



П 03
ЗАКУПУВАНЕ И КОНТРОЛ НА
ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

Утвърдил: Елиана
Шипковенска
Версия 01 / 21.05.2020 г.

1.ОЦЕЛ

Да удостовери, че всички дейности, свързани с процеса по закупуване и възлагане на задачи към доставчици и подизпълнители, се провеждат по контролиран начин, в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.

2.0 ОБХВАТ

Настоящата инструкция описва дейностите и практиките, които извършва целият персонал на АКАДЕМИКА 2011 ЕАД.

3.0 ОТГОВОРНОСТИ

Персоналът, ангажиран със закупуването, е отговорен за изпълнението на настоящата инструкция.

Изпълнителният директор е отговорен за контрола по изпълнението ѝ.

4.ОПРОЦЕДУРА

4.1. Методика за избор на доставчици / подизпълнители:

- Съответният мениджър на отдел и Счетоводител изготвят критерии за доставка и търсят оферти от доставчици. Броят на събираните оферти се преценява от тях за всеки конкретен случай
- Доставчикът се одобрява от ИД
- Доказателство за одобряването на доставчика / подизпълнителя е подписан договор или спецификация от ИД
- Представителят на ръководството вписва доставчика / подизпълнителя в Регистъра на одобрените доставчици
- В Регистъра на одобрените доставчици са описани критериите за оценка на доставчиците / подизпълнителите
- Периодично, поне веднъж годишно, по време на прегледа от ръководството, се прави текуща оценка на доставчиците / подизпълнителите, на база осъществени доставки и оценка изпълнението на доставчика / подизпълнителя, спрямо изискванията, залегнали в конкретните заявки. При несъответствие, служителят, който поддържа връзка със съответния доставчик / подизпълнител, може да отправи устно предложение до ИД за преразглеждане на конкретен доставчик / подизпълнител. Ако доставчикът / подизпълнителят е вписан с актуална дата в Регистъра на одобрените доставчици, това означава, че е получил положителна оценка за работата си за изминалата година

4.2. Процедура по закупуване на стоки и материали:

- Необходимостта от осигуряване на суровини, материали, оборудване, съоръжения, услуги за изпълнение на дейностите се планира от съответния ръководител отдел/структурно звено и се предлага за утвърждаване от ИД.
- При определяне на необходимостта от закупуване се отчита всеки етап от жизнения цикъл.
- При необходимост от въвеждане на нови суровини, материали, оборудване, съоръжения, услуги, съответният ръководител отдел/структурно звено със съдействието на УПР извършват Оценка на аспектите на околната среда и оценка на риска, която документират в Таблица за оценка на аспектите на околната среда и Таблица за оценка на риска на процесите, като отчитат всеки етап от жизнения цикъл.



**П 03
ЗАКУПУВАНЕ И КОНТРОЛ НА
ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ**

Утвърдил: Елиана
Шипковенска
Версия 01 / 21.05.2020 г.

- Извършената оценка на аспектите на околната среда и оценка на риска може да служи за основа на изготвяне на критерии за оценка на доставчиците
- Поръчки към доставчиците, както и входящ контрол се правят от съответният ръководител на звено
- При констатиране на несъответствия при доставка – виж П 06

4.3. Процедура по закупуване на услуги – извършват се от доставчици или подизпълнители. Отговорен за контрола по изпълнение на външни услуги е конкретно определен от ръководството служител. Начините на комуникация с доставчиците на услуги са различни всеки път, в зависимост от начина на работа на конкретния доставчик, договорените с него условия и задължения. Определеният от ръководството служител поддържа връзка с доставчика, следи за качеството по изпълнението на услугата, старее се да комуникира с него в писмен вид, по електронна поща и съхранява записи в електронната си поща. Входящият контрол се извършва от съответния отговорен служител. При констатиране на несъответствие се процедира съгласно П 06

4.4. Контрол на доставчици/подизпълнители/контрактори

След одобряване на доставчика със същия се сключва договор за доставка на суровини, материали, оборудване, съоръжения, услуги. Всеки договор включва изисквания към доставчика по отношение на опазване на околната среда и ЗБР, както и приложение с Политиката на организацията.

Съответният заявител на суровини, материали, оборудване, съоръжения, след доставката извършва входящ контрол по заложените предварително критерии. Извършеният входящ контрол се документира на документа за доставка и/или с Приемо-предавателен протокол.

Като пример такива могат да бъдат: информационен лист за безопасност за доставяните суровини материали, сертификати за съответствие, инструкции за употреба и др.

В случай на констатиране на несъответствие при извършване на входящия контрол, съответният заявител попълва Искане за коригиращи действия.

Всички доставчици на суровини, материали, оборудване, съоръжения и услуги в случай, че пребивават на територията на организацията, преминават начален инструктаж по реда на Процедура Управление на човешки ресурси.

При изпълнение на дейности на територията на организацията, заявителят на услугата осъществява контрол по спазване на правилата за опазване на околната среда, описани в договора. Извършеният контрол се документира в Протокол, а в случай на неспазване съответният ръководител отдел/структурно звено попълва Искане за коригиращи действия, което предава на УПР за предприемане на действия.