



Генеральный директор ООО «КАРСАР»

Раимов А.М.

Приказ № 5036 от 12 ноября 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКИ «ONLINECONTRACT».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с размещением заказов на закупку (поставку) товаров для ООО «КАРСАР» (далее - Общество) с использованием Электронной торговой площадкой «ONLINECONTRACT» (Оператор Системы - ООО «МХ 1») на сайте в Интернете - www.onlinecontract.ru (далее - ЭТП «ONLINECONTRACT»), в целях обеспечения эффективного использования денежных средств Общества, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов, предотвращения злоупотреблений в сфере размещения заказов Общества.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы структурных подразделений Общества в области обеспечения закупок Общества с использованием ЭТП «ONLINECONTRACT»).

1.3. Контроль в Обществе за работой с ЭТП «ONLINECONTRACT» осуществляет руководитель общества, в лице генерального директора Раимова А.М.

2. Порядок работы с ЭТП «ONLINECONTRACT».

2.1. Закупочные операции Общества осуществляются на ЭТП ONLINECONTRACT.

2.2. Перечень закупок, которые могут проводиться не через электронную торговую площадку «ONLINECONTRACT» и порядок их осуществления содержится в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. Работа по осуществлению закупок товаров и ТМЦ Обществом с использованием ЭТП «ONLINECONTRACT» осуществляются группой МТС (материально-технического снабжения).

2.4. По результатам электронных торгов, маркетинговых исследований на ЭТП «ONLINECONTRACT» Общество заключает с победителем договор на приобретение товаров и оказания услуг по утвержденной руководителем Общества типовой форме.

2.5. Общество в одностороннем порядке может отказаться от заключения договора на приобретение товара и оказания услуг, в случаях:

- заключение договора с заявившимися участниками связано с рисками срыва поставок товара и предоставление услуг в установленные сроки, или поставкой товаров и предоставление услуг не надлежащего качества;
- ввиду определенных причин заявка потеряла актуальность.

3. Права и обязанности руководителей подразделений и отделов Общества по работе с ЭТП «ONLINECONTRACT».

3.1. Руководители подразделений и Сотрудники отделов обязаны:

- составлять заявку утвержденной формы (спецификацию), в которой содержится перечень товаров, количество и другие необходимые характеристики, в соответствии с Правилами работы в системе «ONLINECONTRACT» (далее – Правила) и договором на оказание услуг по проведению электронных торгов и маркетинговых исследований с Оператором электронной торговой площадки (далее – договор), согласовывать ее с руководителями подразделений. Согласование заявки (спецификации) со службами Общества осуществляется путем визирования руководителями соответствующих служб Общества с обязательной расшифровкой должности и фамилии;
- прилагать к заявке завизированную генеральным директором общества служебную записку на приобретение ТМЦ или оказание услуг.
- прилагать к заявке не менее трех счетов на оплату от разных организаций на данный вид товара и ТМЦ.
- Решение визировать заявки без служебных записок и счетов на оплату принимаются строго первым заместителем генерального директора.
- после завершения торгов подготовить к подписанию Ген. директором Общества договор или спецификацию к договору (при наличии подписанного договора с контрагентом по предыдущим результатам торгов или маркетинговых исследований на ЭТП) на

приобретение товаров и оказание услуг с победителем электронных торгов, в соответствии с протоколом электронных торгов и проектом договора, согласованным службами Общества;

- оригиналы и копии спецификаций, подготовленных в соответствии с утвержденной формой, хранить в бумажном и в электронном виде и обеспечить возможность ознакомления с данной документацией надлежаще уполномоченных сотрудников Общества.

- составлять и передавать в отдел бухгалтерии и группу материально-технического снабжения протокола заседания тендерной комиссии о выборе поставщика товаров и услуг.

- Протокола заседания тендерной комиссии составляются в случаях:

- 1) отсутствие заявившихся поставщиков на торговой площадке.

- 2) выбор поставщика не заявившегося на торговой площадке, но предложившего наилучшее ценовое предложение.

- 3) выбор поставщика не заявившегося на торговой площадке, но имеющего хорошую историю поставок, при предоставлении ценового предложения сопоставимой с ценовыми предложениями участников заявившихся на торговой площадке, в случаях когда заключение контакта с заявившимися участниками связано с рисками срыва поставок товара и предоставление услуг в установленные сроки, или поставкой товаров и предоставление услуг не надлежащего качества.

- составлять и передавать в службу безопасности списки поставщиков, нарушающих свои обязательства;

- немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;

- ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с настоящим Положением.

- в целях повышения эффективности использования оперативного бюджета движения денежных средств, направлять в экономический отдел общества список наименований товаров и услуг, планируемых к закупке через электронную торговую площадку «ONLINECONTRACT», ответственные сотрудники экономического отдела должны предоставлять его в качестве расшифровки к оперативному БДДС в производственно-коммерческое управление ОАО «ТАИФ» в соответствии с утвержденной формой.

3.2. Руководителям подразделений и сотрудникам Отделов запрещается:

- предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

- проводить не предусмотренные закупочной документацией и утвержденными регламентами переговоры с участниками процедур закупок.

3.3. Первый заместитель генерального директора общества обязан:

- организовать работу Руководителей подразделений и специалистов отделов по поиску и привлечению участников на торги, проведение маркетинговых исследований в соответствии с Правилами работы в Системе и договором с электронной торговой площадкой.

- проверять и согласовывать заявки (спецификации), в том числе на наличие визы ответственного специалиста и визировать подготовленные специалистами спецификации. При этом виза должна проставляться в виде подписи ответственного лица с обязательной расшифровкой должности и фамилии;

- при оформлении и подаче заявки (спецификации) в ЭТП «ONLINECONTRACT» проверять соответствие проекта договора на приобретение товара типовому договору, утвержденному Генеральным директором Общества, и визировать его. При этом виза должна проставляться в виде подписи ответственного лица с обязательной расшифровкой должности и фамилии;

- контролировать сделанный специалистом выбор в маркетинговых исследованиях на соответствие срокам, указанным в Правилах, и обоснованность данного выбора.

- визировать выписку с результатами сборов предложений. При этом виза должна проставляться в виде подписи ответственного лица с обязательной расшифровкой должности и фамилии;

- проверять подготовленный к подписанию Генеральным директором Общества договор на приобретение товара, заключаемый по результатам электронных торгов и маркетинговых исследований, на соответствие проекту договора, согласованному при подаче заявки (спецификации), и визировать его. При этом виза должна проставляться в виде подписи ответственного лица с обязательной расшифровкой должности и фамилии. Завизированный первым заместителем генерального директора и согласованный службами Общества договор передается для подписания Генеральному директору Общества;

- осуществлять контроль за исполнением сделки, заключенной на ЭТП «ONLINECONTRACT».

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение порядка работы с ЭТП «ONLINECONTRACT», утвержденного настоящим Положением, несет Специалист по закупкам группы МТС.

4.2. Руководители подразделений и Сотрудники отделов Общества несут ответственность за неисполнение настоящего Положения.

4.3. На первого заместителя генерального директора Общества возлагается персональная ответственность за:

4.3.1. Невыполнение обязанностей, возложенных на него настоящим Положением

4.3.2. Неорганизованность работы с ЭТП «ONLINECONTRACT».

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания.

5.2. Настоящее Положение не распространяется на расходы по уплате государственной пошлины по любым основаниям, в том числе за совершение нотариальных действий, а также расходы по оплате обязательных платежей, необходимых для осуществления Обществом своей деятельности в соответствии с требованиями законодательства.

5.3. Закупки у предприятий, входящих в группу компаний «ТАИФ», не производятся через ЭТП «ONLINECONTRACT».

Приложение № 1

к Положению

«О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКИ «ONLINECONTRACT»»

1. Без организации торгов на ЭТП «ONLINECONTRACT» могут проводиться:

1.1. Закупки с начальной стоимостью на сумму в размере, не превышающем 5 000 руб. без учета НДС, при условии отсутствия обоснованной возможности укрупнения закупки.

При этом начальная цена определяется по цене ранее произведенной закупки этого же товара или же по цене, которую предлагает один из поставщиков подобных товаров и цена за данный товар должна быть актуальной на день проведения торгов или проведении маркетинговых исследований.

Обоснование невозможности укрупнения сделки Руководители подразделений и сотрудники отделов Общества обязаны изложить в служебной записке. Данная служебная записка должна быть завизирована финансовым директором - гл. бухгалтером и первым заместителем генерального директора. После этого генеральный директор Общества принимает решение об укрупнении закупки или оставлении её без изменения.

1.2. Закупки у субъектов естественных монополий, определенных в соответствии с действующим законодательством РФ;

1.3. Закупки у одного, единственно возможного поставщика, при наличии обоснования за подписью ответственного лица Общества.

При этом, под единственным возможным поставщиком понимается юридическое или физическое лицо, производящее уникальные товары, или необходимые товары могут быть поставлены только этим лицом в силу технических характеристик и сроков поставки поставляемого товара.

1.4. Закупки носят неотложный, срочный характер, например при аварии (потребность Общества, неудовлетворение которой скорейшим образом может привести к значительным финансовым или иным потерям Общества);

1.5. Закупки уникального товара при наличии обоснования за подписью ответственного лица (напр. оборудование, выпускаемое по специальному заказу в единственном экземпляре либо в виде уникального изделия, либо на базе типовых изделий, но с конструктивными особенностями, выполненными изготовителем специально для Общества).

Отнесение товаров к данной позиции и проведение закупок уникальных товаров осуществляется след. образом:

Руководитель подразделения и Сотрудники отделов Общества составляют служебную записку, в которой указывает причины, критерии, по которым товар является уникальным; На основании данной служебной записки, подписанной и утвержденной генеральным директором общества товар приобретается без проведения торгов.