

---

# POLITYKA ZAKUPOWA OEX CURSOR S.A.

---

Dokument przygotowany na potrzeby OEX Cursor S.A.

## 1. PRZEDMIOT / CEL

Celem Polityki Zakupowej jest efektywne i planowe dokonywanie zakupów na najkorzystniejszych warunkach handlowych przy zachowaniu najwyższej jakości pozyskiwanych materiałów, towarów i usług, poprzez ustalenie:

- zasad wyboru oraz kwalifikacji dostawców;
- wymogów stawianych dostawcom;
- ochrony wszelkich powierzonych i otrzymanych informacji;
- zasad uczciwej konkurencji;
- działań skierowanych na optymalizację kosztów;
- środków zmierzających do ochrony środowiska.

## 2. DEFINICJE I TERMINOLOGIA

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

<b>Procedura</b>	niniejsza „Polityka zakupowa”;
<b>OEX Cursor</b>	OEX Cursor S.A.
<b>Pracownik, Współpracownik</b>	osoba zatrudniona w OEX Cursor na podstawie umowy o pracę, osoba wykonująca pracę jako pracownik tymczasowy w rozumieniu ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych lub osoba współpracująca z OEX Cursor na podstawie umowy cywilno-prawnej;
<b>Szef Działu</b>	osoba będąca Pracownikiem lub Współpracownikiem odpowiedzialna za koordynowanie i nadzorowanie prac podległego zespołu Pracowników i/lub Współpracowników;

<b>Kupiec</b>	osoba będąca Pracownikiem lub Współpracownikiem, wyznaczona przez Zarząd i biorąca udział w procesie poszukiwania, uzgadniania warunków i nabywania produktów i/lub usług od Dostawcy w drodze postępowania ofertowego lub dialogu/negocjacji z konkretnym dostawcą;
<b>Szef zakupów</b>	osoba będąca Pracownikiem lub Współpracownikiem, wyznaczona przez Zarząd i biorąca udział w procesie akceptacji oferty Dostawcy;
<b>Zarząd</b>	osoby reprezentujące OEX Cursor zgodnie z obowiązującym wpisem do KRS;
<b>Przełożony</b>	bezpośredni przełożony Pracownika, Współpracownika;
<b>Opiekun Projektu</b>	osoba nadzorująca i kontrolująca m.in. dokonywanie zakupów w danym projekcie;
<b>Dostawca</b>	podmiot, organizacja, objęty umową, bez znaczenia na formę jej zawarcia z OEX Cursor który ma za zadanie dostarczyć określone dobra OEX Cursor. Dostawcą może być producent, dystrybutor, usługodawca, działający jako współpracownik OEX Cursor lub jako jednostka bezpośrednio niezwiązana.
<b>OWZ</b>	Ogólne Warunki Zakupu Towarów i Usług OEX Cursor S.A.

### 3. ZAKRES STOSOWANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

#### ZAKRES STOSOWANIA

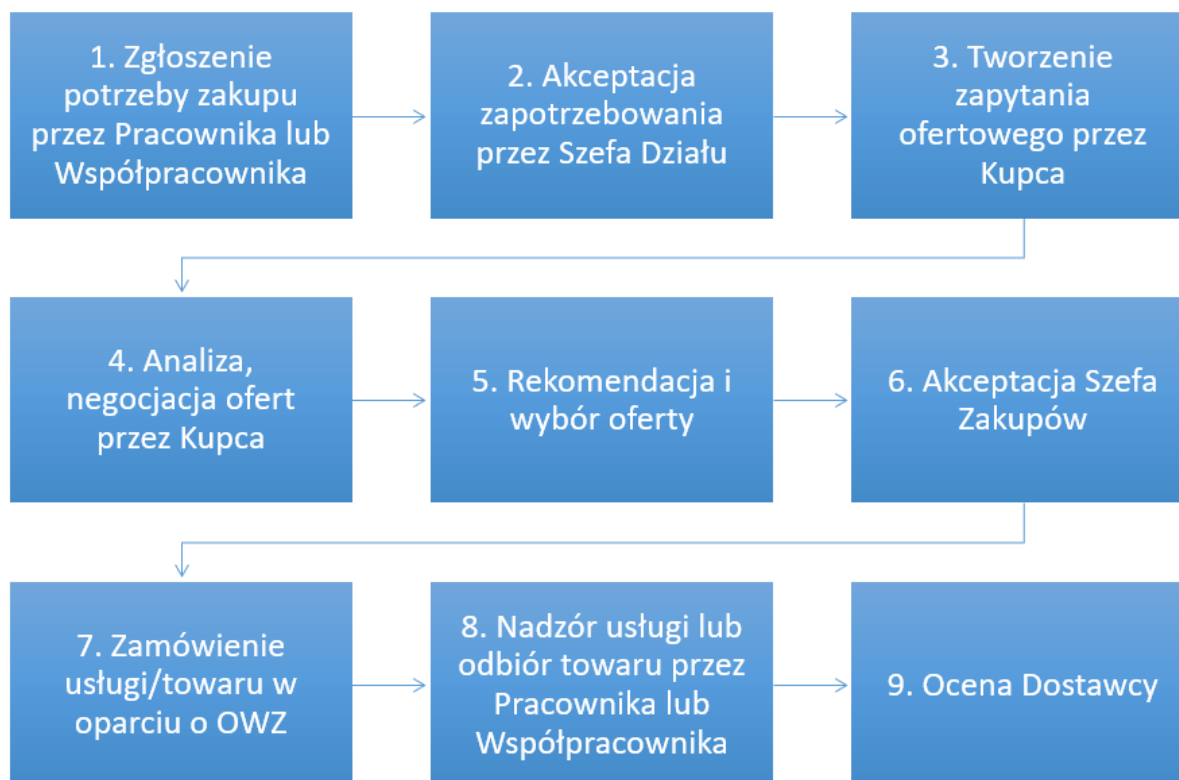
Procedura opracowana, zaakceptowana i zatwierdzona przez OEX Cursor, ma moc obowiązującą w swym zakresie stosowania wobec wszystkich Pracowników i Współpracowników oraz Dostawców. W celu realizacji procedury wykorzystywana jest platforma zakupowa, a w szczególności w następujących grupach zakupowych:

- Remontowe/Inwestycyjne
- Finansowe/Ubezpieczenie/Tłumaczenia
- Flota/Paliwo
- Informatyka/Telekomunikacja
- Logistyka
- Marketing
- Maszyny/Urządzenia/Narzędzia
- Materiały promocyjne
- Podróże służbowe/gastronomia
- Specjalistyczne m.in. Szkolenia/Rekrutacja/Consulting
- Utrzymanie czystości/ochrona
- Inne

## KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 3.1. Za wprowadzenie Procedury w życie odpowiedzialny jest Zarząd.
- 3.2. Zapoznanie Pracowników, Współpracowników (tj. poinformowanie o jej najistotniejszych zasadach) dokonuje Przełożony lub Opiekun Projektu , przy czym nie zwalnia to ich z obowiązku samodzielnego zapoznania się z treścią niniejszej procedury.
- 3.3. Nadzór nad należytym wykonywaniem postanowień Procedury sprawuje Zarząd oraz - w zakresie stosowania Procedury przez Pracowników, Współpracowników poszczególnych działów - ich Przełożeni lub Opiekunowie Projektów.
- 3.4. Za współpracę z Dostawcami odpowiadają odpowiednio zgodnie z zakresem kompetencji wyznaczeni Kupcy.

## 4. SPOSÓB OFERTOWANIA – PROCES KWALIFIKACJI DOSTAWCY



## 5. OCENA DOSTAWCÓW – KLUCZOWE MIERNIKI

5.1. W ocenie potencjalnego dostawcy brane są pod uwagę:

- rekomendacje,
- spełnianie wymogów etycznych zgodnie z pkt 8 niniejszej Procedury,

- warunki handlowe (termin płatności, warunki dostawy, wysokość ceny, czas realizacji zleceń itd.).

5.2. W ocenie wybranego dostawcy po realizacji oferty brane są pod uwagę:

- Zgodność dostaw/usługi z zamówieniem,
- Jakość dostarczanych produktów i usług,
- Terminowość realizacji dostaw,
- Ogólne relacje biznesowe,
- Procesy reklamacyjne.

## 6. DOBRE PRAKTYKI WSPÓŁPRACY OEX CURSOR Z DOSTAWCAMI

6.1. Partnerstwo w relacjach wewnętrznych poprzez:

- wymianę wiedzy,
- wymianę doświadczeń i best practice,
- wsparcie klientów wewnętrznych przez cały proces zakupowy.

6.2. Partnerstwo w relacjach zewnętrznych poprzez:

- określenie warunków udziału w procesie zakupowym adekwatnie do przedmiotu zamówienia,
- stosowanie obiektywnych kryteriów oceny,
- stosowanie proporcjonalnych zapisów umownych a w szczególności adekwatnych do ryzyk kar umownych,
- w negocjacjach zmierzanie do sytuacji, w której obie strony będą wygrałe.

6.3. Uczciwa konkurencja poprzez zapewnienie równego dostępu dostawców do informacji dla Dostawców.

6.4. Stosowanie obiektywnych kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w procesie zakupowym.

6.5. Transparentność poprzez ustalanie i udostępnianie dostawcom obowiązujących procedur zakupowych.

6.6. Stosowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji, bezstronności i obiektywizmu.

6.7. Unikanie konfliktów interesów, a w przypadku jego zaistnienia dopełnianie regulacji grupy OEX S.A. informując o tym odpowiednie osoby zgodnie z Kodeksem Etyki Grupy OEX.

6.8. Ochrona tajemnicy OEX Cursor jak i Dostawców.

6.9. Zachowanie poufności wszystkich informacji dot. Procesu zakupowego, których ujawnienie zaburzy konkurencję w procesie.

6.10. Zasada bezwzględnego zakazu przyjmowania gratyfikacji, których celem jest wywarcie wpływu na decyzję biznesową.

## 7. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SPOŁECZNA W OBSZARZE ZAKUPÓW

- 7.1. Stawianie wysokich wymagań dostawców w zakresie standardów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7.2. W procesie zakupowym wspieranie również rynków pracy małych i średnich przedsiębiorstw.
- 7.3. Rozwój własnej świadomości i poszukiwanie innowacyjnych technologicznych rozwiązań poprzez szkolenia i dialogi techniczne z dostawcami.
- 7.4. Zachowanie najwyższych standardów etyki biznesowej zgodnie z zasadą dobrych praktyk współpracy zawartą w pkt 6 niniejszej Procedury.
- 7.5. Dbanie o środowisko poprzez ograniczenie niepotrzebnego zużycia i optymalizację zakupów.

## 8. ETYKA DOSTAWCÓW

- 8.1. Przestrzeganie praw człowieka i praw pracowniczych.
- 8.2. Przestrzeganie prawa do uczciwego wynagrodzenia na jasno określonych zasadach oraz godzinach pracy.
- 8.3. Przestrzeganie warunków społecznych i warunków pracy, w tym właściwej równowagi między życiem zawodowymi i prywatnym
- 8.4. Przestrzeganie ustaw, norm i przepisów prawnych obowiązujących w krajach wytworzenia produktu lub usługi.
- 8.5. Przestrzeganie norm i przepisów bezpieczeństwa wytwarzania produktów i usług.
- 8.6. Przestrzeganie przepisów zakazujących pracy nieletnich oraz pracy przymusowej.
- 8.7. Przestrzeganie przepisów ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa pracowników.
- 8.8. Ochrona wszystkich otrzymanych informacji.
- 8.9. Przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz przeciwdziałania korupcji.
- 8.10. Rzetelność w przygotowywaniu oferty oraz realizacji zleceń i umów.
- 8.11. Nie zawieranie zmów cenowych.
- 8.12. Nie oferowanie cen dumpingowych.
- 8.13. Nie składanie ofert w przypadku: braku odpowiedniego potencjału, doświadczenia, kompetencji.
- 8.14. Nie składanie fałszywych oświadczeń w toku procesu zakupowego.
- 8.15. Nie podejmowania prób korupcyjnych.
- 8.16. Nie przekazywania żadnych korzyści Pracownikom i Współpracownikom OEX Cursor w celu wpływu na ich decyzję w procesie zakupowym.

8.17. Przestrzeganie przepisów, rozporządzeń oraz standardów dotyczących ochrony środowiska obowiązujących lokalnie oraz w krajach wytworzenia produktu lub usługi.

8.18. Przestrzeganie niniejszej Procedury oraz Ogólnych Warunków Zakupu Towarów i Usług OEX Cursor S.A. (załącznik nr 01).

## 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

9.1 Procedura została zatwierdzona uchwałą Zarządu i wchodzi w życie z dniem 15-07-2019r.

9.2 Każdy Pracownik i Współpracownik jest zobowiązany do zapoznania się z Procedurą i jej przestrzegania.

9.3 W przypadku podejrzenia naruszenia niniejszej Procedury należy skierować się do pełnomocnika zarządu ds. etyki lub do jakiegokolwiek innego członka kadry zarządzającej poprzez adres mailowy: [etyka@oex.pl](mailto:etyka@oex.pl) i/lub [biuro@cursor.pl](mailto:biuro@cursor.pl).

## ZAŁĄCZNIKI

(załącznik nr 01) – OGÓLNE WARUNKI ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG OEX CURSOR S.A.