


УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ОАО «УК ЕПК»
А. К. Копецкий

«10» апреля 2013г.

РЕГЛАМЕНТ

О порядке заключения договоров на приобретение, ремонт, реновацию, техническое обслуживание или модернизацию производственного и иного оборудования на предприятиях, управляемых ОАО «Управляющая компания ЕПК».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при необходимости организации приобретения, ремонта, реновации, технического обслуживания или модернизации производственного и иного оборудования (далее – Оборудование) на Предприятиях, управляемых ОАО «Управляющая компания ЕПК» (далее - Управляющая организация).

1.2. Регламент определяет общий порядок составления, подачи Заявок и иных сопутствующих документов, необходимых для заключения договоров и спецификаций, приложений, дополнительных соглашений и т.п. к ним, предметом которых является приобретение, ремонт, реновация, техническое обслуживание или модернизация Оборудования (далее – Договор), а так же дальнейший порядок заключения таких Договоров.

1.3. Целью Регламента является формирование единого подхода к вопросам приобретения, ремонта, реновации, технического обслуживания или модернизации Оборудования, регулирование данных вопросов, достижение оптимального и рационального использования средств Предприятий.

2. Порядок согласования и заключения Договора на приобретение, ремонт, реновацию, техническое обслуживание или модернизацию Оборудования.

2.1. Для заключения договора на приобретение, ремонт, реновацию, техническое обслуживание или модернизацию Оборудования на предприятии необходимо иметь:

- утвержденные лимиты финансирования;
- утвержденный Инвестиционный проект;
- Технического задание, согласованное с ОАО «УК ЕПК» (в Техническом задании указывается: требования, установленные к Оборудованию, оснастка к инструментам к оборудованию, оснастка к деталям оборудования, к его комплектации, к сопутствующим работам, услугам, а так же условия поставки);



- согласованный с Управляющей организацией проект Договора (при подписании Договора Руководителем Предприятия, согласование с Договора с Управляющей организацией не проводится).

2.2. Для согласования приведенных в п.2.1. документов, в ОАО «УК ЕПК» предоставляется:

- при плановом приобретении, ремонте, реновации, техническом обслуживании или модернизации Оборудования:

Техническое задание,
Заявка (Приложение №1),

- внеплановое приобретение (экстренное), техническое обслуживание или ремонт Оборудования:

Техническое задание,
Заявка (Приложение №1),

Акт (иной документ), подтверждающий неработоспособность оборудования и целесообразность/нецелесообразность ремонта/технического обслуживания. Акт составляется по форме и в соответствии с внутренними правилами, установленными на Предприятии.

Вышеуказанные документы направляются в ОАО «УК ЕПК» на адрес office@epkgroup.ru на имя Генерального директора ОАО «УК ЕПК», копия – в адрес Ответственного лица.

Ответственное лицо – лицо, ответственное за исполнение процессов, описанных в данном Регламенте, назначенного Приказом Генерального директора ОАО «УК ЕПК».

При отправлении электронных писем, в поле «Тема письма» указывать наименование Предприятия и тип Оборудования.

3. Порядок определения контрагента

3.1. Поиск и выбор контрагента для приобретения, ремонта, реновации, технического обслуживания или модернизации Оборудования, производится Ответственным лицом в следующие сроки:

- при необходимости приобретения, реновации или модернизации Оборудования в течение 20 (двадцати) календарных дней, или

- при необходимости проведения ремонта или технического обслуживания Оборудования в течение 10 (десяти) календарных дней

с момента получения Ответственным лицом соответствующих Заявки и Технического задания (иных документов).

3.2. Выбор контрагентов для заключения Договора может осуществляться только из числа поставщиков (подрядчиков, исполнителей), имеющих стабильное финансово-экономическое положение, необходимые ресурсы и соответствующий опыт деятельности. Контрагентами могут быть резиденты и нерезиденты РФ.

3.3. Контрагент может быть выбран из перечня возможных контрагентов, указанных в Заявке, либо по результатам самостоятельного поиска, произведенного Ответственным лицом.

3.4. После определения перечня возможных контрагентов, Ответственное лицо осуществляет рассылку запросов контрагентам, необходимых для определения условий приобретения, ремонта, реновации, технического обслуживания или модернизации Оборудования, предлагаемых контрагентами.

3.5. Ответственное лицо производит сравнение предложений, поступивших от потенциальных контрагентов, выбирает из них наиболее выгодное и запрашивает у потенциального контрагента документы, указанные в п. 3.6., 3.7. настоящего Регламента.

3.6. Для определения соответствия контрагентов, являющихся резидентами РФ, критериям, указанным, в п. 3.1. настоящего Регламента, Ответственное лицо запрашивает следующие документы:

- копии учредительных документов;
- копию свидетельства о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе;
- выписку из ЕГРЮЛ, на дату не ранее одного месяца с момента поступления соответствующего запроса от Ответственного лица;
- протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени претендента без доверенности (копия, заверенная руководителем и печатью претендента);
- копии годовой бухгалтерской отчетности за предшествующие два года и на последнюю отчетную дату текущего с приложением отчета о финансовых результатах (форма 1 и 2);
- копия банковской карточки с образцами подписей и оттиском печати;
- копия разворота паспорта с образцами подписей Генерального директора и Главного бухгалтера.

3.7. Для определения соответствия контрагентов, не являющихся резидентами РФ, критериям, указанным, в п. 3.1. настоящего Регламента, Ответственное лицо запрашивает документы, аналогичные перечню, указанному в п. 3.6. настоящего, которые потенциальный контрагент может представить в соответствии с законодательством страны нахождения контрагента.

3.8. Документы, указанные в п. 3.6., 3.7. настоящего Регламента, проходят обязательную проверку Департаментом безопасности и Юридическим департаментом Управляющей организации.

Договор может заключаться с контрагентом, представившим необходимую документацию и получившим, на основании проверки представленных документов, положительное заключение Департамента безопасности и Юридического департамента Управляющей организации, и предложившим наиболее выгодные условия Договора.



4. Порядок согласования и подписания Договоров на приобретение, ремонт, реновацию, техническое обслуживание или модернизацию Оборудования.

4.1. После осуществления выбора и проверки контрагента, в течение 1 (одного) рабочего дня Ответственное лицо сообщает о результатах такого выбора Руководителю Предприятия электронным письмом, а также направляет ему проект Договора.

4.2. Руководитель предприятия в течение 5 (пяти) рабочих дней согласовывает Договор (внутри предприятия) и направляет свои замечания и предложения с листом согласования в Управляющую организацию Ответственному лицу, после чего в течение 3 (трех) рабочих дней Ответственным лицом проводится работа по рассмотрению предложений и устранению замечаний к Договору.

4.3. После рассмотрения предложений, устранения замечаний, а так же получения копии листа согласования Договора на Предприятии с соответствующими отметками об устранении замечаний, при условии, что Договор подписывается Генеральным директором Управляющей организации, Ответственное лицо проводит процедуру согласования проекта Договора в Управляющей организации в соответствии с Положением «О порядке согласования Договоров в ОАО «УК ЕПК» в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.4. При подписании Договора Генеральным директором Управляющей организации, Ответственное лицо передает копию Договора, оригинал листа согласования Договора в Управляющей организации и копию листа согласования Договора на Предприятии в Юридический департамент Управляющей организации. Оригиналы подписанных экземпляров Договоров в течение 3 (трех) рабочих дней направляются Ответственным лицом в адрес Руководителя Предприятия.

4.4.1. При подписании Договора Руководителем предприятия, Ответственное лицо запрашивает на предприятии копию подписанного Договора, копию листа согласования Договора на Предприятии и в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Договора на Предприятии передает их в Юридический департамент Управляющей организации.

4.5. В случае, если офис контрагента находится в г. Москва, в течение 3 (трех) рабочих дней Ответственное лицо организует подписание и простановку печати на экземплярах Договоров контрагентом и только после этого направляет его в адрес Руководителя Предприятия.

4.6. После получения подписанных оригиналов экземпляров Договора, в течение 1 (одного) рабочего дня, Руководитель отдела или службы Предприятия, инициировавший заключение такого Договора, проставляет на них печать Предприятия и направляет экземпляры Договора в адрес контрагента для их подписания.

4.6.1. В случае, если экземпляры Договора уже подписаны со стороны контрагента, то в адрес контрагента направляется один экземпляр Договора.

5. Заключительные положения



5.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения и обязателен для применения на Предприятиях при организации приобретения, ремонта, реновации, технического обслуживания или модернизации Оборудования.

«Согласовано»:

Руководитель проектов реконструкции производства

 Н.А. Башарин

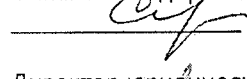
Директор департамента безопасности

 Ю.Ф. Копылов

Технический директор

 В.Г. Осипов

Финансовый директор

 Е.Ю. Скопинцева

Директор юридического департамента

 Е.Е. Архипова



Приложение № 1

БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ

ЗАЯВКА на проведение

_____ (приобретение, ремонт, реновация, техническое обслуживание,
модернизация)

Оборудования для _____ (наименование Предприятия)

от «___» _____ 201__ г.

1.	Наименование отдела \ службы - инициатора заключения Договора	
2.	Руководитель отдела или службы - инициатора заключения Договора (должность, ФИО, электронная почта, телефон для контактов)	
3.	Наименование (модель) Оборудования \ деталей \ узлов	
4.	Количество единиц производственного оборудования	
5.	Краткое описание предмета заключаемого Договора	
6.	Обоснование необходимости заключения Договора	
7.	Лимит по годовому бюджету	
8.	Необходимый срок ввода в эксплуатацию Оборудования.	
9.	Эксклюзивность Оборудования, деталей, комплектующих	
10.	Список возможных контрагентов с указанием предложенных ими цен	

_____ \ расшифровка подписи \
(наименование должности Руководителя отдела)



епк УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ

ОАО «Управляющая компания ЕПК»
ул. Новоостاپовская, д.5, стр.14
Москва, Россия, 115088

ОКПО 79500852, ОГРН 1057749391028
ИНН 7723557068, КПП 772201001

Тел.: +7 (495) 789 75 28
Факс: +7 (495) 789 75 30
office@epkgroup.ru
www.epkgroup.ru

или службы – инициатора заключения Договора)

Технический директор

_____ / расшифровка подписи /

Исполнительный директор ОАО «УК ЕПК»

_____ /расшифровка подписи/