

Liba Laboratuvarları A.Ş.

Satın Alma Prosedürü

8 Haziran 2020

1 AMAÇ VE KAPSAM

Satın Alma Prosedürü (“Prosedür”) Liba Laboratuvarları A.Ş. (“Liba” veya “Şirket”) tarafından gerçekleştirilen her türlü mal ve/veya hizmet alımlarına ilişkin süreçleri kapsar.

Satın Alma Prosedürü’nün amacı Liba’nın menfaatlerini ve kaynaklarını maksimum düzeyde korumak amacıyla satın alma yönetiminin esaslarını belirlemek, ihtiyaç ve taleplerin karşılanması için yapılan satın alma sürecinin detaylı düzenini tarif etmektir.

Bu Politika, Liba’nın satın alma süreçlerini sistematik olarak açıklarken, alınan mal ve/veya hizmetlerin en uygun kalite, performans ve fiyat ile elde edilmesi için benimsenmesi gereken esasları ortaya koymaktadır.

Liba, işbu Politika’nın yürürlüğe girmesi itibarıyla tüm tedarikçileri için durum değerlendirme çalışmaları yürütmeyi ve mevcut sözleşme taslaklarının bu kapsamda güncellenmesini hedeflemektedir.

2 TANIMLAR

Prosedür içerisinde kullanılan terimler, kelimeler ve ifadeler tanımlanmadıysa anlamlarını yürürlükteki yasa, düzenlemeler ve sektörel anlamlarından alacaktır.

Alım/tedarik: Yurt içinden ve yurt dışından her türlü mal ve/veya hizmet temin edilmesi.

Hizmet: Gerçek kişi, adi ortaklık, ortak girişim veya tüzel kişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, danışmanlık, proje, müşavirlik ve benzeri her türlü hizmet.

Satın alma: Mal ve/veya hizmet alım işlerinin satıcılar ve hizmet verenler arasından istenen kalite ve fiyat seçenekleri ile sağlanması.

Talep eden: Alım talebinde bulunan birim ve/veya kişi.

Tedarikçi: Mal ve/veya hizmet sağlayan gerçek/tüzel kişiler.

Teklif: Yapılacak satın alımlarda tedarikçilerin Şirket’e sunduğu detaylı hizmet ve ücret bilgileri.

3 GENEL PRENSİPLER

Gerçekleştirilen tüm satın alma faaliyetleri, ilgili yerel/uluslararası mevzuat ve işbu Prosedür hükümlerine göre yürütülür.

Satın alma işlemleri, talepte bulunan departman tarafından işleme konur ve yürütülür. Satın alma sürecinin Prosedür’e uygun bir şekilde başlatılması ve sonlandırılması talepte bulunan kişinin ve/veya departmanın sorumluluğundadır. Tüm departmanlar satın almaya ilişkin görevlerini, Şirket politikaları ve bu Prosedür’e uygun olarak yerine getirirler.

Satın alma işlemini gerçekleştirecek olan kişi ve/veya departman, fiyat – fayda dengesini iyi ölçmelidir. Satın almayı gerçekleştiren kişi ve/veya departman, Liba’nın ihtiyacı ile malzeme miktarı seviyelerini doğru ve makul düzeyde ayarlarken, fiyat hareketleri, bulunabilirlik, olası bir malzeme azlığı/fazlalığı ve finansal sorunlar gibi birçok ihtimali de göz önünde bulundurmalıdır.

Satın alımların en uygun kalite ve maliyet ile yapılabilmesi için ilgili tüm departmanlar, birbirlerini zamanında bilgilendirerek sorumluluk bilinci ile çalışmalıdır.

Liba, satın alım faaliyetlerini şirketin menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirmek adına iş planları ve hedefleri doğrultusunda hareket eder.

Liba'nın ihtiyaçlarının niteliği göz önünde bulundurularak, satın alımların mümkün oldukça ilk elden (imalatçı, distribütörün kendisi vb.) yapılmasına gayret gösterilir.

Bilimsel toplantı ve kongre vb. organizasyonlar kapsamında çalışılan acentelerin üçüncü taraf durum değerlendirmelerinin yapılması gerekmektedir. Bu kapsamda üçüncü taraflar ile ilgili aşağıdaki bilgiler araştırılmalıdır:

- Şirketin ortaklık yapısı
- Şirket hakkında çıkmış olumsuz haber
- Şirket ortakları veya yöneticileri arasında siyasi nüfuz sahibi kişilerin olup olmadığı
- Şirket veya kişilerin kamu ihale yasaklıları listesinde yer alıp almadığı
- Şirket veya kişilerin uluslararası yaptırım listelerinde yer alıp almadığı

Ek olarak üçüncü taraflardan, Üçüncü Taraf Tanıma Formu ("ÜTTF") formu temin edilmeli, bu formda, üçüncü taraf hakkında yasal isim, adres, bağlı kuruluş bilgileri ve kilit yöneticiler hakkında bilgi talep edilmelidir. Üçüncü tarafça doldurulan ÜTTF formu ile durum değerlendirme çalışması arasında mutabakat yapılarak bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir.

Durum değerlendirmesi kapsamında gerekli araştırmalar yapıldıktan ve ÜTTF formu alındıktan sonra yürütülen çalışmalar dokümanite edilerek muhafaza edilir. Şirket itibarını zedeleyecek herhangi bir bulguya rastlanılmadığı takdirde sözleşme kapsamında çalışılmaya başlanmalıdır. Şirket ile yapılan sözleşmeden sonra ise ilgili tedarikçi için periyodik durum değerlendirme çalışmaları yürütülmelidir.

4 PROSEDÜRÜN UYGULANMASI

4.1 Tedarikçi Seçimi

Liba, tedarikçileri ile uzun soluklu ve tutarlı ilişkiler kurabilmeyi hedeflemektedir. Bu bağlamda, iyi bir tedarikçi seçimi için aşağıdaki husular göz önünde bulundurulur:

- Tedarikçi, konusunda tecrübe ve sorumluluk sahibi olmalıdır.
- Tedarikçi, fiyat değişikliklerine ilişkin bilgileri zamanında iletmelidir.
- Tedarikçi, doğru kalitede ve miktarda malları tutarlı bir şekilde sağlayabilmelidir.
- Tedarikçi faaliyet gösterdiği sektörde profesyonel olmalıdır.
- Tedarikçi, finansal yeterliliğe sahip olmalıdır.
- Tedarikçi, Liba İş Etiği İlkeleri'ne uyumlu olmalı ve bu ilkeler çerçevesinde çalışmayı kabul etmelidir.
- Tedarikçi'nin, kurumsal kimliğinin olumsuz haberlerle zedelenmemiş olması ve sektöründe reputasyon sahibi olması gereklidir.
- Tedarikçiye, yıl içerisinde düzenli olarak durum değerlendirme çalışmaları yapılmalı ve uygun şartları sağlamaya devam ettiği takdirde çalışmaya devam edilmelidir.

4.2

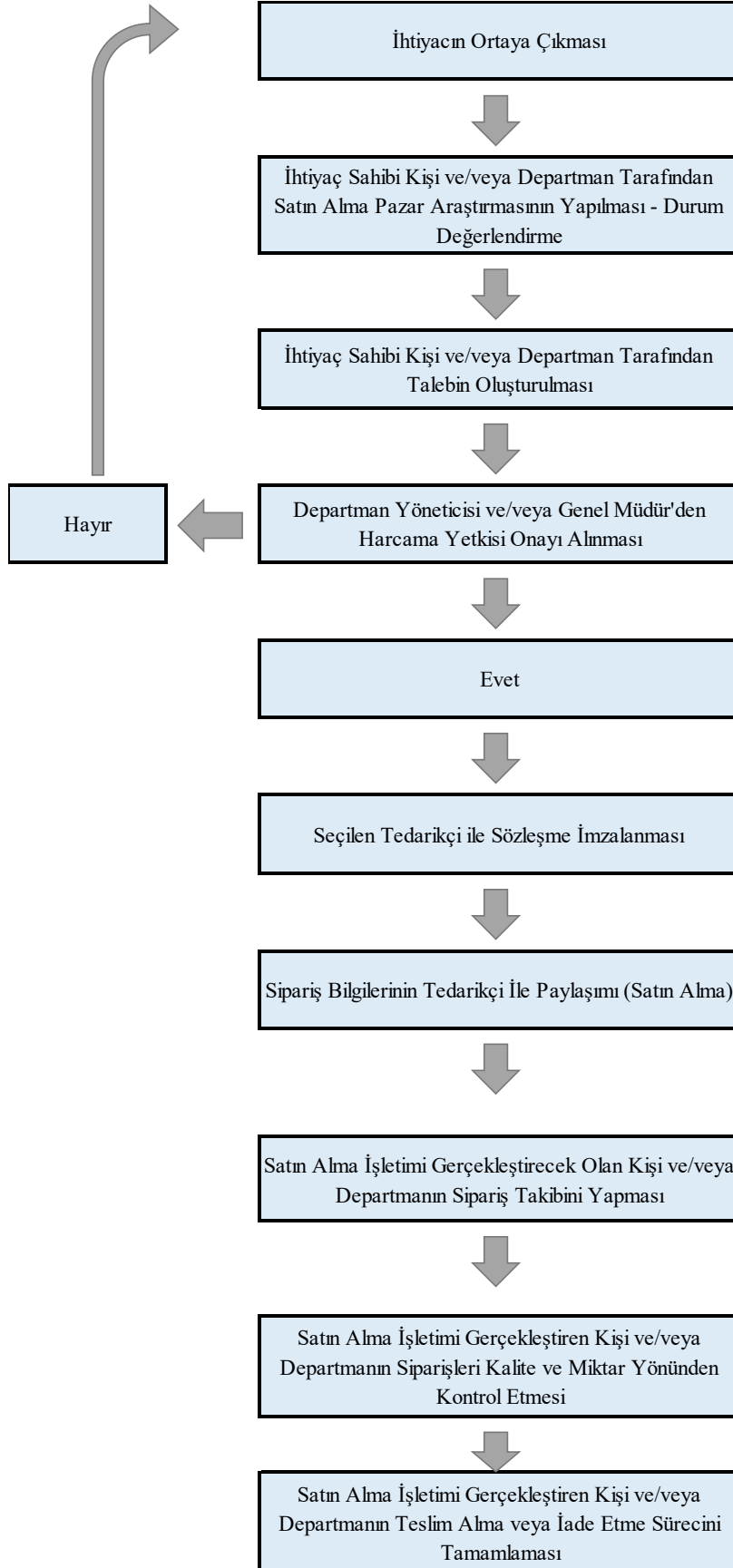
Satın Alma Süreci

Satın alma işlemlerinde pazar araştırması yapmak ve alternatiflerin doğru olarak belirlenmesi önemlidir. Satın alma süreci; Şirket'in, tedarikçilerden mal ve/veya hizmet satın alma talebi ile başlar ve satın alma işlemini gerçekleştiren kişi ve/veya departmanın mal ve/veya hizmetlerin teslim alındığını bildirmesi ile sona erer. Satın alma süreci aşağıdaki gibidir:

- Satın alma işlemini gerçekleştirecek kişi ve/veya departman, talep edilen mal ve/veya hizmeti temin edebileceği tedarikçileri seçmelidir. Bunun için; satın alma pazar araştırması yapılmalıdır. Pazar araştırması kapsamında durum değerlendirmesi, tedarikçilerin tanınması, minimum üç tedarikçiden fiyat teklifi alınması ve tekliflerin değerlendirilmesi süreçleri yürütülür. Tedarikçi seçimi esnasında yapılan tüm pazar araştırmaları, alınan fiyat teklifleri ve tedarikçilerle yapılan görüşmeler yazılı olarak kayıt altına alınmalı ve ilgili dokümanlar üçüncü bir kişinin anlayabileceği, açık, şeffaf ve detaylı bir şekilde muhafaza edilmelidir.
- Satın alma işlemini gerçekleştirecek kişi ve/veya departman, talep edilen mal ve/veya hizmetin detaylarını, miktarını, kalitesini, şartlarını, istenen teslim tarihini, ve teslim yerini belirleyerek ilgili departmanın yöneticisinden ve/veya genel müdürden onay alır.
- Üzerinde karar kılınan teklif için ilgili departmanın yöneticisinden ve/veya Genel Müdür'den onay alınır.
- İlgili tedarikçi ile sözleşme imzalanır. İmzalanacak sözleşmeler aşağıdaki yükümlülükleri içermelidir:
 - Tarafların, Birleşik Krallık Rüşvetle Mücadele Yasası ve ABD Rüşvetin Önlenmesi ve Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Uygulamaları Kanunu hükümlerine, ilgili düzenlemelere ve suç gelirlerinin aklanmasıyla mücadeleye ilişkin yürürlükteki uluslararası ve yerel yasalara uyması.
 - Rüşvet ve kolaylaştırma ödemelerinin açıkça yasaklanması.
 - Tarafların birbirlerinden uygunsuz herhangi bir ödeme, avantaj, hizmet, hediye, eğlence vb. menfaatler sağlamaması.
 - Tedarikçinin sözleşmeyle bağlantılı olarak yürüttüğü faaliyetlere yönelik olarak defterlerini ve kayıtlarını paylaşması.
- Satın almayı gerçekleştirecek olan kişi ve/veya departman tedarikçiye siparişi verir.
- Satın almayı gerçekleştiren kişi ve/veya departman siparişleri takip eder. Olası gecikmeler veya aksaklıklar ile ilgili kişilere ve/veya departmanlar bilgilendirilir. Sipariş ile ilgili miktar vb. değişiklikler varsa tedarikçiye bildirilir.

Tedarikçilerden gelen mallar, sipariş talebinde bulunan kişi ve/veya departman tarafından kalite ve miktar yönünden kontrol edilerek teslim alınmalıdır. Sipariş edilen mal kalite yönünden beklentileri karşılamıyorsa iade süreci başlatılmalıdır.

4.3 Satın Alma İş Akış Şeması



YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Tüm çalışanlar, işbu Politika'ya uymakla yükümlü olup çalışanların bu Politika'ya uyumunu sağlamak Genel Müdür ve Uyum Görevlisi'nin sorumluluğundadır.

Politika'nın ihlali önemli disiplin suçu teşkil etmekte olup sözlü, yazılı uyarı veya iş akdinin feshedilmesini gerektiren disiplin yaptırımlarıyla sonuçlanabilir.

Politika'ya aykırı davranışlara tanık olunması halinde,

- libaetikhatti@liba.com.tr e-posta adresine,
- Uyum Görevlisi'ne veya
- Genel Müdür'e bildirimde bulunulabilir.

Bu Politika, değişen yasal mevzuat ve Şirket süreçlerine paralel olarak periyodik olarak Uyum Görevlisi tarafından gözden geçirilir.