

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОБЪЕДИНЕННЫЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

ПРИКАЗ

«2» ноября 2011 г.

№ 76-с

**Об утверждении Регламента договорной работы при закупках товарно –
материальных ценностей, работ, услуг для нужд предприятий,
находящихся под управлением ОАО «Объединенные автомобильные
технологии» на 2012 год.**

В целях выработки единого порядка подготовки и заключения договоров при закупках товарно – материальных ценностей, работ, услуг для нужд предприятий, находящихся под управлением ОАО «Объединенные автомобильные технологии» и создания единой организационно – методической основы, устанавливающей процедуру организации и проведения договорной работы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент договорной работы при закупках товарно – материальных ценностей, работ, услуг на 2012 год (Прилагается).
2. Ввести в действие данный Регламент по истечении 5 рабочих дней с момента подписания настоящего приказа.
3. Управляющим предприятиями, функции единоличного исполнительного органа которых, исполняет ОАО «Объединенные автомобильные технологии», обеспечить постоянное выполнение положений и требований, изложенных в данном документе.
4. Дирекции по планированию и обеспечению организовать работу с предприятиями, с которыми осуществляется взаимодействие, в том числе с ЗАО «Мотор-Супер», ОАО «ОСВАР», ЗАО «ВИС», ОАО «Завод Автосвет» и ЗАО «ВПМ», в соответствии с требованиями Регламента.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Зам. директора Департамента по планированию и обеспечению Ю.Е. Прищепу.

**Первый заместитель
генерального директора**



Е.Г. Ротман

Приложение
к Приказу ОАО «Объединенные автомобильные технологии»
от «2» мая 2011г. № 76-с

РЕГЛАМЕНТ

О ЗАКУПКАХ ТОВАРНО – МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, РАБОТ, УСЛУГ НА 2012 ГОД.

г. Тольятти

2011г.

Содержание

1. Общие положения.....	стр.2
2. Основные термины и определения.....	стр.2
3. Цели договорной работы.....	стр.3
4. Принципы договорной работы.....	стр.3
5. Этапы договорной работы.....	стр.3
6. Распределение ответственности.....	стр.4
7. Способы закупок, условия их применения.....	стр.4
8. Конъюнктурный комитет.....	стр.4
9. Согласование поставщиков и основных условий договоров	стр.5
10. Формирование реестров договоров.....	стр.5
11. Условия заключения договоров.....	стр.6
12. Сроки и ответственные лица	стр.7

Приложение №1 – Предложение по согласованию поставщика.

Приложение №2 – Перечень документов, которые рекомендуется запрашивать у контрагентов перед заключением договора.

Приложение №3 – Форма Реестра договоров.

Приложение №4 – Форма Бюджетной справки.

Приложение №5 – Форма Листа согласования изменений условий договора.

Приложение №6 – Форма Реестра Потенциальных поставщиков на поставки ТМЦ (работ, услуг).

Приложение №7 – Образцы документов по организации работы Конъюнктурного комитета.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент является внутренним документом, определяющим порядок подготовки, согласования, заключения, исполнения договоров на закупку товарно-материальных ценностей, работ, услуг для нужд предприятий, находящихся под управлением ОАО «Объединенные автомобильные технологии».

2. Основные термины и определения

Компания – ОАО «Объединенные автомобильные технологии».

Предприятия – юридические лица в которых Компания исполняет функции единоличного исполнительного органа.

Закупка – приобретение продукции на основе договора.

Продукция – ТМЦ, работы, услуги.

Потенциальный поставщик – производитель продукции, который при определённых условиях сможет поставлять продукцию на предприятие (снижение цены, развитие производства, получение оснастки).

Стратегический поставщик – поставщик, поставляющий более 5% продукции от годового объёма закупок по категориям: сырьё, материалы, комплектующие изделия, работы и услуги. В категорию Стратегический поставщик может быть включён контрагент по инициативе Компании.

Поставщик ВП – Предприятие, поставляющее продукцию на заводы, находящиеся под управлением Компании (внутригрупповые поставки).

3. Цели договорной работы

3.1. Обеспечение выполнения производственных программ Предприятий посредством своевременных поставок материалов и комплектующих изделий соответствующего качества, а также закупок работ, услуг.

3.3. Повышение эффективности закупочной деятельности предприятия.

4. Принципы договорной работы

4.1. Применение рыночных процедур и создание единых условий для всех поставщиков, участвующих в процедуре закупок, в том числе вновь привлекаемых.

5. Этапы договорной работы

5.1. Анализ (мониторинг) рынка – систематический сбор информации о состоянии рынка, в том числе по ценам, поставщикам, новой продукции.

5.2. Планирование закупок – формирование бюджета закупок и бюджета запасов Предприятий.

5.3. Формирование условий – определение условий поставок и требований к поставщику и закупаемой продукции, разработка проекта договора.

5.4. Анонсирование закупок – размещение на интернет – сайте предприятия номенклатуры, объёмов необходимой продукции, а также уведомлений о проведении процедур запроса предложений и запроса цен.

5.5. Направление запросов, проведение переговоров с контрагентами.

5.6. Согласование Поставщиков и основных условий договоров с Компанией.

5.7. Подписание договора – завершающий этап процедуры заключения договора.

5.8. Исполнение и контроль – своей целью имеет минимизацию рисков неисполнения предприятием или контрагентом своих обязательств.

6. Распределение ответственности

6.1. Управляющий Предприятием несет ответственность за:

- организацию закупочной деятельности;
- определение номенклатуры и объемов закупки;
- проведение анализа рыночных цен, проведение конкурентных процедур;
- подготовку проектов договоров, их согласование с поставщиками, и с подразделениями Компании;
- заключение (подписание) договоров.

6.2. Директор Департамента по планированию и обеспечению Компании несет ответственность за:

- планирование годовых Бюджетов закупок в части определения уровня цен на закупаемую продукцию;
- методологическое и консультативное сопровождение конкурентных процедур по выбору поставщиков для Предприятий;
- согласование предложений по поставщикам (приложение №1)
- согласование Реестров договоров.

7. Способы закупок, условия их применения

7.1. Настоящий Регламент предусматриваются следующие способы закупок:

- запрос предложений;
- запрос цен;
- закупка у «единственного поставщика».

7.1.1. **Запрос предложений.** Заказчик устанавливает требования к продукции, критерии для оценки предложений и определяет порядок их применения при оценке предложений.

7.1.2. **Запрос цен.** Закупка производится у участника, предложившего наименьшую цену, при условии, что он сам, его товар, а также условия поставки отвечают требованиям, сформулированным заказчиком.

7.1.3. **Закупка у «единственного поставщика»** - исключительный способ закупки, требующий предварительного согласования с Дирекцией по планированию и обеспечению.

7.1.4. Закупка у «единственного поставщика» рассматривается как временная ситуация, при пролонгации договора должен быть предложен альтернативный поставщик, за исключением поставки комплектующих изделий и материалов при внутригрупповых поставках.

8. Конъюнктурный комитет

8.1. Для организации и проведения всех процедур закупок на Предприятии приказом Управляющего создается Конъюнктурный комитет.

8.2. Состав Конъюнктурного комитета согласовывается со службой безопасности Предприятия и Компании.

8.3. Документация по организации работы Конъюнктурного комитета приведена в Приложении №7 к настоящему Регламенту.

9. Согласование поставщиков и основных условий договоров.

9.1. Предложение Предприятия по выбору поставщика и основные условия договоров согласовывается с Компанией (Приложение №1).

9.2. Срок согласования документов во всех подразделениях Компании не должен превышать трёх дней.

9.3. Для юридической проработки договоров поставки по каждому контрагенту рекомендуется получить сведения, перечень которых изложен в Приложении №2 к данному Регламенту.

10. Формирование Реестров договоров

10.1. В целях унификации, предприятие формирует Реестры договоров поставки по установленной форме (Приложение №3 к настоящему Регламенту). Реестры формируются коммерческой дирекцией предприятия.

10.2. По предприятиям, включённым в реестры договоров должен формироваться «Паспорт поставщика». В «Паспорте поставщика» отражается информация о контрагенте.

10.3. Договоры включаются в Реестры по следующему принципу:

10.3.1. **Реестр №1.** Договоры (контракты) поставки ТМЦ со Стратегическими поставщиками.

10.3.2. **Реестр №2.** Договоры (контракты) поставки ТМЦ иностранного производства (поставки по импорту) в том числе через российское представительство.

10.3.3. **Реестр №3.** Договоры с Поставщиками ВП (внутригрупповые поставки)

10.3.4. **Реестр №4.** Все остальные договора поставки ТМЦ.

10.3.5. **Реестр №5.** Договоры на закупку работ, услуг.

10.3.6. **Реестр №6.** Договоры (контракты) на закупку продукции, предусматривающие предварительную оплату, независимо от их реестровой принадлежности.

10.4. Реестры подписываются руководителем коммерческой службы (коммерческим директором) и Управляющим Предприятием.

10.5. Реестры №№1,2 утверждается Первым заместителем генерального директора Компании.

10.6. Реестры №№3,4,5 утверждаются директором Департамента по планированию и обеспечению Компании.

10.7. Реестр №6 утверждается директором Департамента экономики и бюджетирования Компании.

10.8. Для исключения монопольного влияния поставщика на закупочную цену на предприятиях формируются реестры Потенциальных поставщиков (Приложение №6 к настоящему Регламенту). Данные реестры составляются как приложения к основным реестрам с соответствующим обозначением, т.е. Реестры №1.1, №1.2, №1.4 и №1.5.

11. Условия заключения договоров

11.1. Договоры на поставку продукции заключаются непосредственно между Предприятием и поставщиками. Приоритетным является заключение договора с производителем продукции.

11.2. Целевые условия договоров поставки - изменение цен не чаще одного раза в 6 месяцев, за исключением договоров Реестра №3.

11.3. Договоры (контракты) Реестров №№1,2, подписываются: Управляющим Предприятия. По заводам, расположенным на димитровградской производственной площадке, - Директором по операционному управлению предприятиями г. Димитровграда.

11.4. В случае официального заявления поставщика об отказе от исполнения договора, договор с данным поставщиком расторгается. Предложение по выбор нового поставщика рассматривается на Конъюнктурном комитете Предприятия и согласовывается с Компанией (Форма приложения №1). После заключения нового договора Предприятие представляет на утверждение дополнение к Реестру поставщиков.

11.5. При официальном заявлении поставщика об изменении существенных условий действующего договора (цены, условий оплаты и т.д.), оно рассматривается на заседании Конъюнктурного комитета Предприятия. В случае принятия Конъюнктурным комитетом новых условий поставщика, Предприятие оформляет Лист согласования изменений условий договора по установленной форме (Приложение №5 к настоящему Регламенту). Лист согласования направляется на рассмотрение и утверждение уполномоченными должностными лицами Компании. Оформленный Лист согласования является основанием для изменения условий договора.

11.6. Договоры **Реестров №№3,4,5**, подписываются Управляющим Предприятия.

11.7. После подписания договоров, Предприятие оформляет Бюджетную справку по форме Приложения №4 к настоящему Регламенту.

11.8. При определении в договоре порядка расчетов за поставленные материалы, оказанные работы, услуги целевыми условиями оплаты является отсрочка 45 дней с момента поставки товаров, работ/услуг, за исключением договоров Реестра №3, где используется типовая форма договора.

12. Сроки и ответственные лица.

12.1. Анализ (мониторинг) рынка для формирования сценарных условий бизнес-плана Предприятий.

Ответственные: Управляющие Предприятиями .

Срок: до 25.10. года, предшествующего году планирования.

12.2. Определение номенклатуры ТМЦ, объемов закупок, цен в соответствии со сценарными условиями бизнес-плана и производственным планом.

Ответственные: Управляющие Предприятиями.

Срок: до 20.11. года, предшествующего году планирования.

12.3. Подготовка проектов договоров (контрактов) и их согласование с юридической (правовой) службой предприятий.

Ответственные: Управляющие Предприятиями.

Срок: до 25.11. года, предшествующего году планирования.

12.4. Проведение закупочных процедур, переговоры с потенциальными поставщиками, согласование Поставщиков и основных условий договоров с Компанией.

Ответственные: Управляющие Предприятиями.

Срок: до 20.12. года, предшествующего году планирования.

12.5. Формирование Реестров №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6; и представление их на утверждение уполномоченным лицам Компании.

Ответственные: Руководители коммерческих служб Предприятий.

Срок: до 25.12. года планирования.

12.6. Подписание договоров (контрактов).

Ответственные: Управляющие Предприятиями.

Срок: до 25.01. года планирования.

12.7. Формирование Бюджетной справки и представление ее в Дирекцию по планированию и обеспечению Компании.

Ответственные: Руководители коммерческих служб Предприятий.

Срок: до 30.01. года планирования.

Заместитель директора Департамента
по планированию и обеспечению



Ю.Е. Прищепа

Приложение №1
к Регламенту договорной работы при закупках
ТМЦ, работ, услуг

«Согласовано»

« _____ » _____ 201_ г.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПОСТАВЩИКА _____ от « _____ » _____ 20_ г.
(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование продукции	Технические требования	Ед. изм	Кол-во	Период поставки	Поставщик №1		Поставщик №2		Поставщик №3	
						Цена, руб. с НДС	Стоимость, руб. с НДС	Цена, руб. с НДС	Стоимость, руб. с НДС	Цена, руб. с НДС	Стоимость, руб. с НДС
1											
2											
3											
4											
...											
Транспортные расходы											
Итого											
Форма оплаты											
Место поставки											
Производитель продукции											
Согласования продукции со службами ОАО «АВТОВАЗ»											
Соответствие продукции (указывается, соответствует ли предлагаемая поставщиком по запросу цен продукция установленным требованиям)											
Соответствие коммерческих условий (указывается, соответствуют ли предлагаемые поставщиком по запросу цен коммерческие условия поставки продукции установленным требованиям)											

Управляющий _____

Коммерческий директор _____

Председатель Конъюнктурного комитета _____

(подпись)

(ФИО)

Перечень документов, которые рекомендуется запрашивать у контрагента перед заключением договора:

Для юридических лиц:

1. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);
2. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН/КПП);
3. Копию Устава и изменений к нему (при наличии) с отметкой налогового органа;
4. Решение (протокол) учредителей (акционеров) о создании юридического лица;
5. Копию Положения о филиале (в случае заключения договора с филиалом);
6. Копию Выписки из ЕГРЮЛ выданную не позднее одного месяца до даты заключения договора;
7. Письмо (карточку юридического лица) с указанием местонахождения и фактического адреса организации, банковских реквизитов, ФИО руководителя постоянно действующего исполнительного органа (а также, в случае заключения договора с филиалом, руководителя филиала), копии документов подтверждающих полномочия руководителя исполнительного органа юридического лица (копия приказа о назначении или копия протокола собрания учредителей/участников), а также руководителя филиала, ФИО главного бухгалтера, код ОКПО, номера контактных телефонов. Письмо (карточка юридического лица) должна быть заверена печатью, подписью руководителя и главного бухгалтера;
8. Копию доверенности на представителя юридического лица (директора филиала), в случае если договор подписывается от имени юридического лица представителем (руководителем филиала);
9. Лицензия или свидетельство СРО, в случае если законом предусмотрено их получения для услуг или работ, которые будут оказываться по договору.

Документы предоставляться в копиях заверенных руководителем контрагента и скрепленные печатью. Выписка из ЕГРЮЛ предоставляется в оригинале.

Для индивидуальных предпринимателей:

1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
2. Копию свидетельства об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
3. Банковские реквизиты;
4. Номера контактных телефонов;
5. Копию Выписки из ЕГРИП выданную не позднее одного месяца до даты заключения договора.

Документы предоставляться в копиях заверенных индивидуальным предпринимателем. Выписка из ЕГРИП предоставляется в оригинале.

Приложение № 3
к Регламенту договорной работы при закупках
ТМЦ, работ, услуг.

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20__ г.

РЕЕСТР № _____ на поставку ТМЦ (работ, услуг) _____ в 2012 году
(наименование предприятия)

№ п/п	Предмет договора (номенклатура)	Контрагент	Номер договора	Дата закл. договора	Ед. изм.	Объем поставки	Сумма договора	Месторасп. контрагента	Период поставки	Срок действия, до	Условия оплаты	Способ доставки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	ОМТС, в т.ч.											
											
	ОВК, в т.ч.											
											
	прочие, в т.ч.											
											
	Итого											

Управляющий (Генеральный директор) _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Коммерческий директор _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Визы:

Начальник ОМТС

Начальник ОВК

Начальник отдела (службы)

Начальник отдела (службы)

СОГЛАСОВАНО
Директор Департамента экономики и бюджетирования

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента по планированию и обеспечению

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА _____ от « _____ » _____ **20** г.
(наименование предприятия)

Поставщик по утвержденному реестру: _____ по договору № _____ от « _____ » _____ **20** г.

№ п.	Номенклатура	Ед. изм.	Изменение цены с начала года. Руб./%	Критич. дата	По утвержденному Реестру договоров				Предложение по изменению условий договора				Отклонение цены		Изменение стоимости на предлагаем. объем закупки. руб. с НДС
					Объем закупки	Цена. руб. с НДС	Сумма договора. руб. с НДС	Условия поставки	Объем закупки	Цена. руб. с НДС	Сумма. руб. с НДС	Условия поставки	руб.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Инициатор и причина изменения договора: _____

СРАВНИТЕЛЬНАЯ МАТРИЦА АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПОСТАВЩИКОВ

№ п.	Номенклатура	Поставщик №1					Поставщик №2					Поставщик №3				
		Предлаг. объем	Цена. руб. с НДС	Стоимость. руб. с НДС	Условие поставки	Изменение стоимости относит. договора Реестра. руб. с НДС	Предлаг. объем	Цена. руб. с НДС	Стоимость. руб. с НДС	Условие поставки	Изменен стоимости относит. договора Реестра. руб. с НДС	Предлаг. объем	Цена. руб. с НДС	Стоимость. руб. с НДС	Условие поставки	Изменен стоимости относит. договора Реестра. руб. с НДС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Выбор поставщика и мотивация выбора: _____

Финансовый директор _____

(подпись) (ФИО)

Коммерческий директор _____

(подпись) (ФИО)

Начальник отдела (службы) _____

(подпись) (ФИО)

Приложение № 6
к Регламенту договорной работы при закупках
ТМЦ, работ, услуг.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента по планированию и
обеспечению

« _____ » _____ 20__ г.

РЕЕСТР № _____ Потенциальных поставщиков на поставку ТМЦ (работ, услуг) _____ в 20__ году
(наименование предприятия)

№ п/п	Предмет договора (номенклатура)	Утвержденный поставщик		Потенциальный поставщик		Причины отклонений			Примечание
		Наименование	Месторасположение	Наименование	Месторасположение	Цена	Качество	Условия поставки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ОМТС, в т.ч.								
								
	ОВК, в т.ч.								
								
	прочие, в т.ч.								
								
	Итого								

Коммерческий директор _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 7
к Регламенту договорной работы при закупках ТМЦ,
работ и услуг

Образцы документов по организации работы Конъюнктурного комитета

Содержание

1. Приказ об образовании Конъюнктурного комитетастр.3
2. Положение о работе Конъюнктурного комитета.....стр.4
3. Регламент работы Конъюнктурного комитета.....стр. 7

Приказ об образовании Конъюнктурного комитета

Приказ № _____

г. _____ от _____
Об образовании Конъюнктурного комитета

В целях организации проведения закупок товарно – материальных ценностей, работ, услуг для нужд _____ на единой методической базе с применением современных конкурентных форм закупок,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать постоянно действующий Конъюнктурный комитет (далее - КК) в составе:

- Председатель КК _____;
- Заместитель Председателя КК _____;
- Секретарь КК _____;
- Члены КК _____;

_____;

_____;

_____;

_____.

2. Утвердить Положение о КК согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.

3. Возложить на КК функции по организации и проведению конкурентных и неконкурентных закупок ТМЦ, работ, услуг для нужд _____.

4. КК в срок до _____ разработать, согласовать с соответствующими подразделениями предприятия и принять Регламент работы КК.

5. Подразделениям предприятия обеспечить предоставление КК информации об осуществляемых закупках ТМЦ, работ, услуг.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на _____.

Управляющий

(Генеральный директор) _____

(подпись)

(ФИО)

Примечание: В целях более рационального функционирования работы КК целесообразно назначать Председателем - финансового директора предприятия; Заместителем Председателя КК - коммерческого директора, заместителя коммерческого директора; секретарем – начальника ОМТС или ОВК предприятия. Членами комитета могут быть представители юридической, финансовой, экономической, технической служб, службы безопасности предприятия и службы коммерческой дирекции..

Положение о работе Конъюнктурного комитета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом _____.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции и порядок организации работы КК.

1.3. Заказчик - _____.

1.4. КК – орган, созданный заказчиком для организации и контроля за проведением конкурентных и неконкурентных закупок товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ), работ, услуг.

1.5. КК является основным органом управления проведения конкурентных и неконкурентных закупок ТМЦ, работ, услуг.

1.6. КК в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом _____, Регламентом договорной работы при закупках ТМЦ, работ, услуг для нужд предприятий, находящихся под управлением ОАО «Объединенные автомобильные технологии», настоящим Положением, иными организационно – распорядительными документами.

1.7. КК решает задачи, отнесенные к его компетенции Регламентом договорной работы при закупках ТМЦ, работ, услуг, настоящим Положением и организационно – распорядительными документами предприятия.

2. Основные задачи и функции КК.

2.1. Основной задачей КК является выбор поставщиков ТМЦ, работ, услуг удовлетворяющих в полной мере требованиям закупочной документации, обеспечение максимальной экономической эффективности закупок ТМЦ, работ, услуг.

2.2. КК выполняет следующие функции:

- обеспечение объективности и беспристрастности процедур проведения закупок;
- утверждение закупочной документации;
- рассмотрение, оценка и ранжирование предложений Участников процедур закупок в соответствии с условиями процедуры закупки по степени предпочтительности;
- определение победителя по установленной в Регламенте договорной работы при закупках ТМЦ, работ, услуг процедуре;
- оформление протоколов о результатах проведенных конкурентных и неконкурентных процедурах по выбору поставщика ТМЦ, работ, услуг;
- выполнение иных функций организатора закупочных процедур.

3. Состав КК и организация его деятельности.

3.1. Члены КК назначаются и выводятся из состава КК приказами Управляющего предприятием (Генерального директора).

3.2. Работой КК руководит ее Председатель, который:

- созывает и ведет заседания КК;
- объявляет голосования и принятые КК решения;
- подписывает протоколы заседаний КК.

3.3. В отсутствие Председателя КК его функции выполняет Заместитель Председателя КК.

3.4. Организация подготовки материалов для заседаний КК осуществляется секретарем КК с привлечением необходимых отделов и служб предприятия.

3.5. Секретарь КК:

- формирует повестку дня заседания КК и утверждает ее у Председателя КК;
- заблаговременно информирует членов КК о предстоящем заседании и повестке дня;
- обеспечивает членов КК необходимыми материалами, в том числе Сравнительной матрицей поступивших предложений и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание КК;
- не допускает участия в голосованиях КК лиц, не имеющих на то полномочий;
- организует ведение Протоколов заседаний КК и иное документальное оформление деятельности КК;
- наряду с Председателем КК подписывает Протоколы заседаний КК;
- организует хранение подписанных Протоколов заседаний КК и иных материалов, связанных с деятельностью КК.

4. Порядок работы КК.

4.1. КК осуществляет свои полномочия на заседаниях. Заседания проводятся по мере необходимости.

4.2. Для проведения заседания КК необходимо присутствие не менее половины от общего числа членов КК (кворум).

4.3. Все решения КК принимаются открытым голосованием. Каждый член КК может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов КК. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, Председатель КК имеет право решающего голоса.

4.4. КК вправе запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений предприятий, привлекать внешних консультантов и экспертов в соответствии с внутренними нормативными документами.

5. Решения КК и их оформление.

5.1. Ход заседания КК, результаты голосования и принятые решения отражаются в протоколах заседаний КК. Сравнительная матрица поступивших предложений является приложением к протоколу. При наличии особых мнений отдельных членов КК они также заносятся в протоколы заседаний. Протоколы подписываются Председателем, Заместителем Председателя, секретарем и членами КК.

6. Членам КК запрещается:

6.1. Координировать деятельность участников закупочной процедуры, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав кого-либо из поставщиков.

6.2. Быть участником закупочной процедуры или входить в одну группу лиц с ее участниками.

6.3. Предоставлять кому бы то ни было из участников процедур или иным лицам (кроме персонала заказчика, имеющего право на получение информации о ходе конкурса) информацию, раскрытие которой наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и осуществлению добросовестной конкуренции, в том числе информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предложений участников.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КК

« _____ » _____ 20 _____ г.

РЕГЛАМЕНТ
работы Конъюнктурного комитета

1. Конъюнктурный комитет _____ (далее - КК) осуществляет свою деятельность на основании Положения о КК, утвержденного Приказом от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, Регламента договорной работы при закупках ТМЦ, работ, услуг для нужд предприятий, находящихся под управлением ОАО «Объединенные автомобильные технологии» и настоящим Регламентом.

2. КК осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости.

3. Председатель КК назначает дату и место заседания КК, утверждает повестку дня заседания.

4. В отсутствие Председателя его функции выполняет Заместитель Председателя КК.

5. Кворум составляет не менее половины списочного состава членов КК.

6. Все решения КК принимаются простым большинством голосов принявших участие в заседании членов КК. В случае равенства голосов голос Председателя КК является решающим.

7. Решения КК оформляются протоколом заседания. Члены КК вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении КК.

8. Для выполнения своих задач и осуществления своей деятельности, КК имеет право запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений предприятия.

9. Координацию процесса деятельности КК осуществляет секретарь КК.

Список рассылки к Приказу № 46-с от 2.11.2011

Предприятие	ФИО руководителя	Должность руководителя
ЗАО «СМЗ»	Румянцев Сергей Михайлович	Управляющий
ОАО «САЗ»	Бочаров Геннадий Николаевич	Управляющий
ОАО «ДААЗ»	Родионов Сергей Иванович	Управляющий
ООО «ДЗПМ»	Кожин Александр Михайлович	Управляющий
ООО «ДЗС»	Галашин Евгений Евгеньевич	Управляющий
ООО «ДИЗ»	Гуськов Алексей Алексеевич	Управляющий
ООО «ДФК»	Кочуров Андрей Иванович	Управляющий
ООО «ДЗР»	Гречников Олег Владимирович	Управляющий
ЗАО «Мотор-Супер»	Савенков Дмитрий Леонидович	Генеральный директор
ЗАО «ВАЗинтерсервис»	Ротман Евгений Геннадьевич	Генеральный директор
ЗАО «ВолгаПромМаркет»	Баринов Антон Владимирович	Генеральный директор
ОАО «Завод Автосвет»	Маркелов Сергей Владимирович	Генеральный директор
ОАО «ОСВАР»	Соколов Сергей Владимирович	Генеральный директор