

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління

ПрАТ СК «ПЗУ Україна»

№ 119 від 27 серпня 2020р.

введено в дію Наказом

ПрАТ СК «ПЗУ Україна»

№ 107-НГ від 27 серпня 2020р.

ПОЛІТИКА закупівель товарів та послуг

ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник відділу забезпечення
процесу закупівель і аутсорсингу

[Підпис] О.В. Ковбаса

Менеджер відділу забезпечення
процесу закупівель і аутсорсингу

[Підпис] А.А. Гуков

ПОГОДЖЕНО:

Виконавчий директор

[Підпис] Н.О. Маркова

Директора юридичного
управління

[Підпис] С.В. Коршак

Директор управління
безпеки

[Підпис] А. Усенко

Директора управління
корпоративної комунікації
і Правління

[Підпис] О.М. Яценко

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПОЛІТИКИ ЗАКУПІВЕЛЬ.....	3
§ 1 Мета політики закупівель.....	3
§ 2 Ефективність системи закупівель	4
§ 3 Закупівельні ініціативи	5
§ 4 Основні сфери діяльності відділу закупівель	5
 РОЗДІЛ 3 ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ СПІВРОБІТНИКІВ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ПРОЦЕСІ ОБРАННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА, ТА ПРИНЦИПИ СПІВПРАЦІ ІЗ ЗОВНІШНІМИ КОНТРАГЕНТАМИ.....	6
 РОЗДІЛ 4 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСІВ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА АУТСОРСИНГУ.....	7
§ 5 Взаємодія з іншими підрозділами.....	7
§ 6 Періодичність звітування перед Правлінням Товариства.....	7
§ 7 Документи, що регулюють діяльність відділу закупівель та процес закупівель у Товаристві	7

Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Політика закупівель товарів та послуг в ПрАТ СК «ПЗУ Україна», далі – «Політика закупівель», містить визначення, пов'язані із забезпеченням процесів закупівлі товарів та послуг, і визначає цілі, спосіб управління, інструменти і розподіл завдань у закупівельному процесі в ПрАТ СК «ПЗУ Україна».
2. Терміни та їх значення:
 - 2.1. Закупівля – придбання товарів або послуг;
 - 2.2. Відповідальний підрозділ – підрозділ Товариства, який відповідає за предмет Закупівлі товару/послуг та за відповідність заданим Замовником характеристикам;
 - 2.3. Замовник – підрозділ Товариства, у якого виникла потреба в закупівлі товарів (послуг), необхідних для ведення страхової та господарської діяльності;
 - 2.4. Організатор тендера – співробітник відділу забезпечення процесів закупівель і аутсорсингу ПрАТ СК «ПЗУ Україна», який безпосередньо проводить всю процедуру тендера та бере участь у визначенні переможця тендера;
 - 2.5. Відділ закупівель – відділ забезпечення процесів закупівель і аутсорсингу;
 - 2.6. Учасник тендера – сторона, яка заявила про своє бажання прийняти участь в процедурі закупівлі в якості виконавця замовлених послуг або постачальника товарів;
 - 2.7. Процедура попередньої кваліфікації – процедура визначення можливостей учасників тендера щодо товарів та послуг, які планується закупити, та обґрунтування запрошення їх до участі в тендері;
 - 2.8. Тендерні торги – спосіб замовлення, згідно з яким переможцем визнається учасник тендера, проведеного за даним Порядком;
 - 2.9. Тендерна документація – документація, що готується Тендерним комітетом та передається учасникам тендера для підготовки ними тендерних пропозицій щодо продукту закупівлі;
 - 2.10. Кваліфікаційні вимоги – документація, що готується Замовником та передається Організатору тендера, а саме:
 - 2.10.1. Специфікація (технічне завдання до предмета закупівлі/послуги) – детальний опис товарів, робіт та послуг, які необхідно закупити, строки виконання замовлення, якісні показники. Не допускається зазначати посилання на фірмові найменування, номери по каталогу та ін.
 - 2.11. Вимоги до учасників (наприклад, копії правовстановлюючих документів учасника, досвід роботи учасника на ринку, наявність матеріально-фінансової спроможності та матеріально-технічної бази, наявність ліцензій, дозволів, патентів у учасника на здійснення відповідного виду діяльності, тощо).
 - 2.12. Тендерний комітет – спеціально призначений Головою Правління Товариства склад робочої групи, що безпосередньо визначає переможця тендера та бере участь у процедурі проведення тендера;
 - 2.13. Тендерна пропозиція – наданий учасником тендера пакет документів, який розроблено у відповідності до вимог тендерної документації, та який містить пропозиції й умови, за яких учасник згоден виконати замовлення;
 - 2.14. Ціна тендерної пропозиції – вартість, що розраховується учасником тендера, за яку він погоджується виконати замовлення.

Розділ 2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПОЛІТИКИ ЗАКУПІВЕЛЬ

§ 1 Мета політики закупівель

- 1.1. Метою політики закупівель ПрАТ СК «ПЗУ Україна» є:
 - 1.1.1. ефективне планування та забезпечення безпечних і прозорих процесів закупівель та аутсорсингу на найбільш економічно вигідних ринкових умовах при збереженні найкращої якості матеріалів, товарів та послуг, які отримує Товариство;

- 1.1.2. налаштування співпраці з найкращими постачальниками, які представляють свій сегмент ринку, на умовах, що забезпечать Товариству зменшення адміністративних та операційних витрат.
- 1.2. Сумісна співпраця підрозділів Товариства на основі Політики закупівель покликана заощадити кошти за допомогою планування закупівель, що в кінцевому результаті дозволить мінімізувати витрати, які у поодиноких випадках замовлення однакової продукції зазвичай перевищують суму, яка була запланована в бюджеті.
- 1.3. Політика закупівель Товариства передбачає:
 - 1.3.1. розвиток відділу професійних незаангажованих закупівельників та уніфікацію процесу закупівель у Товаристві.
 - 1.3.2. налагодження співпраці відповідальних підрозділів з метою заощадження адміністративних витрат та отримання вигоди Товариством від проведення аналізу ринку постачальників, кількості контрагентів, їхньої професійної кваліфікації та різноманітності послуг, які вони надають, дозволить задовольнити потребу внутрішнього клієнта та налагодити бізнеспроцеси відділу;
 - 1.3.3. автоматизацію процесу забезпечення закупівель.
 - 1.3.4. створення та введення в дію внутрішніх положень, які регулюють процеси закупівель;
 - 1.3.5. взаємодію відділів, що відповідають за процеси замовлення та реалізацію закупівель товарів і послуг.

§ 2 Ефективність системи закупівель

- 2.1. Закупівельна політика Товариства полягає у тому, щоб розробити і впровадити ефективну централізовану систему придбання товарів та послуг у Товаристві.
- 2.2. Процес побудови ефективної системи закупівель складається з наступних етапів:
 - 2.2.1. Аналіз поточного стану сфери закупівель (в яких об'ємах, якої якості, як часто закуповує Товариство даний товар/послугу, створення єдиної специфікації товару/послуги);
 - 2.2.2. Створення плану реалізації ключових змін в сфері закупівель (централізація закупівельного процесу, яка дозволить заощадити кошти);
 - 2.2.3. Визначення стратегії закупівель;
 - 2.2.4. Розробка закупівельної політики та відповідних документів.
 - 2.2.5. Створення каталогу закупівель на основі розподілення товарів/послуг відділів Товариства, наприклад:
 - 2.2.5.1. IT: диски, сервери, друк;
 - 2.2.5.2. Адміністрація та логістика: прибирання офісів, канцтовари, охорона приміщень;
 - 2.2.5.3. Маркетинг: друк, реклама, сувенірна продукція.
 - 2.2.6. Створення портфолію постачальників, яке дає розуміння існуючого ринку товарів/послуг та рівня конкуренції на ринку, наскільки дані постачальники є професійними і які додаткові послуги можуть запропонувати з метою оптимізації процесу обслуговування внутрішнього клієнта.
 - 2.2.7. Аналіз коштів, які Товариство витрачає на цю категорію товарів/послуг. Дана інформація дає можливість визначити, який спосіб закупівель буде застосований:
 - 2.2.7.1. закупівля на власний розсуд;
 - 2.2.7.2. проведення цінового дослідження;
 - 2.2.7.3. проведення відкритого/закритого тендера;
 - 2.2.7.4. закупівля у одного постачальника.
 - 2.2.8. Відділ закупівель залучає до процесу аналізу не лише відділ Замовника, а й інші відділи, які забезпечують його адміністративну діяльність.
 - 2.2.9. Оцінка ризику співпраці з постачальником з огляду на попередню співпрацю, відгуки про нього у різноманітних джерелах, його фінансовий стан. Відділ економічної безпеки перевіряє контрагента та допомагає обрати постачальника, який зможе якісно задовольнити потребу внутрішнього замовника у товарі/послугі. Планування ризиків і

- створення переліку альтернативних постачальників здійснюється для кожної категорії товарів\послуг.
- 2.2.10. Визначення позиції Товариства у процесі співпраці з постачальником: наскільки ми йому важливі і на які знижки ми можемо претендувати. Це дозволить прорахувати спосіб ведення переговорів з метою досягнення найкращих умов для Товариства зі збереженням необхідної якості товарів\послуг.
 - 2.2.11. Контроль за здійсненням закупівель шляхом проведення аналізу загальних сум закупівель, що прописані детально у Процедурі обрання постачальників товарів та послуг:
 - 2.2.11.1. закупівля на власний розсуд;
 - 2.2.11.2. проведення цінового дослідження;
 - 2.2.11.3. проведення відкритого/закритого тендера;
 - 2.2.11.4. закупівля у одного постачальника;
 - 2.2.12. Налагодження партнерських стосунків з постачальниками з метою створення безперебійних гарантованих поставок.
 - 2.2.13. Створення реєстру постачальників для кожної категорії товарів/послуг.
 - 2.2.14. Розширення джерел постачання з метою забезпечення найбільшої користі від придбання товарів/послуг.
 - 2.2.15. Фіксація низької ціни з адекватним показником інфляції, яка забезпечить зменшення адміністративних витрат Товариства.

§ 3 Закупівельні ініціативи

- 3.1. У разі зміни цін товарів або послуг, або отримання інформації про існування інших рішень або технологій, що забезпечують досягнення фінансової вигоди Товариства, Відділ закупівель є уповноваженим виступити з ініціативою зміни умов укладеного Договору, або розірвання такого Договору, за погодженням із Замовником Договору.
- 3.2. Ініціатива повинна отримати схвалення директора фінансового департаменту, про яке йдеться в § 9, пункт 6 підпункті 2 та схвалення директора Відповідального Департаменту, що відповідає за предмет товарів або послуг.

§ 4 Основні сфери діяльності відділу закупівель

- 4.1. Організація процесу закупівель товарів і послуг та аутсорсингу в Товаристві.
- 4.2. Проведення спільно з відповідними підрозділами тендерів та цінових досліджень.
- 4.3. Формування системи внутрішніх нормативних документів у сфері закупівель і аутсорсингу.
- 4.4. Розробка, запровадження і перегляд внутрішніх положень Товариства, що стосуються вибору постачальників і контрагентів.
- 4.5. Управління ініціативами і проектами Відділу.
- 4.6. Запобігання можливості втрати репутації або довіри до Товариства внаслідок недотримання або невідповідного застосування положень законодавства, внутрішніх положень і прийнятих Товариством стандартів поведінки, у тому числі етичних норм.
- 4.7. Запобігання ризику виникнення фінансових збитків або правових санкцій, які можуть бути наслідком порушення законодавства і стандартів поведінки.
- 4.8. Ведення сторінки «ЗАКУПІВЛІ» на офіційному сайті Товариства, а саме www.pzu.com.ua.

Розділ 3

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ СПІВРОБІТНИКІВ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ПРОЦЕСІ ОБРАННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА, ТА ПРИНЦИПИ СПІВПРАЦІ ІЗ ЗОВНІШНІМИ КОНТРАГЕНТАМИ

1. Особи, залучені до процесу обрання Постачальника, зобов'язані поводитися професійно, уникаючи конфлікту інтересів між приватною сферою та сферою професійної діяльності. Обов'язком кожної особи є запобігання зіткненню власного інтересу з інтересами Товариства у поведінці згідно з власною совістю, принципами та етичними нормами.
2. Товариство підтримує принципи вільної конкуренції. Відділ закупівель дбає про те, щоб діяльність Товариства не сприяла виникненню монополій і економічних змов.
3. Особи, залучені до процесу обрання Постачальника, зобов'язані гідно представляти інтереси Товариства у відносинах з Постачальниками, демонструючи свою професійну кваліфікацію, уважне ставлення, етичну поведінку, турботу про імідж Товариства, взаємовигоду від співпраці при одночасній турботі про економічний інтерес Товариства.
4. Товариство не приймає жодних форм корупції. У відносинах з Постачальниками, їх працівниками, представниками або іншими третіми особами, співробітникам Товариства заборонено надання обіцянок, вимагання та одержання переваг, якщо такі дії можуть створити у Постачальника враження того, що співробітник Товариства отримує матеріальну вигоду. Зокрема, це стосується ситуацій, коли різновиди та варіанти цих переваг пов'язані із неприпустимим впливом на діяльність і рішення одержувача вигоди. Неприпустимо також залучення третіх осіб з метою недотримання вимог, зазначених вище.
5. Особи, залучені в процес обрання Постачальника, не приймають і не мають права надавати неналежні подарунки або інші матеріальні, особисті вигоди Постачальнику. Під поняттям неналежний подарунок маються на увазі також подорожі, послуги та бонуси, а також індивідуальні знижки. Під терміном «неналежний подарунок» слід розглядати кожну річ, що виходить за рамки офіційно прийнятих стандартів, що діють у цій сфері у Товаристві, що стосуються, наприклад, подарунку з логотипом ПЗУ. Співробітникам Товариства не слід отримувати будь-які подарунки, щодо яких може виникнути сумнів у тому, що їх вручення пов'язане з роботою, яку виконує співробітник Товариства, а також ті, які можуть бути спробою впливу на професійні рішення співробітника Товариства.
6. Участь осіб, які беруть участь у процесі обрання Постачальника, в спеціальному заході, конференції чи семінарі, організованому Постачальником, вимагає попередньої усної згоди:
 - 6.1. у разі участі співробітника відділу забезпечення процесів закупівель і аутсорсингу – начальника відділу закупівель,
 - 6.2. у разі участі начальника відділу закупівель та аутсорсингу – директора управління корпоративної комунікації та Правління,
 - 6.3. у разі участі директора управління корпоративної комунікації та Правління – Голови Правління,
 - 6.4. у разі участі співробітника Замовника – керівника підрозділу Замовника,
 - 6.5. у разі участі керівника підрозділу Замовника – безпосереднього керівника/Голови Правління/Члена Правління, який є куратором підрозділу,
7. Рішення про участь у заході повинно містити оцінку можливого ризику для репутації Товариства.
8. Якщо норми окремих положень, політик та правил Товариства передбачають більш широкі обмеження, ніж ті, які передбачені цим розділом, застосовуються норми цих положень, політик та правил Товариства.

РОЗДІЛ 4 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСІВ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА АУТСОРСИНГУ

§ 5 Взаємодія з іншими підрозділами

- 5.1. Відділ закупівель буде свої взаємовідносини з усіма структурними підрозділами Центрального офісу та регіональної мережі Товариства, підприємствами та організаціями таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на відділ завдань і функцій.
- 5.2. Відділ закупівель за відповідними запитами надає та отримує необхідну інформацію для виконання своїх завдань.

§ 6 Періодичність звітування відділу закупівель перед Правлінням Товариства

- 6.1. Відділ закупівель зобов'язаний звітувати перед Правлінням про здійсненні закупівлі товарів та послуг раз на півріччя:
 - за I півріччя – до 31 липня поточного року;
 - за II півріччя – до 31 січня наступного року.
- 6.2. Термін звітування може бути перенесений з огляду на форс-мажорні обставини або державні свята, але не пізніше ніж на 14 робочих днів.
- 6.3. У звіті Правлінню відділ закупівель зобов'язаний надати наступну інформацію:
 - 6.3.1. єдиний реєстр проведених тендерів та цінових досліджень;
 - 6.3.2. звіт про здійсненні закупівлі;
 - 6.3.3. звіт про укладені господарські договори.

§ 7 Документи, які регулюють діяльність відділу закупівель та процес закупівель у Товаристві

- 7.1. Положення про відділ забезпечення процесів закупівель і аутсорсингу управління корпоративної комунікації і Правління.
- 7.2. Політика закупівель товарів та послуг.
- 7.3. Порядок закупівлі товарів та послуг у підрядників шляхом проведення тендера (разом з існуючими додатками).
- 7.4. Процедура обрання постачальника товарів та послуг (разом з існуючими додатками).