ru для регистрации, копию - в штаб строительства объекта.

1.6 На основании зарегистрированной заявки ответственное лицо Подрядчика создает электронную заявку в ПО «Синтека» (согласно Приложению 1 - «Памятка по созданию заявок»).

1.7 После поступления ТМЦ на объект строительства ответственное лицо Подрядчика в тот же день оформляет приёмку материалов в ПО «Синтека» (согласно Приложению 2 «Памятка по приёмке доставок»).

II. Описание ПО «Синтека»

2.1 ПО «Синтека» применяется, для:

- создания Плана закупок;
- оформления заявок на приобретение ТМЦ;
- согласования заявок на приобретение ТМЦ;
- закупок ТМЦ на основании согласованных заявок на приобретение ТМЦ;
- анализа плана закупок.

2.2 ПО «Синтека» периодически обновляется, дополняя и улучшая потребности пользователей. Изменения отражаются в ПО «новостной лентой». При добавлении новых реквизитов (ячеек) в ПО необходимо учитывать их в дальнейшей работе.

2.3 Участники ПО «Синтека», участвующие в цепочке выполнения заявки:

- **Создатель заявок** – сотрудник Подрядчика, который создает заявку в личном кабинете в ПО «Синтека». Инструкция по созданию заявок в ПО «Синтека» содержится в **Приложении 1 «Памятка по созданию заявок»** настоящего Положения. Создатель заявок – это пользователь ПО «Синтека», который контролирует заявку от ее создания до отметки о поступлении ТМЦ на объект строительства.

- **Исполнитель заявок** - сотрудники Генерального подрядчика дирекции материально-технического обеспечения, которые проводят анализ заявки, конкурс выбора поставщика, контролируют поставку материалов на объект строительства.

- **Приёмщик доставок** – сотрудник Подрядчика, имеющий право приёмки ТМЦ и осуществляющий количественно-качественную приемку. По окончании приёмки ТМЦ на объекте строительства Приёмщик доставок направляет Создателю заявок фото или скан-копию подписанных со своей стороны все полученные от Поставщика документы (УПД, ТТН, ТН и т.п.).

Создатель заявок, получив документальное подтверждение доставки ТМЦ, отражает в ПО «Синтека» приёмку поступившего материала, прикрепив файлы полученных фото или скан-копий. Инструкция по приёмке доставок в ПО «Синтека» содержится в **Приложении 2 «Памятка по приёмке доставок»** настоящего Положения.

Памятка по созданию заявок

1. Создание заявки

- Зайдите в **Главное меню ПО «Синтека»** → **Заявки**, нажмите кнопку **Создать заявку**. Откроется список проектов, где вы являетесь ответственным.
- Заполните общую информацию по заявке:
 - Выберите проект** – из выплывающего списка выберите тот, в рамках которого будет создаваться заявка на приобретение ТМЦ.
 - Отметьте «из бюджета»** - заявка не может быть создана вне бюджета.
 - Выберите шаблон заявки** – на некоторые ТМЦ создана уникальная форма заявки (например, бетон).

Создание заявки

Проект
 _Саларьево - этап 2 1.2. Комплексное строительство № 1.2 _АО "ММОСК" УИИ-19-1-Р-2 1.23-002-КР11 КР Подземная часть_ООО

Из бюджета Из бюджета beta версия

Шаблон заявки

Вс. Форма шаблона

Заявка на материал

Заявка на бетон

Создать заявку – переходите в создание заявки.

Укажите необходимое количество/объем требуемого материала или «заказать всё» и нажмите сохранить – переходите в таблицу для заполнения необходимых данных.

Комментарий к заявке - укажите рабочее название заявки (например, асфальт/бетон/ЖБИ.)

Требуемая дата и время поставки - нажмите двойным щелчком компьютерной мышки на поле и откроется календарь, в котором укажите день.

Ответственный за приемку товара – тот, у кого есть доверенность на получение ТМЦ и имеется право расписываться в сопроводительных/первичных документах.

Грузополучатель – из выплывающего списка выберите свою организацию.

Адрес доставки – выберите из выплывающего списка.

К заявке можно прикрепить файлы любых форматов (xlxs, pdf, jpg, dwg и т.д.), например, спецификацию проекта.

Прикрепите скан-копию письма-заявки, зарегистрированной Генеральным подрядчиком. Для этого в окне создания заявки нажмите кнопку **Прикрепить файл.**

- Заполните данные по позициям заявки:

Тип – укажите на основании каких договорных отношений создается заявка (давальческие/пгп).

Материал - укажите наименование ТМЦ.

Количество - укажите необходимое количество. В случае десятичного числа необходимо ставить точку (например, 25.7)

Единица измерения - нажав галочку справа, выберите из выпадающего списка единицу измерения.

Товарная категория - у каждой позиции необходимо указать группу затрат из выплывающего списка.

Заметки – укажите тип поставки (давальческие/пгп).

Комментарий - по каждой позиции можно оставить комментарий.

- Нажмите кнопку **Передать в работу**. Ответственные лица Генерального подрядчика получают уведомления с требованием согласовать заявку. После согласования заявка поступит в дирекцию материально-технического обеспечения Генерального подрядчика.

2. Отслеживание работы по заявке

- В реестре заявок можно отслеживать на какой стадии находится ваша заявка как в целом, так и по позициям.

НОВАЯ - означает, что запрос поставщикам, пока не направлен.

ЖДЕМ ОТВЕТ - запрос отправлен поставщикам, но ответ еще не получен.

СЧЕТ ПОЛУЧЕН - поставщик прислал ответ, но он не обработан.

НА СОГЛАСОВАНИИ - счёт выбран и направлен руководителям на согласование.

СОГЛАСОВАН - счёт согласован руководством.

НА СКЛАДЕ - товар на складе и еще не доехал до адреса объекта строительства.

ОПЛАЧЕН - счёт оплачен полностью или частично.

ДОСТАВЛЕН - товар по счету доставлен полностью или частично.

- В столбце **Наименование** можно нажать «Показать позиции» и раскроется список ТМЦ в заявке. В столбце **Срок** напротив каждой позиции будет отображаться информация о сроках поставки.
- Необходимую заявку вы можете найти, используя **Поиск и Расширенный поиск** в реестре заявок. В поле **Поиск** вы можете искать заявку по номенклатуре, номеру, названию заявки. Используя расширенный поиск, вы можете отфильтровать заявки по конкретным показателям.
- По вопросам, касающимся ТМЦ в заявке, необходимо связываться с исполнителем (контактный номер исполнителя указан в ПО «Синтека»).

Памятка по приемке доставок

1. Принять доставку **из реестра доставок** (1 вариант)

- Зайдите в **Главное меню** → **Доставки**, раскройте расширенный поиск, выберите в поле статус доставки **Запланирована**, в поле **Планируем доставить До** укажите текущий день и нажмите кнопку **Фильтровать**. Откроется список электронных накладных по запланированным доставкам, которые ожидаются сегодня, включая просроченные.
- Выберите накладную, по которой приехал материал, и нажмите **Принять товар** в столбце **Ответственный за приёмку**. Перед вами откроется электронная накладная с перечнем материалов. По каждой позиции необходимо указать количество материала, которое фактически доставлено.
 - Если материал по данной позиции приехал в полном объеме, то нажмите **Включить**.
 - Если материал по данной позиции приехал частично, то в столбце количество измените на фактическое значение и нажмите **Включить**.
 После нажатия на зеленую кнопку **«Включить»** у вас появится всплывающее окно с инструкцией по дальнейшим действиям:

Вы только что отметили в накладной количество меньше, чем было запланировано. У Вас есть возможность отказаться от остатка целиком или от его части. для этого необходимо нажать кнопку Отказаться. В этом случае количество по данной позиции в заявке будет уменьшено.

Ok

В случае, если доставка оставшегося количества по данной позиции **не требуется**, то необходимо ввести в поле **«отказное количество»** отказное количество материала (*например, количество по заявке 3 300 кг, приняли вы 300 кг, значит отказное количество 3 000 кг*) и нажать на зеленую кнопку **«отказаться»**. Далее указать фактическую дату поставки, прикрепить скан-копию документов, оформленных должным образом (УПД, ТНН, ТН и т.п.) и нажать на зеленую кнопку **«Принять»**.

Id	Название	Товарная категория	Ед. изм.	Количество	Включить все	Отказное количество
296	Арматура d12 A400	Металл	кг	300	<input checked="" type="checkbox"/>	3 000
297	Вспомогательная прокатка 0 500	Металл	кг	0	<input type="checkbox"/>	

В случае, если вам привезли не все материалы по заявке и доставка оставшегося количества по данной позиции **требуется**, то необходимо нажать на зеленую кнопку «**оставить в заявке**». Далее указать фактическую дату поставки, прикрепить скан-копию документов, оформленных должным образом (УПД, ТТН, ТН и т.п.) и нажмите на зеленую кнопку «**Принять**». В этом случае заявка будет направлена в дирекцию материально-технического обеспечения Генерального подрядчика для дальнейшего выполнения.

После этого страница обновится и в накладной напротив каждой позиции, которой по факту доставлено меньше, чем в заявке вы увидите статус «принято меньше».

Id	Название	Товарная категория	Планируем забрать	Доставлено	Статус
1000	Перчатки	Расходные материалы для строительства	10 шт	5 шт	Принято меньше
1000	Каски	Расходные материалы для строительства	15 шт	шт	Принято меньше

▪ Если товар по данной позиции не приехал, то нажмите **Не включать**.

2. Принять доставку **из меню уведомления** (2 вариант)

- Зайдите в меню **Уведомления** → **Принять доставки**. Откроется список электронных накладных по запланированным доставкам.
- Выберите накладную, по которой приехал материал, и нажмите **Просмотреть**. Перед вами откроется электронная накладная со списком материалов. По каждой позиции необходимо указать количество материала, которое фактически доставлено.
 - Если материал по данной позиции приехал в полном объеме, то нажмите **Включить**.
 - Если материал по данной позиции приехал частично, то в столбце количество измените на фактическое значение и нажмите **Включить**. далее следуйте инструкции, указанной в «Варианте 1».
 - Если материал по данной позиции не приехал, то нажмите **Не включать**.
 - Если материал по заявке не доставлен в запланированный день, то нажмите **Груз не приехал**.