

POLITYKA ZAKUPOWA SEGMENTU WSPARCIA SPRZEDAŻY

Cel wdrożenia procedury:

Celem wdrożenia niniejszej Polityki Zakupowej jest ustanowienie podstawowych zasad i obszarów odpowiedzialności w zakresie prowadzenia procesów zakupowych spółek Segmentu.

Właściciel procedury:

Dział Administracji i Floty

Adresaci procedury:

wszyscy pracownicy spółek Segmentu
Wsparcia Sprzedaży

Sporządził:

Katarzyna Brener

Data wejścia w życie:

01.04.2025

Spis treści

1.	Preambuła.....	3
2.	Definicje	3
3.	Przedmiot i cel.....	4
4.	Zakres stosowania	5
5.	Etapy procesu zakupowego.....	6
6.	Ocena dostawców – kluczowe mierniki	7
7.	Dobre praktyki współpracy z dostawcami.....	7
8.	Odpowiedzialność społeczna w obszarze zakupów	8
9.	Wymagane standardy etyczne dostawców	9
10.	Postanowienia końcowe	10

1. Preambuła

Spółki Segmentu Wsparcia Sprzedaży

Celem wdrożenia niniejszej Polityki Zakupowej jest ustanowienie podstawowych zasad i obszarów odpowiedzialności w zakresie prowadzenia procesów zakupowych spółek Segmentu.

Wszelkie odstępstwa od stosowania zapisów tej polityki powinny być uzgodnione z Dyrektorem Działu Administracji i Floty lub z Zarządem.

Spółki Segmentu w doborze dostawców kierują się aspektami etycznymi. Jesteśmy uczestnikami życia gospodarczego i staramy się współpracować z podmiotami, które kierują się podobnymi do nas wartościami tzn. dbałością o środowisko i otaczających nas społeczność. Bierzemy odpowiedzialność za to, by zapewnić, że decyzje dotyczące doboru partnerów biznesowych nie przyczyniały się ani pośrednio ani bezpośrednio pogwałcenia praw człowieka. Staramy się traktować naszych dostawców w taki sam sposób, w jaki oczekujemy ich traktowania.

2. Definicje

Segment - segment Wsparcia Sprzedaży Grupy Kapitałowej OEX S.A. obejmujący:

- a) OEX Cursor S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Równoległa 4A, 02-235 Warszawa, NIP 521-31-41-885 (dalej „Cursor”);
- b) MerService Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Klimczaka 1, 02-797 Warszawa, NIP 951-22-84-442 (dalej „MerService”);
- c) Pro People Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Równoległa 4A, 02-235 Warszawa, NIP 522-30-40-789 (dalej: „Pro People”);
- d) Wsparcie Sprzedaży S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Równoległa 4A, 02-235 Warszawa, NIP 522-32-86-579 (dalej „WS”).

Niniejszą procedurą komunikacji objęte są wszystkie spółki Segmentu.

Zarząd – zarząd spółki Wsparcie Sprzedaży S.A. oraz, w kontekście działań poszczególnych spółek zarządy spółek wchodzących w skład Segmentu.

Pracownik – rozumie się przez to osobę fizyczną zatrudnioną przez jedną ze spółek Segmentu na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną (umowa zlecenia lub kontrakt B2B).

Przełożony Działu- rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego lub osobę koordynującą pracę Działu będącego odrębną jednostką budżetową.

Opiekun Projektu - osoba nadzorująca i kontrolująca m.in. dokonywanie zakupów w danym projekcie, który jest odrębnie budżetowany w procesie budżetowym wybranej spółki Segmentu;

Dział HR - rozumie się przez to dział spółki Pro People, świadczący usługi w zakresie benefitów pracowniczych, obsługi rekrutacyjnej oraz szkoleniowej dla spółek Segmentu.

Dział Administracji i Floty – rozumie się przez to dział spółki Cursor odpowiedzialny za przeprowadzenie i udział w procesie akceptacji ofert zakupowych od Dostawców; zarządzanie i koordynowanie codziennych operacji biurowych i administracyjnych w Segmencie.

Dział Prawny - Dział prawny to Radca Prawny odpowiedzialny za zapewnienie zgodności działalności spółek Segmentu z obowiązującym przepisami prawnymi oraz za doradztwo prawne.

Kupiec - osoba będąca Pracownikiem, 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;

Dostawca - podmiot, organizacja, objęty umową, bez znaczenia na formę jej zawarcia z jedną ze spółek Segmentu, który ma za zadanie dostarczyć określone dobra. Dostawcą może być producent, dystrybutor, usługodawca, działający jako współpracownik lub jako jednostka bezpośrednio niezwiązana.

Klient - podmiot, organizacja, objęty umową, bez znaczenia na formę jej zawarcia z jedną ze spółek Segmentu, któremu spółki świadczą usługi lub sprzedają towary w oparciu o faktury sprzedaży.

Biuro Księgowe – Business Support Solutions S.A. Pojezierska 90 A, 91-341 Łódź, telefon: +48 42 200 70 00, fax: +48 42 200 74 32 email: bss@bssce.com, www.bssCE.com

3. Przedmiot i cel

3.1 Celem niniejszej Polityki Zakupowej jest ustanowienie podstawowych zasad i obszarów odpowiedzialności w zakresie prowadzenia procesów zakupowych spółek Segmentu. Zakupy są dokonywane na najkorzystniejszych warunkach handlowych przy zachowaniu najwyższej jakości pozyskiwanych materiałów, towarów i usług, poprzez ustalenie optymalnego dla danego projektu zestawu kryteriów:

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

4. Zakres stosowania

- 4.1. Procedura opracowana, zaakceptowana i zatwierdzona przez Zarząd, ma moc obowiązującą w swym zakresie stosowania wobec wszystkich Pracowników oraz Dostawców.
- 4.2. Pracownicy spółek Segmentu dokonują zakupów w 3 trybach, które różnią się od siebie w zakresie procesów zakupowych:
 - 4.2.1. Zakupów zlecanych przez klientów spółek Segmentu w ramach wykonanie wskazanej przez siebie transakcji, jednocześnie biorą odpowiedzialność za pokrycie takiego kosztu. Chodzi tu w szczególności o dokonywanie zakupów w ramach akcji promocyjnych, zlecanych przez klientów spółek w systemie MerchMobiler;
 - 4.2.2. Zakupów zlecanych bezpośrednio na rzecz obsługi klientów, którzy zlecając wykonanie wskazanej przez siebie transakcji w systemie Emotika, jednocześnie biorą odpowiedzialność za pokrycie takiego kosztu. Regulacje niniejszego akapitu dotyczą m.in. zakupów od kontrahentów, które mają na celu zapewnienie gotowości do wykonywania usług na rzecz klientów danej spółki, np. zapewnienia dostępności lokalu, zapewnienia noclegów;
 - 4.2.3. Pozostałych zakupów nie wymienionych w dwóch powyższych punktach.
- 5.1 Podobny podział odzwierciedlony jest w Regulaminie Zaciągania Zobowiązań, gdzie również określone zostały odrębne zasady zaciągania zobowiązań dla tych 3 trybów.
- 5.2 Zasady podejmowania decyzji związanych z zakupem zdefiniowane zostały w Regulaminie Zaciągania Zobowiązań. Są tam podane zasady, którymi muszą kierować się Pracownicy w procesach zakupowych. Niniejsza procedura reguluje zasady organizacji procesu zakupowego między komórkami wewnętrznymi spółek Segmentu oraz współpracy z Dostawcami.
- 5.3 Kompetencje i zakres odpowiedzialności w przypadku dokonywania zakupów w trybie 4.2.1 determinuje Regulamin Zaciągania Zobowiązań. Zakupy w tym trybie są wyłączone z regulacji zawartych w niniejszej procedurze.
- 5.4 Kompetencje i zakres odpowiedzialności w przypadku dokonywania zakupów w trybie 4.2.2 determinuje Regulamin Zaciągania Zobowiązań. Zakupy w tym trybie mogą być wyłączone z regulacji zawartych w niniejszej procedurze w sytuacji, gdy klient wskazuje konkretnego dostawcę towaru lub usługi i proces zakupowy polega na wykonaniu poleceń klienta. Za takie zakupy odpowiada Opiekun projektu lub osoby przez niego wskazane do Działu Administracji i Floty. W przypadku pozostałych przypadków zakupów dokonywanych w niniejszym trybie podlegają one niniejszej procedurze. O tym jakiemu trybowi zakupów w przypadku tych opisanych w punkcie 4.2.2 decyduje Opiekun Projektu.
- 5.5 Za współpracę z Dostawcami odpowiadają odpowiednio zgodnie z zakresem kompetencji wyznaczeni Kupcy.

5.6 Każdy proces zakupowy wiąże się z odpowiednią dokumentacją transakcji zakupowej. Jeżeli przygotowanie dokumentacji wymaga konsultacji Działu Prawnego, to za uzyskanie takiej konsultacji odpowiedzialny jest:

5.6.1 Opiekun Projektu w przypadku trybów 4.2.1 oraz 4.2.2, gdy zakupy nie podlegają niniejszej Procedurze Zakupowej lub

5.6.2 Kupiec, gdy on przeprowadza proces zakupowy.

5.7 Obowiązki dokumentacyjne związane ze złożeniem zapotrzebowania na zakup oraz uzyskania odpowiedniej zgody korporacyjnej spoczywają na Opiekunie Projektu lub Przełożonym Działu, który zleca zakup.

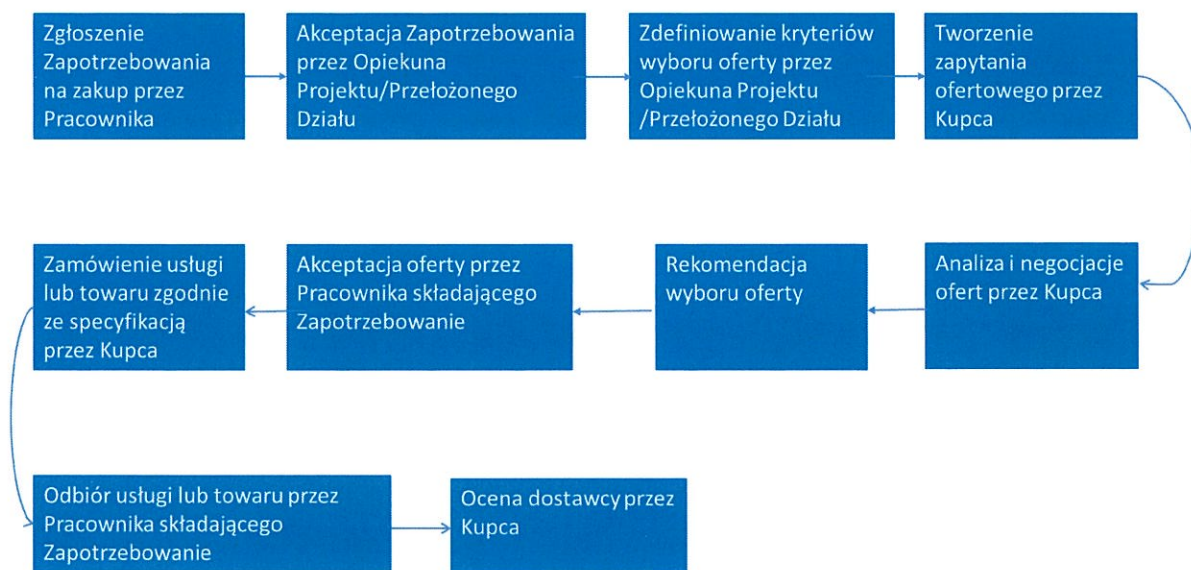
5.7.1 Obowiązki wynikające z upewnienia się, że dany zakup jest ujęty w budżecie spółki Segmentu spoczywają na Opiekunie Projektu lub Przełożonym Działu, który zleca zakup.

5.7.2 Obowiązki dokumentacyjne oraz archiwizacyjne związane z transakcją zakupu, realizowaną na bazie niniejszej procedury oraz przekazaniem dokumentów do Biura Księgowego spoczywają na Kupcu.

5.7.2.1 Dokumentacja księgowa jest przechowywana przez Biuro Księgowe zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy o rachunkowości.

5.7.2.2 Pozostała dokumentacja związana z zakupami przechowywana jest przez okres 5 lat w wersji elektronicznej.

5. Etapy procesu zakupowego



6. Ocena dostawców – kluczowe mierniki

6.1. W ocenie potencjalnego dostawcy brane są pod uwagę:

- a) Rekomendacje Opiekuna Projektu zlecającego zakup,
- b) spełnianie wymogów etycznych i środowiskowych zgodnie z pkt 8 niniejszej Procedury,
- c) warunki handlowe (termin płatności, warunki dostawy, wysokość ceny, czas realizacji zleceń itd.),
- d) stabilność finansowa dostawcy (weryfikacja wypłacalności, raporty finansowe, analiza ryzyka współpracy),
- e) doświadczenie i referencje rynkowe (historia współpracy z innymi podmiotami, dostępność certyfikatów jakości, ISO),
- f) innowacyjność i zdolność do rozwoju,
- g) obsługa posprzedażową (gwarancja, serwis, wsparcie techniczne).

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

- a) Zgodność dostaw/usługi z zamówieniem,
- b) Jakość dostarczanych produktów i usług,
- c) Terminowość realizacji dostaw,
- d) Ogólne relacje biznesowe,
- e) Procesy reklamacyjne,
- f) Elastyczność w dostosowywaniu się do potrzeb organizacji (np. reakcja na zmiany w zamówieniu, gotowość do negocjacji i adaptacji),
- g) Efektywność komunikacji i poziom obsługi (czy dostawca jest responsywny, czy informuje o problemach z wyprzedzeniem?),
- h) Efektywność kosztowa (stosunek jakości do kosztów w dłuższym okresie),
- i) Zgodność z wymogami prawnymi i etycznymi (weryfikacja zgodności działań z normami ESG, przestrzeganie warunków pracy),
- j) Cena.

7. Dobre praktyki współpracy z dostawcami

7.1. Partnerstwo w relacjach wewnętrznych poprzez:

- a) wymianę wiedzy,

- b) wymianę doświadczeń i best practice,
 - c) wsparcie klientów wewnętrznych przez cały proces zakupowy.
- 7.2. Partnerstwo w relacjach zewnętrznych poprzez:
- a) określenie warunków udziału w procesie zakupowym adekwatnie do przedmiotu zamówienia,
 - b) stosowanie obiektywnych kryteriów oceny,
 - c) stosowanie proporcjonalnych zapisów umownych a w szczególności adekwatnych do ryzyka kar umownych,
 - d) w negocjacjach zmierzanie do sytuacji, w której obie strony będą wygrane.
- 7.3. Uczciwa konkurencja poprzez zapewnienie równego dostępu dostawców do informacji dla Dostawców.
- 7.4. Stosowanie obiektywnych kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w procesie zakupowym.
- 7.5. Transparentność poprzez ustalanie i udostępnianie dostawcom obowiązujących procedur zakupowych. Zapewnienie dostępu do rzetelnych informacji, w tym terminów decyzji i harmonogramów przetargów.
- 7.6. Stosowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji, bezstronności i obiektywizmu.
- 7.7. 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.
- 7.8. Ochrona tajemnicy spółek Segmentu jak i Dostawców.
- 7.9. Zachowanie poufności wszystkich informacji dot. Procesu zakupowego, których ujawnienie zaburzy konkurencję w procesie.
- 7.10. Zasada bezwzględnego zakazu przyjmowania gratyfikacji, których celem jest wywarcie wpływu na decyzję biznesową.
- 7.11. Równe traktowanie wszystkich dostawców poprzez unikanie faworyzowania wybranych podmiotów, zapewniając spójne i transparentne kryteria oceny dla wszystkich.
- 7.12. Zachowanie przejrzystości w negocjacjach poprzez zapewnienie, że dostawcy mają takie same szanse w procesie zakupowym.

8. Odpowiedzialność społeczna w obszarze zakupów

- 8.1. Stawianie wysokich wymagań dostawcom w zakresie standardów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 8.2. W procesie zakupowym wspieranie również rynków pracy małych i średnich przedsiębiorstw.
- 8.3. Rozwój własnej świadomości i poszukiwanie innowacyjnych technologicznych rozwiązań poprzez szkolenia i dialogi techniczne z dostawcami.
- 8.4. Zachowanie najwyższych standardów etyki biznesowej zgodnie z zasadą dobrych praktyk współpracy zawartą w pkt 7 niniejszej Procedury.
- 8.5. Dbanie o środowisko poprzez ograniczenie niepotrzebnego zużycia i optymalizację zakupów.
- 8.6. Dbanie o zrównoważony rozwój dostawców poprzez uwzględnienie lokalnych dostawców oraz wspieranie rozwoju MŚP.

9. Wymagane standardy etyczne dostawców

- 9.1. Przestrzeganie praw człowieka i praw pracowniczych.
- 9.2. Przestrzeganie prawa do uczciwego wynagrodzenia na jasno określonych zasadach oraz godzinach pracy.
- 9.3. Przestrzeganie warunków społecznych i warunków pracy, w tym właściwej równowagi między życiem zawodowymi i prywatnym
- 9.4. Przestrzeganie ustaw, norm i przepisów prawnych obowiązujących w krajach wytworzenia produktu lub usługi.
- 9.5. Przestrzeganie norm i przepisów bezpieczeństwa wytwarzania produktów i usług.
- 9.6. Przestrzeganie przepisów zakazujących pracy nieletnich oraz pracy przymusowej.
- 9.7. Przestrzeganie przepisów ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa pracowników.
- 9.8. Ochrona wszystkich otrzymanych informacji.
- 9.9. Przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz przeciwdziałania korupcji.
- 9.10. Rzetelność w przygotowywaniu oferty oraz realizacji zleceń i umów.
- 9.11. Nie zawieranie zmów cenowych.
- 9.12. Nie oferowanie cen dumpingowych.
- 9.13. Nie składanie ofert w przypadku: braku odpowiedniego potencjału, doświadczenia, kompetencji.
- 9.14. Nie składanie fałszywych oświadczeń w toku procesu zakupowego.
- 9.15. Nie podejmowania prób korupcyjnych.

9.16. Nie przekazywania żadnych korzyści Pracownikom w celu wpływu na ich decyzję w procesie zakupowym.

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

10. Postanowienia końcowe

12.1 Procedura została zatwierdzona uchwałą Zarządu i wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025.

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

12.3 Za wprowadzenie Procedury w życie odpowiedzialny jest Zarząd.

12.4 Zapoznanie Pracowników (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.

12.5 Nadzór nad należytym wykonywaniem postanowień Procedury sprawuje Zarząd oraz - w zakresie stosowania Procedury przez Pracowników poszczególnych działów - ich Przełożeni lub Opiekunowie Projektów.

12.6 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 i/lub biuro@cursor.pl.