

Регламент проведения Дня открытых дверей для поставщиков ПАО «ММК».

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент Дня открытых дверей определяет порядок проведения встреч в Коммерческой дирекции (далее - КД) с поставщиками оборудования, материально-технических, энергетических ресурсов (далее - МТР) и исполнителями работ/ услуг ПАО «ММК».

1.2 День открытых дверей проводится **ежеквартально**, на безвозмездной основе.

2 Цели и задачи

2.1 День открытых дверей проводится с целью повышения качества и надежности обеспечения Группы ПАО «ММК» МТР, совершенствования системы материально - технического обеспечения.

2.2 Основными задачами Дня открытых дверей являются:

- обеспечение открытости и публичности процесса закупки МТР для поставщиков;
- обмен сведениями об удовлетворенности взаимодействием между поставщиками и подразделениями Коммерческой дирекции, в процессе выбора поставщиков и исполнения договорных обязательств;
- информирование поставщиков о деятельности Коммерческой дирекции и порядке обеспечения ПАО «ММК» МТР;
- сохранение и расширение рынков снабжения.

3 Участники Дня открытых дверей

Участниками Дня открытых дверей могут быть:

- действующие поставщики ПАО «ММК»;
- потенциальные поставщики, включенные в реестр поставщиков ПАО «ММК»;
- новые поставщики, принимающие участие в электронных торгах на ЭТП ПАО «ММК», или обратившиеся в ПАО «ММК» с информацией о готовности поставки МТР, требующихся ПАО «ММК», с последующим обязательным представлением ими необходимых для включения в реестр ПАО «ММК» сведений и документов.

Кроме того, участники Дня открытых дверей в обязательном порядке должны быть производителями МТР или непосредственными исполнителями работ/услуг.

4 Порядок проведения Дня открытых дверей

4.1 Информация о дате и **формате** проведения Дня открытых дверей размещается на официальном сайте ПАО «ММК», раздел «Поставщикам» **ежеквартально**, в течение **пяти** рабочих дней после проведения последнего Дня открытых дверей.

4.2 Заявка на участие в Дне открытых дверей оформляется поставщиком по форме приложения 1 и направляется на e-mail: **solodova.em@mmk.ru** не позднее, чем за **10** рабочих дней до планируемой даты встречи. Формат заявки должен обеспечивать возможность копирования информации из таблицы (Adobe Acrobat, Word, Excel).

4.3 В заявке поставщика указывается перечень вопросов, предлагаемых к

обсуждению, с указанием одного из направлений согласно приложения 1. При необходимости прилагаются соответствующие документы (в т.ч. подтверждающие излагаемые факты).

4.4 Количество участников встречи со стороны поставщика не должно превышать трех человек.

4.5 На каждый ДОД может быть приглашено не более чем 10 участников, соответственно, поставщикам, приславшим заявки после набора 10 участников, координатор ДОД предлагает перенос заявки на следующий ДОД.

4.6 Координатор ДОД проводит сбор заявок, при необходимости, уточняет суть заявленных вопросов и прочую указанную в заявке информацию.

4.7 Полученные заявки и сопутствующая информация по каждому участнику из сформированного списка направляется на рассмотрение категорийному менеджеру по направлению.

4.8 Категорийный менеджер оценивает целесообразность участия каждого поставщика по своему направлению, при необходимости связывается с поставщиком для обсуждения заявленных вопросов или организует встречу в рабочем порядке, после чего принимает решение по участию в ДОД.

4.9 Координатор ДОД формирует предварительный список участников с учетом принятых решений от категорийных менеджеров и направляет его на согласование начальнику управления категорийных закупок (УКЗ).

4.10 По результатам согласования с начальником УКЗ координатор ДОД формирует список поставщиков-участников, перечень подразделений ПАО «ММК» / обществ Группы, которые будут приглашены на ДОД по каждому из вопросов.

4.11 ПАО «ММК» оставляет за собой право отказа в приёме заявки на участие в ДОД от компании, не являющейся производителем предлагаемых к рассмотрению МТР (торговых организаций, дилеров и т.д.). В случае принятия решения об отказе, координатор направляет сообщение об этом поставщику на электронный адрес, с которого получена заявка на участие в ДОД.

4.12 При получении заявок на повторное участие в ДОД (от компаний, ранее участвовавших в ДОД), координатор вправе затребовать от подавшей заявку компании документальное подтверждение целесообразности повторной встречи. Полученная информация доводится до сведения коммерческого директора, который принимает решение о целесообразности повторного участия компании в ДОД. Во всех случаях, при формировании перечня участников ДОД предпочтение отдаётся компаниям, участвующим в ДОД впервые.

4.13 Встреча проводится в назначенный день под руководством коммерческого директора, с участием начальника УКЗ, специалистов ПАО «ММК», компетентных по рассматриваемым вопросам, работников УКЗ/УОЗ, определенных коммерческим директором по каждому направлению (в порядке очередности, сообщённой участникам координатором ДОД) с поставщиками, своевременно подавшими заявки на участие в Дне открытых дверей и получившими от координатора подтверждение встречи на эту дату.

4.14 Расчётное время, отводимое каждому участнику ДОД – 15 минут.

4.15 КД определяет:

- дату и время проведения встречи с поставщиками;
- формат (очная встреча или on-line конференция в ZOOM);
- место проведения (в случае очной встречи).

4.16 Ответственный за проведение встречи (координатор ДОД):

- уведомляет поставщика о согласованной дате, времени и месте (формате) проведения встречи;

- формирует состав участников от ПАО «ММК» (предварительно согласовывается с категорийным менеджером по направлению);
- формирует необходимые материалы (при необходимости);
- по результатам встречи готовит протокол для размещения на сайте ПАО «ММК».

4.17 В случае определения формата проведения ДОД посредством on-line конференции в ZOOM координатор ДОД совместно с инспектором-делопроизводителем коммерческого директора организует видеоконференцию посредством ZOOM.

4.18 Формат проведения ДОД может быть изменен не позднее, чем за 14 календарных дней с предварительным уведомлением всех участников посредством электронной почты и размещением информации на официальном сайте ПАО «ММК».

Коммерческий директор



С.А. Ненашев

Солодова Евгения Михайловна
24-59-00
solodova.em@mmk.ru



Заявка на участие в Дне открытых дверей
для поставщиков ПАО «ММК»

| | |
|---|---|
| Наименование предприятия | |
| Адрес предприятия, e-mail | |
| Ф.И.О. руководителя | |
| Наименование (номенклатура) предлагаемой продукции | |
| Отношение участника к продукции (производитель; торговый дом; представительство нерезидента; дилер; торговая организация; исполнитель работ/услуг) | |
| Ф.И.О. руководителя делегации, контактный телефон | |
| Список участников встречи (Ф.И.О.) | |
| Перечень вопросов, предлагаемых к обсуждению на ДОД (требуется выбрать одно из направлений) | |
| Презентация предлагаемой продукции/работ/услуг | |
| Вопросы, связанные с изменением статуса поставщика в реестре ПАО «ММК» службой безопасности | |
| Вопросы, связанные с деятельностью коммерческой дирекции ПАО «ММК», либо служб снабжения обществ Группы ПАО «ММК» (по конкретным поставкам, процедурам выбора поставщика, срокам оплаты, незавершенности испытаний поставленных образцов продукции) | Указать номенклатуру, номера торгов, договоров (спецификаций) |

Подпись руководителя предприятия _____

(должность, Ф.И.О.)