[1. Мета, сфера застосування, компетенції, керівні принципи та обов'язки 2](#_Toc92644044)

[2. Терміни та абревіатури 3](#_Toc92644045)

[3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ – ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ 4](#_Toc92644046)

[3.1. ЗАКУПІВЛЯ ТМЦ/послуг 4](#_Toc92644047)

[3.1.1. Створення та затвердження заявки на купівлю (PR) 4](#_Toc92644048)

[3.1.2. Процес вибору контрагента 7](#_Toc92644049)

[3.1.3. Підготовка контракту, перевірка, затвердження і підписання 11](#_Toc92644050)

[3.1.4. Створення, затвердження та надсилання замовлення (PO). 11](#_Toc92644051)

[3.2. ПРЕТЕНЗІЙНА РОБОТА 11](#_Toc92644052)

[3.3. СПЛАТА ПОСТАЧАЛЬНИКУ 12](#_Toc92644053)

[3.4. ЗАКРИТТЯ ЗАЯВКИ (РО) 13](#_Toc92644054)

[4. КОНТРОЛЬ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛІТИКИ. 14](#_Toc92644057)

[5. Додатки 15](#_Toc92644058)

# Мета, сфера застосування, компетенції, керівні принципи та обов'язки

* 1. Даний документ «Політика про здійснення закупівель товарів, робіт і послуг» (далі за текстом Політика) описує принципи та порядок функціонування та управління процесом здійснення закупівель на підприємстві ТОВ «М.В.КАРГО», (надалі — Компанія).
  2. Цією Політикою визначаються та встановлюються строки, послідовність та відповідальні виконавці процесу здійснення закупівель товарів, робіт і послуг.

1.3. Мета цієї політики — регламентування процесу закупівель на підприємстві ТОВ «М.В.КАРГО».

1.4. Конфлікт інтересів. Приклади ситуацій, в яких може існувати конфлікт, включають працевлаштування, фінансовий інтерес або платежі конкуренту, постачальнику, агенту, клієнту або члену сім'ї або відносинам. Залучення до зовнішньої зайнятості, яка не відповідає інтересам компанії, також може створити конфлікт інтересів.

1.5. Керівні принципи Компанії.

* Компанія буде дотримуватися законів усіх країн, яким вона підпорядковується.
* Компанія не буде свідомо допомагати будь-якій третій стороні порушувати будь-які закони будь-якої країни, створюючи підроблені документи чи будь-яким іншим способом.
* Компанія не буде платити чи отримувати хабарі чи брати участь у будь-якій іншій неетичній, шахрайській чи корупційній практиці.
* Компанія завжди буде виконувати всі ділові зобов’язання, які вона бере на себе з абсолютною сумлінністю.
* Компанія зберігатиме свою ділову документацію таким чином, щоб точно відображати справжню природу її ділових операцій.
* Менеджери та керівники Компанії відповідатимуть за те, щоб співробітники, консультанти та працівники за контрактом, які перебувають під їхнім керівництвом, були ознайомлені із чинним законодавством та політикою компанії та дотримувалися їх. Крім того, вони відповідатимуть за запобігання, виявлення та повідомлення про будь-які порушення законодавства чи політики Компанії.
* Співробітники Компанії не будуть брати учать у ситуаціях, що створюють конфлікт інтересів між компанією та працівником.
* Якщо щодо конкретних товарів місцеве законодавство є більш суворим, ніж ця Європейська політика закупівель, тоді застосовуватиметься місцеве законодавство.

**Детальні інструкції з реалізації окремих етапів процесу закупівель товарів, робіт і послуг, за необхідності, розробляються на підставі цієї Політики відповідними підрозділами та не повинні суперечити даній Політиці.**

# Терміни та абревіатури

**Використані абревіатури:**

|  |  |
| --- | --- |
| CAPEX | Капітальні витрати |
| 1C BAS ERP | Система планування ресурсів |

**Використані терміни:**

|  |  |
| --- | --- |
| Контрагент | Організація, яка поставляє ТМЦ/послуги/роботи |
| ТМЦ | Всі готові вироби, напівфабрикати, запасні частини, витратні матеріали та послуги / інвестиції виробничого або невиробничого характеру |
| Процедура вибору Постачальника | Частина процесу закупівель, в ході якого обрані потенційні постачальники повинні бути проінформовані про умови постачання запитуваного ТМЦ з метою забезпечення максимальної ефективності покупки. |
| Координатор договору | Представник компанії, відповідальний за виконання договору та який виступає в якості особи, яка несе відповідальність за дотримання контрагентом всіх зобов'язань перед Компанією в сфері охорони праці:   * Закупівля ТМЦ — відповідальний співробітник відділу закупівель; * Закупівля робіт/послуг та закупівлі ТМЦ без участі відділу закупівель — ініціатор заявки (PR). |
| Заявка (PR) | Заявка на купівлю ТМЦ певного зразка, що створюється службою-замовником (ініціатором заявки (PR)), в якій вказано який матеріал чи послугу необхідно придбати |
| Замовлення (PO) | Офіційне замовлення, що створюється відповідальним співробітником відділу закупівель. |
| Запит RFP | Запит на отримання комерційної пропозиції |
| Співробітник відділу закупівель | Особа, відповідальна за забезпечення підприємства необхідними ТМЦ та послугами. |

# ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ — ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Відділ закупівель несе відповідальність за закупівлю ТМЦ, послуг і робіт для всіх підрозділів Компанії.

Основним інструментом, за допомогою якого здійснюється управління діяльністю відділу закупівель, є система планування ресурсів підприємства 1C BAS ERP, в якій транзакції по закупках реєструються і документуються за допомогою відповідних ресурсів та інструментів, наявних на підприємстві.

## ЗАКУПІВЛЯ ТМЦ/послуг

Відділ закупівель відповідає за закупівлю ТМЦ і в той же час забезпечує, щоб в процесі відбору були досягнуті найбільш оптимальні умови для ведення бізнесу.

### Створення та затвердження заявки на купівлю (PR)

* + - 1. Керівники служб-ініціаторів заявки (PR) зобов’язані забезпечити завчасну подачу заявок (PR), виходячи з принципу планування виробничої необхідності та бюджету та беручи до уваги типові строки виконання заявок (строки виконання заявок та пріоритети терміновості наведені в Додатку 1). Відповідальність власників відповідних бюджетів та/або їх керівників, яким потрібні ТМЦ, полягає в забезпеченні того, щоб заявка (PR) була обґрунтованою, технічно коректною, економічно виправданою і відповідала затвердженому фінансовому бюджету відповідного департаменту/відділу.
* Планування закупівель ТМЦ/послуг починається із затвердженого бюджету на закупівлю ТМЦ/послуги та формування заявки (PR) ініціатором заявки (PR) в системі 1 С BAS ERP.
* Заявка (PR), що створена представником служби-ініціатора заявки (PR), згідно стратегії (матриці) розблокування, затверджується керівником (власником бюджету).
* Спочатку ініціатор заявки (PR) обов’язково повинен перевірити наявність ТМЦ в базі даних 1 С BAS ERP. Перевірка проводиться за назвою ТМЦ, номенклатурним номером та іншими критеріями.
* Під час затвердження заявки (PR) керівник (власник бюджету) контролює коректність складання заявки (PR), а саме наявність номенклатурного номеру матеріалу, правильність вказання центру витрат тощо.
* Вся необхідна додаткова документація (креслення, ТУ, загальний технічний опис із зазначенням місця встановлення та функцій для імпортованих ТМЦ та ін.), повинна надсилатися в день створення заявки (PR) в листі відповідальному представнику відділу закупівель та керівнику відділу закупівель:
* В темі листа обов’язково має бути вказаний номер створеної заявки (PR).
* В копії листа обов’язково має бути керівник, що затверджує заявку (PR) в системі.
* У випадку, якщо в затвердженій заявці (PR) співробітником відділу закупівель буде виявлено нестачу чи некоректну подачу інформації, він/вона повинен у найкоротший термін після затвердження заявки (PR) надіслати ініціатору заявки (PR) повідомлення електронною поштою. В строк не більше двох робочих днів ініціатором заявки (PR) мають бути ліквідовані ці зауваження.

Дата подачі відредагованої заявки (PR) є фінальною датою подачі заявки (PR), від якої починається її обробка.

**Всі закупки здійснюються лише базуючись на затвердженій заявці (PR).**

* Заявки (PR) в усній формі, на прохання, по телефону, або не затверджені заявки (PR), співробітниками відділу закупівель до роботи не приймаються.
  + - 1. Заявки (PR) в системі 1С BAS ERP не генеруються тільки на наступні ТМЦ/послуги:
* газ;
* електроенергія;
* витрати на утримання працівника;
* перевезення вантажів (включаючи завантаження, розвантаження, залізничні перевезення, тощо);
* плата за використання земельних і водних ресурсів, викиди окису вуглецю (CO);
* витрати на оздоровлення персоналу;
* податки, страхування, митні витрати;
* оплата тимчасових робіт;
* виплата дивідендів;
* роялті;
* банківські послуги;
* Юридичні послуги;
* Аудіт, в тому числі фінансовий аудіт;
* зарплата та подібні виплати;
* плата державним органам;
* штрафи та санкції;
* оплата ліцензій;
* переведення готівки з одного рахунку на інший;
* виплата відсотків за кредитами;
* спонсорство та благодійність.
* Цією Політикою встановлюються наступні вимоги до строків подачі заявок (PR):

Стандартним терміном обробки заявок (PR) (від затвердження заявки (PR) до генерування замовлення (РО) є 21 робочий день.

Заявки (PR), створені до 20 дня поточного місяця, будуть опрацьовані та виконані наступного місяця з урахуванням строків виконання, наведених в Додатку 1. Окремі категорії ТМЦ/послуги потребують часу для виготовлення та доставки, типові строки виконання наведені в Додатку 1. Точні терміни поставки повідомляються співробітником служби управління ланцюгом поставок.

* + - 1. Термінові заявки (PR)
* До термінових відносяться заявки (PR), строк виконання яких менше ніж 21 робочий день. Приймаються термінові заявки (PR) лише в випадках, що не терплять відкладання та спричинені виробничою необхідністю (наприклад, аварія чи загроза аварії) та надаються лише письмово.
* Керівнику відділу закупівель надсилається лист від ініціатора заявки (PR) з детальним поясненням терміновості даної заявки (PR). В темі листа обов’язково має бути вказаний номер створеної заявки (PR). В копії листа обов’язково має бути керівник, що затверджує заявку (PR) та керівник або інша уповноважена керуюча особа підприємства.

**Ініціатор заявки (PR) і власник бюджету не можуть бути однією і тією ж особою.**

**Заявка (PR) повинна бути створена завчасно перед початком виконання робіт чи виникнення потреби в ТМЦ, у випадку аварійної потреби — безпосередньо в день її виникнення. Всі інші випадки вважаються порушенням процесу здійснення закупівель ініціатором заявки (PR).**

### Процес вибору контрагента

**Опрацювання заявок** (PR)

* Затверджена заявка (PR) опрацьовується відділом закупівель, який/яка організовує пошук потенційних контрагентів. Для цього співробітник відділу закупівель повинен підготувати запит RFP і надіслати його до попередньо відібраних ним потенційних контрагентів — постачальників ТМЦ/послуг електронною поштою (ініціатор заявки або власник бюджету можуть надавати рекомендації щодо потенційних контрагентів). Запит RFP має містити всю повну інформацію щодо предмету закупівлі, видів та обсягів необхідних ТМЦ/послуг, робіт, строки подачі комерційних пропозицій, технічні специфікації. Запит RFP повинен містити достатню інформацію для того, щоб надати можливість потенційному контрагенту підготувати конкурентну пропозицію.

Зокрема, запит RFP повинен містити:

* опис ТМЦ (робіт, послуг);
* специфікацію;
* вимоги до кількості, якості;
* умови, дату поставки, адресу відвантаження товарів;
* умови оплати й перевезення;
* порядок, умови й строки надання послуг/виконання робіт;
* кінцеву дату для надсилання Пропозиції;
* та іншу необхідну інформацію, яка може вплинути на повноцінне виконання зобов’язань сторонами.

**Положення, які не покладають зобов’язань:**

* Компанія залишає за собою право відхилити будь-яку пропозицію, якщо остання не повна і не відповідає вимогам для запитів RFP.
* Запит RFP не покладає зобов’язань на компанію в усіх аспектах; компанія залишає за собою право відкликати, вносити зміни чи змінювати даний запит RFP в будь-який час без попереднього повідомлення.
* Компанія залишає за собою право призначити переговори чи розпочати новий процес тендеру.
* Компанія залишає за собою право розподілити обсяги між двома чи більше контрагентами в залежності від ціни, наявних обсягів та технічних параметрів.
* Компанія залишає за собою право у відмові від укладання договору без пояснення причин.

***Вибір постачальника та Тендери***

Співробітник відділу закупівель розсилає запит RFP контрагентам, що були визначені в результаті аналізу ринку.

Комерційні пропозиції від потенційних контрагентів можуть бути отримані:

* електронною поштою;
* в паперовому вигляді**.**

* Закупівля ТМЦ/послуг за тією ж вартістю, що і попередня закупівля, дозволяється без проведення чергового тендеру за наступних умов:
* комерційні умови зафіксовані чи незмінні в межах контрактного періоду;
* коли є переконливі умови з урахуванням ситуації на ринку такої ТМЦ/послуги, що тендер призведе до збільшення ціни.

**Закупівлі без участі відділу закупівель (self-sourcing / самостійні закупівлі ініціатором заявки (PR))**

* Ряд ТМЦ/послуг можуть закуплятися відповідальними службами без участі відділу закупівель. (див. Перелік у Додатку 4).
* При здійсненні такої закупівлі відповідальний ініціатор генерує заявку (PR) за тією ж самою схемою, що й звичайні заявки (PR).
* У разі закупівлі без участі відділу закупівель ініціатор заявки (PR) є відповідальними за проведення тендеру (згідно даної Політики), підготовку та підписання Договору (відповідно до Політики про договірну роботу), одержання, підписання, вчасну передачу всіх оригіналів первинних документів у бухгалтерію та виконання умов договору.
* В такому випадку відділ закупівель генерує лише замовлення (РО).
* У випадку наявності пропозиції лише від одного постачальника служба-ініціатор заявки (PR) є відповідальною за заповнення ПРОТОКОЛУ ОБГРУНТУВАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЄДИНОГО КОНТРАГЕНТА (Додаток 5).

**Процес вибору контрагента**

* Після отримання пропозицій співробітник відділу закупівель аналізує їх, при потребі залучаючи ініціатора заявки (PR) або власника бюджету, і проводить вибір оптимального контрагента. Під час процесу вибору контрагента ініціатор заявки (PR) відповідає за визначення та перевірку технічних специфікацій, порядку надання послуг/здійснення робіт, умов та порядку поставки ТМЦ, а співробітник відділу закупівель — за досягнення оптимальних комерційних умов для ведення бізнесу з обраним контрагентом.

Співробітник відділу закупівель або ініціатор заявки (PR) (у випадку самостійної закупівлі ініціатором заявки (PR)) повинен надіслати дані про нового контрагента в фінансову службу.Фінансова служба проводить перевірку контрагенту з точки зору належності та ризиковості такого контрагенту (податкові, кримінальні, санкційні та т.ін. ризики)

* В процесі вибору контрагента перевага повинна надаватися контрагентам, які запропонували найкращі умови, виходячи з наступних критеріїв:
* ціна та умови оплати;
* якість матеріалів/послуг;
* умови та строки поставок;
* гарантії;
* досвід співпраці;
* рекламації.

**Усі учасники процесу вибору контрагента зобов’язані забезпечити умови для отримання ТМЦ / послуг оптимальної якості за мінімальною ціною та в прийнятні строки.**

* Документація вибору контрагента затверджується згідно Додатку 3. Затвердження має здійснюватися за допомогою засобів електронного зв’язку. Затвердження/погодження вибору контрагента має відбутися в найкоротший період. У випадку затримки з боку осіб, які затверджують, термін виконання заявки (PR) автоматично збільшується відповідно до кількості днів затримки. Всі особи, які здійснюють затвердження, мають розуміти відповідальність та важливість погодження закупівлі в строк.

**Загальний строк затвердження заявки (PR) не повинен перевищувати 3 робочих днів.**

* Документація вибору контрагента разом з копіями пропозицій зберігаються відділом закупівель поставок згідно RIM.
* Єдиний контрагент може бути обраний в наступних випадках:
* поставка товарів, виконання робіт, надання послуг відносяться до сфери діяльності суб'єктів — монополій;
* здійснюється надання комунальних послуг водопостачання, водовідведення, каналізації, теплопостачання, газопостачання, підключення (приєднання) до мереж інженерно-технічного забезпечення за регульованими відповідно до законодавства України цінами (тарифами);
* виникла потреба в роботах чи послугах, виконання чи надання яких може здійснюватися виключно органами виконавчої влади відповідно до їх повноважень або підвідомчими їм державними установами, державними підприємствами, відповідні повноваження яких встановлюються нормативно - правовими актами України;
* потрібне виконання приписів контролюючих органів;
* у разі термінових заявок (див. п. 3.1.1.3.);
* оригінальний виробник;
* тільки місцевий постачальник чи дистриб’ютор від оригінального виробника;
* запчастини чи обладнання не є взаємозамінні, не можуть бути замінені відповідними деталями і обладнанням від іншого виробника;
* запитувана позиція товару чи послуги відповідає заданим цілям чи окремому призначенню;
* єдиний постачальник ліцензійного чи запатентованого товару чи послуги;
* єдиний постачальник товарів, які підходять до існуючого обладнання, систем, програм, послуг;
* єдиний постачальник в рамках періоду гарантії виробника і гарантійного обслуговування;
* запитувана позиція має прийнятну вартість і перевагу.

Зразок протоколу обґрунтування і затвердження єдиного контрагента наведено в Додатку 5. Протокол вибору єдиного контрагента оформляється ініціатором заявки (PR) та підписується власником бюджету. Скан-копія даного документу повинна бути надіслана в відділ закупівель до моменту створення замовлення (PO).

* Після затвердження контрагента координатор договору готує затверджену форму подачі інформації для складання договору (див. Політика про договірну роботу).
* У випадку відсутності контрагента в системі 1С BAS ERP контрагент вноситься в систему згідно процедури реєстрації контрагентів.

### Підготовка Договору (контракту), перевірка, затвердження і підписання

**Згідно Політики договір повинен бути підписаний до моменту здійснення закупівлі!**

* + - 1. Ініціювання договору та складання проекту договору

До початку підготовки Договору та до передачі його на узгодження зі службами Компанії ініціатор подає в фінансовий відділ всі необхідні для реєстрації контрагенту в клієнтській базі Компанії документи. Без такої реєстрації договори на узгодження не передаються.

Ініціатором договору є відповідний співробітник відділу закупівель, окрім випадків коли договір укладається без залучення відділу закупівель згідно до цієї Політики та Додатку 4 ( в такому випадку ініціатором договору є керівник відділу, який є ініціатором заявки) . Ініціатор договору відповідальний за його виконання сумісно із ініціатором заявки. Ініціатор договору проводить попередню перевірку всіх умов проекту договору та здійснює підготовку проекту договору згідно Інструкції по заповненню та перевірці договорів ініціатором (Додаток 7).

* + - 1. Підготовка проекту Договору проводиться наступним чином:

- шляхом взяття за основу стандартного договору компанії (шаблон договору), затвердженого Компанією у встановленому цією Політикою порядку.

- шляхом погодження наданого контрагентом проекту договору.

* Співробітники відділу закупівель повинні вести переговори з контрагентом щодо переконання використовувати тільки стандартний договір компанії ТОВ М.В. КАРГО. У разі надання проекту договору контрагента – ініціатор перевіряє його в першу чергу самостійно, після чого передає на узгодження.
* У разі необхідності встановлення шаблону договору ініціатор (із залученням ініціатора заявки) складає шаблон такого Договору самостійно із зазначенням всіх вихідних даних та з урахуванням встановлених Додатком 7 обов’язкових умов Договору, після чого узгоджує такий шаблон з відповідними службами Компанії в загальному порядку. Також ініціатор Договору може надати всі вихідні данні з урахуванням встановлених Додатком 7 обов’язкових умов Договору, завчасно узгоджених із ініціатором заявки, юридичному відділу для підготовки нестандартних шаблонів договорів.
* Шаблон вважається встановленим та є обов’язковим для застосування з моменту затвердження його директором Компанії. З моменту затвердження шаблону договору такі види Договорів (контрактів) укладаються виключно за раніше погодженою та затвердженою директором Компанії формою без узгодження та проходять візування тільки у разі внесення до неї змін – в загальному порядку тільки з відділом, до роботи якого ці зміни можуть мати відношення та/або до сфери візування якого відносяться такі зміни.
* Шаблон договору після його затвердження викладається ІТ службою на впровадженому ІТ службою ресурсі із можливістю внесення змін ініціатором тільки у виділених полях.
* Затверджений шаблон договору підлягає перегляду не рідше одного разу на рік та/або у разі змін в законодавстві, у внутрішніх політиках компанії, які регламентують відповідні пункти договору.
* Всі зміни до встановленого шаблону договору ініціюються підрозділом, до функціональних обов’язків якого відносяться такі зміни, вносяться у загальному порядку та підлягають узгодженню в тому ж самому порядку, що й новий проект Договору.
* У разі, коли необхідно укласти нестандартний договір – розробкою проекту займається провідний юрист за наданими йому ініціатором договору вихідними даними ат з урахуванням вимог Додатку 7.

Договори, щодо яких передбачена процедура тендерних торгів, укладаються на умовах тендерної документації та тендерної пропозиції.

3.1.3.3. Погодження Договору:

Всі договори, за виключенням шаблонів договорів, обов’язково проходять погодження із керівником ініціюючого заявку підрозділу, особою відповідальною за реєстрацію контрагентів в клієнтській базі підприємства, фінансовим підрозділом, головним бухгалтером, провідним юристом. Договори виконання яких проводиться на території Компанії в обов’язковому порядку погоджуються із відділом Охорони праці та екологічної безпеки, екологом. При необхідності, окремі умови договору можуть бути погоджені з іншими службами Компанії за вимогою або особи, яка провадить обов’язкове погодження, або директора Компанії. За погодження договору відповідальний ініціатор договору.

* Договори на суму що дорівнює 1000.00 (одна тисяча) доларам США на момент укладання такого Договору не підлягають обов’язковому погодженню із юридичною службою. При цьому, забороняється розбивати суми, щоб уникнути погодження (під навмисним розбіванням розуміються правочини які мають тотожний предмет та контрагента (або контрагенти різні та є пов’язаними особами) та вчинені одночасно та\або протягом півроку.
* Погодження Договорів за загальним порядком здійснюється у електронній формі за допомогою електронної пошти зі всіма службами Компанії. Договори направляються на погодження Ініціатором із зазначенням назви контрагенту та реквізитів договору, дозволяючи його ідентифікувати. Вважається що договір направлений Ініціатором на погодження до керівника фінансового підрозділу, головного бухгалтера, провідного юриста та інших підрозділів, вже погоджений керівником підрозділу який є ініціатором заявки та контрагент вже пройшов перевірки та зареєстрований в клієнтській базі контрагентів Компанії.

Погодження проводиться у наступному порядку:

* керівник підрозділу який є ініціатором заявки,
* особа, відповідальна за реєстрацію контрагентів в клієнтській базі підприємства,
* фінансовий підрозділ,
* головний бухгалтер,
* провідний юрист.

Керівник підрозділу, який є ініціатором заявки, проводить:

* погодження можливості укладання договору згідно з планом фінансування в межах встановленого для підрозділу бюджету;
* погодження технічних даних, якісних показників, строків гарантій, специфікацій, умов та строків поставки, порядку та строків надання послуг/виконання робіт, ціни, порядку розрахунків, штрафних санкцій тощо.

Відповідальна за реєстрацію контрагентів в клієнтській базі компанії особа здійснює перевірку реквізитів контрагента та проводить візування договору на предмет наявності контрагента у клієнтській базі Компанії.

Керівник фінансового підрозділу обов'язково, за поданням ініціатора, проводить:

* погодження порядку розрахунків;
* порядок розрахунку курсу валюти (у разі встановлення еквіваленту у іноземній валюті);
* стан фінансової звітності з урахуванням Закону України “Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю”;

Головний бухгалтер проводить погодження:

* переліку первинних бухгалтерських та податкових документів, порядку та термінів їх надання сторонами договорів;
* порядок та розмір оподаткування, податкові статуси сторін, порядок реєстрації податкових накладних та встановлення відповідальності за невідповідну їх реєстрацію, відповідність договору умовам податковій політиці компанії та податковому законодавству;

Всі договори з урахуванням вже внесених коригувань та вимог всіх служб, погоджуючих договір, перевіряються на відповідність чинному законодавству, наявність заходів щодо захисту інтересів компанії, порядку вирішення спорів провідним юристом, який погоджує договір останнім, безпосередньо перед підписом директора (уповноваженої особи).

Погодження здійснюється в електронній пошті шляхом надання коментарів та окремих пропозицій та/або зауважень до договору, або шляхом внесення правок безпосередньо у сам проект договору.

У випадку, якщо у надісланому на погодження договорі відповідною особою яка проводить обов’язкове погодження буде виявлено нестачу чи некоректну подачу даних договору, недостатність істотних умов договору, в тому числі, але не обмежуючись, згідно Додатку 7, він/вона повинен у найкоротший термін після отримання договору надіслати ініціатору повідомлення електронною поштою. В строк не більше трьох робочих днів ініціатором договору мають бути ліквідовані ці зауваження.

Відлік строку погодження в такому випадку починається з моменту направлення договору зі всіма наявними істотними умовами, додатками, та ліквідованими зауваженнями відносно неточностей/недостатніх даних.

Відповідальною за погодження договору особою є ініціатор Договору, саме він здійснює зведення всіх зауважень та обговорення їх з контрагентом. У разі необхідності підготовки протоколу розбіжностей – ініціатор готує його за формою наданою провідним юристом на підставі наданих всіма підрозділами коментарів/зауважень/внесених правок та узгоджує з провідним юристом .

Всі доповнення та/або зміни до договору погоджуються у загальному порядку із відділом до зони погодження якого такі зміни відносяться.

У разі коли будь-якою службою Компанії договір не погоджено, або контрагент не приймає зауваження підрозділу, рішення про укладання такого договору приймається директором Компанії за поданням ініціатора договору та керівника підрозділу який є ініціатором заявки.

Загальний термін узгодження кожним підрозділом становить три робочих дня з моменту отримання ними повністю заповненого договору зі всіма даними, істотними умовами та додатками.

В окремих випадках термін погодження може бути змінений за узгодженням з ініціатором. У разі відсутності будь-яких коментарів/зауважень/доповнень з боку керівника фінансового підрозділу та/або головного бухгалтера, провідного юриста, інших служб більше трьох робочих днів та за відсутності повідомлення в цей термін про необхідність більшого терміну для погодження та/або повідомлення про недостатність даних, істотних умов, додатків,погодження інших служб – договір вважається погодженим без зауважень.

3.1.3.4.Спрощена процедура погодження:

Договори, сума яких не перевищує суму що дорівнює 1000,00 (одна тисяча) доларам США на момент укладання такого Договору погоджуються за спрощеною процедурою:

• керівником підрозділу, який ініціює заявку;

• особою яка відповідає за реєстрацію контрагентів в клієнтській базі;

* фінансовим підрозділом.

Допускається придбання тмц без укладання договору якщо сума операції не перевищує 1000,00 (одна тисяча) доларам США на момент її здійснення. При цьому забороняється розбивати суми, щоб уникнути укладання договору (під навмисним розбіванням розуміються правочини які мають тотожний предмет та контрагента (або контрагенти різні та є пов’язаними особами) та вчинені одночасно та\або протягом півроку.

3.1.3.5. Підписання Договору:

Після повного погодження договору та у випадку необхідності прийняття рішення керівником компанії про уладання договору та погодження його умов, ініціатор перевіряє наявність нумерації сторінок, включення всіх коментарів/зауважень/доповнень погоджуючих підрозділів та їх відповідність, підписує кожну сторінку договору, присвоює номер та дату договору, перевіряє відповідність договору встановленому компанією шаблону договору, наявність обов’язкових пунктів, істотних умов та передає Договір Cекретарю для підписання уповноваженої особи.

За включення всіх зауважень та доповнень, відповідність встановленій формі договору, включення обов’язкових пунктів відповідальний ініціатор договору.

3.1.3.6. Реєстрація Договору

Всі договори проходять обов’язкову реєстрацію наступним чином:

Всі договори, які укладаються мають внутрішній номер, який є водночас і номером договору, у разі, коли нумерацію здійснює компанія. Після погодження договору та до його підписання, ініціатор присвоює договору номер та віддає його секретарю, яка проводить його реєстрацію в журналі реєстрації договорів (Додаток 8) із зазначенням назви контрагенту, номеру та дати укладення договору, його предмету, вартості та строку дії.

У разі, якщо договір надано із номером контрагента – ініціатором ставиться на стикері у правому верхньому кутку договору номер його внутрішньої реєстрації відповідно до вищевказаного порядку.

3.1.3.7. Зберігання та виконання договорів:

Ініціатор договору після проведення їх реєстрації та підписання, забезпечують надання оригіналів договорів разом зо всіма додатками та доповненнями до них для зберігання у фінансовий підрозділ особі, призначеній керівником фінансового підрозділу, відповідальною за приймання договорів.

Зберігання оригіналів договорів та доповнень до них здійснюється фінансовим підрозділом Компанії. Фінансовим підрозділ самостійно встановлює порядок зберігання, який дозволяє швидко знайти та ідентифікувати кожний договір.

Фінансовий підрозділ самостійно та/або із залученням ініціатора договору та/або через секретаря, після отримання оригіналу договору із підписами та печатками сторін організовує сканування підписаного договору (додатків до нього) та зберігає його на сервері в порядку наведеному у цій Політиці.

Скановані договори зберігаються у створеному IT відділом просторі в окремих папках, які створюються окремо для кожного підрозділу. Кожен підрозділ, в свою чергу, містить в собі також окремі папки, що розбиті за видами, датою або предметом договору. При цьому, кожен договір зберігається окремим файлом під назвою, яка складається із найменування контрагента та внутрішнього номеру договору. Всі додатки та доповнення до договору повинні міститись в одному файлі разом з договором. В разі укладення додаткових угод, змін чи доповнень до договору вже після його укладання, створюється окрема папка із вказівкою назви договору відповідно до вищенаведого порядку, в яку переміщується сам договір, а також зберігаються всі наступні додаткові угоди (з вказанням їх номерів та дати укладання), додатки, доповнення та т.п. до цього договору.

Право доступу до папки окремого підрозділу мають ініціатори договорів та керівник підрозділу який є ініціатором заявки.

Право доступу до всіх договорів, які зберігаються на созданому ІТ відділом просторі, мають головний бухгалтер, керівник фінансового підрозділу, провідний юрист та керівник підприємства.

При зберіганні договорів на всі особи, яким надано право доступу до договорів згідно з цією Політикою, мають таке право тільки у режимі «Читання». У разі виникнення необхідності у видаленні збережених файлів, зацікавлена особа повинна звернутися за згодою на таке видалення до керівника фінансового підрозділу та керівника підприємства. Видалення файлів здійснюється виключно за розпорядженням директора з попереднім погодженням із керівником фінансового підрозділу.

3.1.3.8. Відповідальність за ведення договірної роботи

Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладання та виконання договорів, забезпечення оригіналами договорів/документами по ньому, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів, фінансування робіт, за правильність визначення форм оплати, - покладається на ініціатора договору та керівника структурного підрозділу, що є ініціатором заявки та супроводжує договір з моменту підготовки проекту договору до повного виконання договору, та на керівника Компанії.

Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність податковому законодавству покладається на головного бухгалтера та керівника Компанії.

Відповідальність за відповідність нормам охорони праці та екологічної безпеки покладається на Директора з охорони праці та екологічної безпеки та керівника Компанії .

### Відповідальність за відповідність договору вимогам чинного законодавства, судовій практиці, з метою правового захисту інтересів Компанії дається на провідного юриста та керівника Компанії. , затвердження та надсилання замовлення (PO).

* Після погодження та підписання Договору (у випадку необхідності) співробітник відділу закупівель генерує замовлення (PO) в системі 1С BAS ERP, яке є документом, що остаточно підтверджує вибір конкретного контрагента та умови закупівлі.
* Співробітник відділу закупівель або ініціатор заявки (PR) у випадку самостійніх закупівель повинен переконатися, що замовлення підтверджено контрагентом.
* Процес затвердження замовлення (PO) є обов'язковим принципом для будь-якої покупки (крім списку ТМЦ/послуг, які закупляються без створення заявки (PR).

## ПРЕТЕНЗІЙНА РОБОТА

У випадку виникнення претензій щодо поставленої ТМЦ / наданої послуги, розбіжності між фактично отриманою кількістю ТМЦ та супровідними документами, фактичною якістю та обсягом наданих послуг та заявленим у Договорі:

* Служба-ініціатор заявки (PR) у разі невідповідності якості (впродовж 3 робочих днів з моменту отримання ТМЦ) або відповідальний співробітник складу у разі невідповідності кількості (впродовж 1 робочого дня з моменту отримання ТМЦ) готує рекламаційний акт (Додаток 6) та разом з фотографіями передає ініціатору (координатору) договору.
* Координатор договору веде переговори з контрагентом щодо отриманих претензій, та, у випадку, якщо сторони не можуть домовитися, передає всю зазначену в Додатку 6 документацію разом із поясненнями та описом ситуації, дій що були зроблені, наявним листуванням, скан-копією договору та наявні додаткові угоди, скан-копії первинних документів, провідному юристу для підготовки претензії.
* Провідний юрист впродовж 5 (пяти) робочих днів з моменту отримання всіх запитуваних документів готує проект претензії. У разі необхідності розрахунку суми претензії провідний юрист складає запит головному бухгалтеру який протягом 2 (двох) робочих днів зобовязаний надати такий розрахунок оремим додатком за своїм підписом та підписом керівника Компанії. У разі необхідності додаткових докуметів /інформації провідний юрист має право зврнутись до відповідного підрозділу , який також протягом двох робочих днів повинен надати всю запитувану інформацію /документи.
* Підготовлений проект претензії провідний юрист реєструє у відповідному журналі претензій та передає секретарю для підпису та відправки із надання м інструкції секретарю про порядок відправки . Ініціатор договору (ініціатору заявки у випадку самостійної закупівлі) контролює отримання контрагентом претензії, веде подальшу комунікацію із контрагентом з приводу задовільнення претензії за підтримкою провідного юриста .
* Провідний юрист за підтрими ініціатору договору контролює хід ведення претензійної роботи, веде облік претензій.

## СПЛАТА ПОСТАЧАЛЬНИКУ

Сплата постачальнику може бути здійснена тільки за правильно заповненого Рахунку, що містить таку інформацію, як:

* повне найменування постачальника;
* банківські реквізити;
* номер і дата Рахунку;
* опис послуг або товарів;
* сума до оплати;
* інформація про ПДВ (є/немає, включена або не включена, сума).

Співробітник, відповідальний за внесення замовлення в бухгалтерську систему, зобов'язаний вказати на Рахунку номер Замовлення Постачальнику. Неправильно заповнений рахунок може бути підставою для відмови в оплаті за рахунком. Оплати можуть бути зроблені виключно після затвердження Замовлення постачальнику. Рахунок на оплату повинен бути затверджений відповідальною особою та керівником підрозділу.

***3.3.1 Сплата при отриманні***

**Сплата при отриманні здійснюється за рахунком і згідно правильно оформлених прибуткових документів. Прибуткові документи повинні бути підписані відповідним працівником (для матеріальних замовлень — довіреною особою, для послуг — людиною, яка підтверджує повне виконання даних послуг), а також завірені печаткою та надані в бухгалтерію для здійснення оплати.**

***3.3.2 Передоплата***

* **Передоплатою вважається оплата за товари або послуги до переходу права власності на них.**
* **Ініціатор спільно зі спеціалістом із закупівель повинен уникати або мінімізувати передоплати, де це можливо.**
* **Форма оплати за угодою має бути вказана в полі форми РО. Запит на передоплату повинен відповідати таким умовам: якщо постачальник запитує передоплату, то цей запит повинен бути обґрунтованим і прийнятним.**
* **Передоплата повинна бути дуже винятковою і повинна бути оскаржена покупкою кожен раз. У разі неминучої та обґрунтованої передоплати необхідно підписати запит на передоплату на суму понад 10 000 доларів США. Запит на передоплату передбачає, що оригінатор PO зробив все можливе, щоб зібрати максимальну інформацію про постачальника.**

**Графік оплат**

* **PO з рахунком-фактурою та: копією договору, актами Виконаних робіт, якщо післяплата або запитом на передоплату, ініціатор повинен подати до Бухгалтерії за наступним графіком: Вт, Чт.**
* **Увага:** н**еобхідно повідомити суму щоденного платіжного доручення до 10:00 для резервування необхідної суми.**
* **Бухгалтерія повинна перевірити всі згадані вище пакети документів з метою дотримання поточної процедури.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип документів | Збір документів | Статус | Опис |
| Акт/видаткова | 0<30 днів | Зелений | Платіж дозволено |
| Акт/видаткова | 30<60 днів | Жовтий | Попередження, що наступного місяця це вже буде жовтий статус |
| Акт/видаткова | >60 днів | Червоний | Платіж зупиняється |
|  |  |  |  |



Ініціатор або відділ закупівель несе відповідальність за подання документів у спосіб, визначений процедурою закупівлі.

Бухгалтерія несе відповідальність за своєчасні та належні платежі Постачальникам і повинна інформувати про статус платежу за запитом і надавати підтвердження платежу.

## ЗАКРИТТЯ ЗАЯВКИ (РО)

**Представник відділу закупівель є відповідальним за повноту, коректність заповнення і своєчасність надання оригінальних документів, які відносяться до замовлення. Ініціатор відповідальний за отримання оригінальних бухгалтерських документів, що відносяться до замовлення.**

**Процес отримання товарів і послуг**

* ***Отримання товарів.* Всі матеріали від постачальника повинні бути доставлені безпосередньо на склад. Завідувач складом приймає матеріали разом з оригіналами документів, порівнює фактичну наявність матеріалів і задокументованість, інформує ініціатора замовлення про те, що замовлення доставлено, підписує прибуткові документи і реєструє прихід до складської системі (1С, проти затвердженого замовлення). Далі завідувач складом передає оригінали прибуткових документів в бухгалтерію для фінансового прибуткування/проведення (проти фізичного приходу).**
* ***Одержання послуг.* Всі акти виконаних робіт повинні бути завізовані безпосереднім отримувачем послуг, а також підписані/затверджені лінійним керівником. Для погодинних контрактних працівників повинні бути відомості робочого часу, які повинні бути підписані керівником робіт, і ця відомість повинна бути прикріплена до основного акту.**
* **Документообіг**
* **Правильно оформлені прибуткові бухгалтерські документи повинні бути надані в бухгалтерію відразу після того, як роботи вже виконані, або товар отримано на склад.**
* **Фактичне закриття Заявки**
* **Заявка може бути закрита тільки після того, як будуть надані всі правильно оформлені документи, які відносяться до даного замовлення.**

**Всі відкриті заявки повинні перевірятися ініціатором на тижневій основі на предмет їх актуальності. Заявки, які втратили свою актуальність, повинні бути закриті як заявка без приходу. Забороняється закриття заявок, за якими є борг постачальника.**

# КОНТРОЛЬ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛІТИКИ

Політика контролюється в електронному вигляді. Поточна версія доступна для всіх співробітників в інтрамережі компанії.

Керівники служб повинні ознайомити з Політикою тих працівників, які не мають прямого доступу до інтрамережі компанії.

**Внесення зміни:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Опис зміни** |
|  |  |
|  |  |

# ДОДАТКИ

Додаток 1: Строки виконання заявок та пріоритети терміновості.

Додаток 2: Протокол вибору постачальника.

Додаток 3: Вибір контрагента для постачання ТМЦ /послуги.

Додаток 4: Список товарів/послуг, що закуповуються без участі відділу закупівель (самопостачання).

Додаток 5: Протокол обґрунтування і затвердження єдиного постачальника.

Додаток 6: Бланк рекламаційного акту.