



**POLITYKA ZAKUPOWA  
OMEGA GROUP**

## 1. Cel Polityki

Celem niniejszej polityki zakupowej jest ustanowienie spójnych standardów i procedur dotyczących procesów zakupowych w Omega Group. Polityka ma na celu zapewnienie efektywnego zarządzania zasobami, optymalizacji kosztów oraz zachowania najwyższych standardów etycznych i jakościowych.

*Omega Dream - kim jesteśmy*

*Omega Group składa się z komplementarnych spółek. Nasze kierownictwo i zespoły pracowników postrzegają świat takim, jakim jest, ale jednocześnie kierujemy się optymistyczną wiarą i pracujemy we wzajemnym zrozumieniu, aby realizować nasze marzenie o lepszej wspólnej przyszłości. Wierzymy i chcemy prezentować osobistą i korporacyjną społeczną odpowiedzialność, wspierając zarówno rodziny, jak i przedsiębiorców. Dostarczamy infrastrukturę, produkty i usługi ICT, które wspierają zrównoważoną, lepszą przyszłość. Wierzymy w strategię Win-Win-Win dla naszych pracowników, partnerów i klientów na każdym poziomie. Jesteśmy merytokracją kierującą się wartościami rodzinnymi, oddaną doskonałości, różnicowaniu, specjalizacji i współpracy. Dążymy do rozwoju i zdobycia zaufania poprzez przejrzyste działanie, akceptację konstruktywnej krytyki i przestrzeganie naturalnych praw uczciwości i sprawiedliwości. Kieruje nami „Moc Miłości”.*

## 2. Zakres Polityki

Polityka zakupowa dotyczy wszystkich działów i jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Omega Group. Obejmuje wszystkie działania związane z zakupem towarów, usług oraz materiałów niezbędnych do działalności operacyjnej.

Za zakupy dla całej Omega Group odpowiedzialny jest, zgodnie z zasadą „one centre of excellence”, Dział Centralnych Zakupów zlokalizowany w Omega Finance Sp. z o.o.

Reprezentują go dwa kluczowe stanowiska:

### **Vendor Relations Officer**

Główne zadania:

- Nawiązywanie kontaktów i podtrzymywanie dobrych relacji z dostawcami Omega Group,

- Kierowanie programem wyróżniania dostawców zgodnie z zasadą Gold White Black, która jest szczegółowo opisana w Kodeksie Postępowania Etycznego Dostawców,
- Kontrola procesów bieżących zakupów operacyjnych,
- Czynny udział w procesach zakupów strategicznych.

## Procurement Manager

Kluczowe zadania:

- Realizacja bieżących zakupów operacyjnych zgodnie z zasadami niniejszej polityki,
- Selekcja dostawców towarów i usług poprzez analizę i porównanie ofert z co najmniej trzech różnych źródeł,
- Obsługa platform zakupowych.

Kluczem do efektywnych zakupów jest właściwa komunikacja pomiędzy Działem Centralnych Zakupów a wszystkimi pozostałymi Działami Spółek Omega Group.

### 3. Zasady Ogólne

- **Transparentność:** Wszystkie procesy zakupowe muszą być przeprowadzane w sposób transparentny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
- **Efektywność:** Zakupy muszą być realizowane w sposób zapewniający najlepszy stosunek jakości do ceny.
- **Etyka:** Wszystkie działania zakupowe muszą być zgodne z najwyższymi standardami etycznymi. Korupcja, łapówkarstwo i inne formy nieuczciwości są surowo zabronione. Każdy pracownik czerpiący prywatne korzyści z zakupów, zarówno wewnętrznych, jak i dla projektu klienta, zostanie zwolniony po uzasadnionym dowodzie nadużycia.

Artykuł 296 a Kodeksu Karnego jest dla nas fundamentem w walce z korupcją i nieuczciwością w procesach zakupowych. Określa on odpowiedzialność karną za wszelkie formy korupcji, w tym wręczanie i przyjmowanie korzyści majątkowych lub osobistych. Przestrzeganie tego przepisu gwarantuje, że nasze działania są transparentne, etyczne i zgodne z prawem, co pozwala na utrzymanie wysokich standardów etycznych i budowanie zaufania w relacjach biznesowych.

- **Jakość:** Wszystkie nabywane towary i usługi muszą spełniać określone standardy jakościowe, aby zapewnić ich przydatność do celów operacyjnych.

- **Odpowiedzialność społeczna:** Preferowani są dostawcy, którzy działają zgodnie z zasadami odpowiedzialności społecznej i zrównoważonego rozwoju. Wybór dostawców odbywa się w zgodzie z Kodeksem Postępowania Etycznego Dostawców obowiązującym w Omega Group (<https://omega-tv.pl/wp-content/uploads/2023/06/Kodeks-Postepowania-Etycznego-Dostawcow.pdf>)

## **Procesy Zakupowe**

### **4. Zakupy strategiczne**

#### **4.1. Planowanie Zakupów Strategicznych**

Zakupy wymagające znacznych nakładów finansowych typu: środki własne, leasing, kredyt, dotacje itp. muszą być zaplanowane z odpowiednim wyprzedzeniem. Muszą one uwzględniać potrzeby operacyjne i strategiczne cele Omega Group. Każdy zakup strategiczny musi być przypisany do odpowiedniego Projektu i musi mieć nadany numer tego projektu.

#### **4.2. Zapytania Ofertowe i Przetargi Strategiczne**

Dla zakupów strategicznych muszą być stosowane zapytania ofertowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych dostawców. Przy zakupach dużych inwestycji powinny być przeprowadzane przetargi zgodnie z procedurami i kryteriami oraz normami ustawowymi.

#### **4.3. Ocena i Wybór Dostawców Strategicznych**

Oferty są oceniane na podstawie kryteriów takich jak cena, jakość, termin realizacji, warunki płatności oraz doświadczenie dostawcy.

Każdy dostawca jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Kodeksu Postępowania Etycznego Dostawców. Kodeks ten wyznacza zasady współpracy i wartości Omega Group oraz jej Dostawców, dążąc do realizacji wizji o lepszej przyszłości i zrównoważonym rozwoju.

Omega Group preferuje współpracę z Dostawcami o wysokich standardach etycznych, oczekując poszanowania praw człowieka i środowiska. Ocena Dostawców opiera się na regule Gold-White-Black, gdzie „Złoty partner” to najwyższe wyróżnienie.

Pierwszeństwo negocjacji mają Dostawcy z tytułem „Gold Partner”. Wybór dostawców będzie dokonywany przez Zespół Zakupowy, a oferty zostaną przedstawione do akceptacji odpowiednim organom decyzyjnym.

#### **4.4. Negocjacje i Zawarcie Umowy Strategicznej**

Po wyborze dostawcy, zespół zakupowy przeprowadza negocjacje warunków umowy, dążąc do uzyskania najlepszych możliwych warunków. Umowa musi być zatwierdzona przez odpowiednie osoby zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Omega Group.

## **5. Zakupy bieżące operacyjne**

Przy realizacji bieżących zakupów operacyjnych wymagane jest porównanie ofert z trzech różnych źródeł i decyzja o wyborze dostawcy na podstawie kryteriów takich jak cena, jakość, termin realizacji oraz warunki płatności. Wyjątek – wybór dostawcy przy braku możliwości porównania trzech ofert – wymaga akceptacji Zarządu spółki zlecającej zakup.

### **5.1. Wycena zakupów operacyjnych**

Każdy pracownik może się zwrócić z pytaniem do Działu Centralnych Zakupów w sprawie wyceny potrzebnego sprzętu lub usługi. Dział Centralnych Zakupów wycenia wnioskowany sprzęt i zwrotnie odsyła informację do wnioskującego. Wybór dostawcy odbywa się wg kryteriów dostępności oraz cen produktów. Wnioskujący po zapoznaniu się z ceną i dostępnością podejmuje dalsze działania.

W przypadku akceptacji wyceny, wnioskujący uzupełnia dane klienta, określa sposób rozliczenia z nim (sprzedaż, dzierżawa itp.), określa termin realizacji, jeśli jest niestandardowy.

### **5.2. Proces zakupowy**

Złożenie wniosku zakupowego – PO

- Każdy pracownik może złożyć wniosek zakupowy do Działu Centralnych Zakupów (DCZ).
- Wnioskujący na podstawie wyceny określa ofertę dla klienta, umieszcza ceny odsprzedaży oferowane do klienta i przesyła wniosek do swojego przełożonego.

Akceptacja przez przełożonego

- Przełożony, akceptując wniosek zakupowy, przesyła go do dalszej akceptacji Zarządu.

Decyzja Zarządu

- Zarząd podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu wniosku zakupowego.
- W przypadku akceptacji, wnioskujący oraz DCZ są powiadamiani mailowo o decyzji.

### Realizacja zakupu przez DCZ

- DCZ przyjmuje wniosek zakupowy i podejmuje realizację zakupu.
- Informacje dotyczące dostawców i terminów dostaw, jeśli są dostępne, są umieszczane we wniosku.
- Statusy poszczególnych pozycji są aktualizowane po każdym zamówieniu.

### Podgląd magazynu

- Po akceptacji wniosku przez DCZ, magazyn ma dostęp do wniosku celem przypisania poszczególnych przesyłek oraz aktualizacji statusów poszczególnych pozycji.

### Zamknięcie wniosku

- Po przyjęciu wszystkich pozycji na magazyn i zmianie statusów, wniosek jest zamykany.
- Zamknięcie wniosku skutkuje powiadomieniem mailowym do wnioskującego.

### Dalsza realizacja

- Wnioskujący może umawiać terminy dalszej realizacji, konfiguracji lub dostarczenia urządzeń z działem technicznym.

## 6. Postanowienia końcowe

Polityka zakupowa wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Zarządy Spółek Omega Group. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane do przestrzegania jej postanowień. Zmiany w polityce mogą być wprowadzane wyłącznie przez Zarządy i muszą być komunikowane wszystkim zainteresowanym stronom.

### Podsumowanie

Niniejsza polityka zakupowa ma na celu stworzenie ram efektywnego i etycznego zarządzania procesami zakupowymi w Omega Group. Dzięki klarownym zasadom i procedurom, Grupa będzie mogła osiągnąć swoje cele operacyjne i strategiczne w sposób zgodny z najwyższymi standardami rynkowymi.



## Podmioty wchodzące w skład Omega Group:

