

УТВЕРЖДАЮ
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ООО «ИнтерКапСтрой»



Крупский А.В.
28 декабря 2015г.
ДАТА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАКУПКАМ И ПРОВЕДЕНИЮ ТЕНДЕРОВ

Данный порядок определяет порядок , регламентирующим закупочную деятельность в организации , основные требования к закупке , порядок подготовки и проведения процедуры закупки и условия заключения договоров , ответственность руководителей и последовательность согласований при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для производственных нужд Компании и имеет следующие этапы:

1. Принципиальное согласование экономической целесообразности приобретения для нужд предприятия и производства ТМЦ, работ, услуг с руководством компании (Генеральным Директором и Главным инженером).
2. Выбор поставщика. Согласование тендера. На этом этапе руководитель отдела проводит тендер для выявления оптимального соотношения цена /качество/сроки.
3. Согласование условий контракта.
4. Контроль руководителя за исполнением контракта.

1. Согласование экономической целесообразности закупок ТМЦ, работ и услуг должно произойти до момента размещения заказа на поставку у поставщика.

Руководитель подразделения согласовывает производственную необходимость затрат с Генеральным директором либо лицом им официально уполномоченным и действующим на основании Доверенности согласно следующему порядку:

Руководитель Подразделения	Руководитель отдела	Категория расходов
Генеральный директор	Главный инженер	Расходы по техобслуживанию и ремонту газового оборудования , узлов и приборов учета газового оборудования
Главный инженер	Энергетик	Расходы по техобслуживанию и ремонту оборудования , узлов учета в котельной по выработке тепловой энергии
Главный инженер	Главный электрик	Расходы по техобслуживанию и ремонту оборудования и узлов учета по выработке электрической энергии
Главный инженер	Энергетик,главный электрик	Спецодежда и специнструмент, обновление информационного обеспечения, подрядные работы по ремонту здания, командировочные расходы, обучение , запчасти , канцтовары , расходные материалы , закупка мебели, оборудования и другие

Генеральный Директор либо лицо, им уполномоченное и действующее на основании Доверенности, согласовывает экономическую целесообразность путем подписания договора с компанией, прошедшей тендерный отбор.

Договор также визируется юридическим отделом, руководителем подразделения с приложением тендера.

2. Выбор поставщика. Ответственность за проведение тендера и выбор поставщика лежит на Руководителе отдела.

Для проведения тендера анализ соотношения цена/качество/условия проводится не менее, чем по 3-м потенциальным поставщикам.

Тендер проводится не реже одного раза в год, в обязательном порядке проводится анализ цен утвержденных поставщиков и, в случае признания их неконкурентоспособными, руководителями подразделений организовывается новый тендер.

Тендер утверждает:

- Руководитель Отдела
- Непосредственный Руководитель руководителя отдела.
- Главный бухгалтер (либо лицо им уполномоченное)

Порядок предоставления документов для утверждения тендера:

- Формируется сравнительная таблица по организациям, выносимым на тендер;

Таблица с заполненными характеристиками согласовывается с членами комиссии и оформляется извещением о закупке (Приложение 1) , которое размещается на сайте компании за 10 дней перед заключением договора на покупку товаров ,работ и услуг.

Срок рассмотрения тендера не может превышать 2-х рабочих дней.

Отсутствие необходимости проведения тендера утверждается Генеральным Директором, который также инициирует выборочные проверки качества тендера.

*1.1. Ответственное подразделение обязано **провести тендер контрагентов по закупкам работ/услуг, за исключением случаев согласно п.1.2. настоящего Положения.***

1.2. Случаи, при которых проведение тендера не требуется:

- при наличии счета суммой до 100 000 рублей по одному контрагенту, независимо от факта оплаты;
- когда контрагентом является: государственная организация или организации, оказывающие коммунальные услуги;
- когда контрагентом является организация-монополист по поставке природных ресурсов , а также электричества и водоснабжения .

3. Согласование условий контракта. Результатом проведения тендера является заключение договора (контракта) с поставщиком или дополнительного соглашения к ранее действовавшему договору.

Юридический отдел и бухгалтерия рассматривают условия контракта, предоставленного руководителем подразделения, только после утверждения тендера тендерной комиссией путем предъявления опросного листа. Руководитель проводит переговоры и заключает контракт в соответствии с Положением по заключению договоров (прилагается) и согласовывает основные его условия (сроки поставки, ответственность сторон, цены, штрафные санкции, предмет сделки и т.п.).

Необходимость заключения договоров и согласование в юридическом отделе описано в приложении № 2 «Положении о порядке рассмотрения договоров».

4. Контроль руководителя за исполнением контракта.

Руководитель отдела либо его уполномоченное лицо обязан отслеживать исполнение сделки от момента ее экономического обоснования перед руководством Компании до получения бухгалтерских документов на выполненные работы и услуги либо оплаты в зависимости от того, что наступит позже.

Руководитель отдела проводит инспекцию качества проведенных работ и оказанных услуг, предъявляет претензии и рассчитывает штрафные санкции или пени за несоблюдение сроков поставки. Руководитель отдела самостоятельно решает вопрос с руководством Компании о времени и сроках платежей согласно контракту.

Руководитель планирует поставки на следующий год с учетом возможности исполнения бюджета своего отдела. Руководитель отслеживает окончание сроков договора и принимает решение о необходимости его пролонгации.

Приложение 1
Форма извещения о закупке
(с обязательным заполнением результатов тендера)

ТЕНДЕР ПО ЗАКУПКЕ _____

Наименование организации	Стоимость товаров, работ, услуг	Порядок оплаты	Качество	Сроки поставки	Прочие условия	Отзывы (источник информации о поставщике)

Заключение тендерной комиссии:

По результатам проведенного тендера были сделаны следующие вывод:

Руководитель отдела:

Руководитель Подразделения:

Главный бухгалтер:

_____._____.200__ г.