

MAN Truck and Bus Ukraine Procurement Instruction

Інструкція щодо процедури закупівель МАН Трак енд Бас Україн

Created by / Розроблено: Mariia Bondarenko

Area of regulation / Сфера регулювання: Procurement

Company / Компанія: MAN Truck & Bus Ukraine
Version / Версія: 1.0

Applicable as of / Діє з: 01.01.2024
Applicability to be checked / Діє до: 31.12.2026

Approved by / Затверджено: Oleksandr Ostapovych
General Director



Remzi Serafimov
Finance Director



Content / Зміст

1.	Purpose / Мета	3
2.	Terms and Definitions / Терміни та визначення	3
3.	Procurement Principles / Принципи Закупівель	3
4.	Scope/ Сфера застосування	4
5.	Procurement processes out of scope of the Instruction / Закупівлі, на які не поширюється Інструкція ..	5
6.	Roles and Responsibilities / Ролі та відповідальності.....	6
7.	Procurement process / Процес закупівель	8
8.	Payment process / Процедура оплати	8
Appendix 1. Local Procurement procedure / Додаток 1. Локальна процедура закупівель		9
Appendix 2. Bid form / Додаток 2. Форма порівняння комерційних пропозицій		10

1. Purpose / Мета

The purpose of this Procurement Instruction (hereinafter referred to as the Instruction) is to establish transparent and clearly defined process of goods and services procurement within MAN Truck and Bus Ukraine (hereinafter referred to as the MTBU).	Ця Інструкція з проведення процедури закупівель (далі – Інструкція) розроблена з метою затвердження прозорого та чітко визначеного порядку організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг МАН Трак енд Бас Юкрейн (далі – МТБЮ).
The Instruction further details certain aspects of MAN Procurement Policy 18.1 to translate into local necessities and is therefore an addition to MAN 18.1 and not a replacement.	Інструкція детально описує певні аспекти Політики закупівель MAN 18.1 для врахування локальних потреб і тому є доповненням до MAN 18.1, а не заміною.
MAN Procurement Policy 18.1 is the leading procurement guideline within MTBU.	Політика закупівель MAN 18.1 має пріоритет над Інструкцією.

2. Terms and Definitions / Терміни та визначення

One-time purchase in the context of the Instruction is a purchase that is of a non-repeating nature and the supplier's obligations are considered fully fulfilled, when goods and/or service are accepted and do not provide for further supplies, services or support.	Одноразовою закупівлею в контексті Інструкції є закупівля, яка має неповторюваний характер та зобов'язання постачальника вважаються виконаними в повному обсязі на момент приймання-передачі товару та/або послуги та не передбачають подальших поставок, обслуговування чи підтримки.
Framework Agreement is a long-standing agreement entered into with suppliers of goods and services. The Framework Agreement shall determine the terms and conditions of subsequent individual procurement contracts which may be awarded during the duration of the agreement. The Framework Agreements shall be limited to a maximum duration of 3 (three) years.	Рамкова угода – це довгострокова угода, які укладається із постачальником товарів та/або послуг та визначає умови наступних індивідуальних контрактів із закупівлі, які можуть бути укладені протягом терміну дії угоди. Максимальний термін дії рамкової угоди становить 3 (три) роки.

3. Procurement Principles / Принципи Закупівель

The principles listed below must be adhered to by all participants within the procurement process.	Всі співробітники, які здійснюють закупівлі, повинні дотримуватися принципів, наведених нижче.
Corporate responsibility Corporate responsibility is part of the corporate and leadership culture at the MAN Group. That is why corporate responsibility is also demanded from our suppliers.	Корпоративна відповідальність Корпоративна відповідальність є частиною корпоративної та лідерської культури MAN Group. Від наших постачальників ми також вимагаємо дотримання корпоративної відповідальності.
Responsibilities and role of Procurement The employee, involved in procurement activities, is responsible to determine and select the best suppliers according to predefined, objectified and in consideration of commercial, technical and qualitative criteria based on examination of all the costs involved.	Обов'язки та роль відділу закупівель Співробітник, задіяний у закупівельній діяльності, несе відповідальність за визначення та вибір найкращих постачальників відповідно до заздалегідь визначених, об'єктивних та з урахуванням комерційних, технічних та якісних критеріїв з урахуванням всіх пов'язаних витрат.
Separation of functions Where it is possible, the main functions in the procurement process are not allowed to be combined	Розподіл функцій У випадках, коли це можливо, не допускається суміщення основних функцій процесу закупівель

in one position (separation of functions). There must be separation in the following cases in particular: - Between the Requisitioner and Procurement - Between the goods or service recipient and Procurement - Between Accounting and Procurement	однією посадою (розподіл функцій). Розподіл має бути, зокрема, між: - Замовником і функцією Закупівель - одержувачем товарів чи послуги та функцією Закупівель - Бухгалтерією та функцією Закупівель
Dual control principle Any liabilities to a suppliers must be approved in writing by two authorized employees within the procurement process. The limits for the signature regulations must be determined in Authorization Matrix.	Принцип подвійного контролю Будь-які зобов'язання перед постачальниками мають бути підтверджені письмово двома уповноваженими співробітниками в рамках процесу закупівель. Обмеження права підпису мають бути визначені в Матриці підписантів.
Disapproved Business Partner Procurement ensures that a check is carried out against the current Disapproved Business Partner List. In the event of a match, it is impermissible to make any awards to this business partner.	Заборонені Бізнес Партнери Відділ закупівель забезпечує проведення перевірки за поточним списком Заборонених Бізнес Партнерів. У разі збігу, прийняття рішення щодо співпраці з таким Бізнес Партнером є неможливим.
Dealing with risks in the supply chain Due to risks in the supply chain, suitable measures are to be taken in the area of preventive and reactive risk management relating to procurement.	Управління ризиками в ланцюжку постачання Через ризики в ланцюжку постачання, необхідно вжити відповідних заходів у сфері превентивного та реактивного управління ризиками, пов'язаними із закупівлями.
Procurement processes Procurement processes must be documented in the instructions and followed by all employees involved.	Процеси закупівель Процеси закупівель мають бути задокументовані в інструкціях і виконуватися всіма залученими співробітниками.
Documentation All important decisions regarding selection or contractual arrangements with suppliers must be documented in writing and must be comprehensible for third parties.	Документація Усі важливі рішення щодо вибору постачальника або укладання контрактів повинні бути задокументовані та зрозумілими для третіх сторін.

4. Scope/ Сфера застосування

This Instruction governing the procurement of the following supplies, works and services: - Office supplies: • Stationery • Food and beverages • Furniture • Services (cleaning, greening, design, maintenance etc.) - IT products: • hardware and telecommunications • software and licenses • IT services - Fleet:	Ця Інструкція регулює закупівлі таких товарів, робіт та послуг: - Забезпечення офісу: • Канцелярські товари • Продукти та напої • Меблі • Послуги (прибирання, озеленення, дизайн, обслуговування) - IT-продукти: • Офісна техніка та телекомунікаційне обладнання • Програмне забезпечення та ліцензії • IT-послуги - Автопарк
--	---

• Company Cars • Service • Maintenance - Marketing services and advertising events - Consultancy services, that are not listed in exception list - Staff-related expenditure, that are not listed in exception list - Logistic services • Transportation • Warehouse • Insurance	• Службові машини • Сервісне обслуговування • Забезпечення та догляд - Маркетингові послуги та рекламні заходи - Консультативні послуги, які не вказані у переліку виключень - Витрати на персонал, які не вказані у переліку виключень - Логістичні послуги • Послуги перевезення • Складські послуги • Страхування
--	--

5. Procurement processes out of scope of the Instruction / Закупівлі, на які не поширюється Інструкція

The Instruction does not regulate procurement of goods and services, listed below. In doing so, the principles of procurement must be observed in accordance with the Group Policy and the other regulations wherever practical and suitable.	Дана інструкція не регулює закупівлі товарів та послуг з переліку нижче. При цьому співробітники, які здійснюють такі закупівлі, повинні дотримуватись принципів та процедури закупівель відповідно до Політики Групи та інших інструкцій, де це практично та прийнятно.
• Procurement of goods and services according to foreign economic agreement with MAN SE or other companies within Volkswagen Group. • Procurement of goods and services based on MAN SE / VW Group frame contracts. • Procurement of goods and services that are directly attributable to the cost of a new/used vehicle for resale as part of the main operating activity (e.g. PDI, bodies etc.), including from business partners, as well as other companies in accordance with the customer's requirements for retrofitting. • Procurement of goods classified as spare parts, including oils and technical liquids. • Benchmark requirements (parts). • Goods and /or services, purchased from MTBU Service Partners and classified as Service maintenance, Warranty repairs and Goodwill. • Purchase and Sale of used vehicles. • One-time transport commission < EUR 5,000 excl. VAT, that is initiated to ensure timely logistics in case compliance with the standard procurement procedure is not possible. Further cooperation with transport company, from which a one-time purchase was made, is possible only if the standard procurement procedure is carried out.	• Закупівлі товарів та послуг відповідно до прямих зовнішньоекономічних контрактів з MAN SE та інших компаній Volkswagen Group. • Закупівлі товарів та послуг, які здійснюються відповідно до рамкових договорів MAN SE /VW group. • Закупівлі товарів та послуг, які становлять собівартість нового чи вживаного транспортного засобу, призначеного для перепродажу в рамках основної операційної діяльності (наприклад, PDI, забудова інше), в т.ч. у Бізнес Партнерів, а також інших компаній відповідно до вимог замовника по дообладнанню. • Закупівлі товарів, які класифікуються як запчастини, в т.ч., оливи та технічні рідини. • Контрольні закупівлі запасних частин. • Закупівлі товарів та послуг відповідно до Контрактів із Сервісними партнерами MAN, а саме виконання обслуговування, гарантійних ремонтів та гудвіл, PDI. • Придбання та продаж вживаних транспортних засобів. • Одноразова закупівля транспортних послуг, вартість яких не перевищує 5.000 євро без ПДВ, та ініційована для забезпечення своєчасної логістики у випадку, коли дотримання стандартної процедури закупівлі є неможливим. Подальша співпраця з транспортною компанією, у якої була

- Financial, Tax and Legal consulting services. - Regulatory audit - Bank services and services of other financial institutions (e.g., leasing, factoring, loan and deposit) - Recruiting agencies. - Insurance products - Sales brokers - Payments that are inevitably incurred where the supplier has no leeway when charging due to tariffs and fee units fixed by governmental legislation. - Taxes, fees, customs duties and other duties. - Court, lawyer and notary services. - Membership fees, including associations and chambers. - Donations and sponsoring - Publicly funded projects with an established supplier. - Any employment contracts including outsourcing.	здійснена одноразова закупівля, можлива лише за умови дотримання стандартної процедури закупівель. - Консультаційні послуги з фінансових та юридичних питань, а також податкового законодавства. - Обов'язковий аудит. - Банківські послуги та послуги інших фінансових установ в т.ч. лізинг, факторинг, займи та депозити. - Кадрові агенції - Страхові продукти - Торгові агенти та брокери - Обов'язкові платежі на користь постачальників, по відношенню до яких діє державне регулювання тарифів та цін. - Податки та збори, митні та інші обов'язкові платежі. - Судові витрати, адвокатські та нотаріальні послуги. - Членські внески, в т.ч. асоціації та палати - Благодійні внески та спонсорство - Проекти, які фінансуються державою та мають затверджених постачальників. - Будь-які трудові контракти та цивільно-правові договори з персоналом.
--	--

6. Roles and Responsibilities / Ролі та відповідальності

Unless there is no Procurement department, roles and responsibilities are assigned to employees by MTBU General Director and Finance Director in terms of separation of functions through internal communication.	За відсутності відділу Закупівель, ролі та відповідальності співробітників з урахуванням вимог до розподілу функцій визначаються Генеральним директором та Директором фінансовим МТБЮ шляхом внутрішньої комунікації.
All employees must conduct themselves in accordance with the MAN Group's legal and ethical principles in contact with suppliers. The primary guideline is the binding MAN Code of Conduct for employees. Personal interests or connections to suppliers that could influence the neutrality and objectivity of an employee involved in the purchasing process, are to be reported to the MTBU Management.	При взаємодії з постачальниками всі співробітники повинні дотримуватись правових та етичних принципів MAN Group. Основним орієнтиром є Кодекс поведінки MAN, який є обов'язковим для всіх співробітників MAN. Про особисті інтереси або зв'язки з постачальниками, які можуть вплинути на нейтральність і об'єктивність співробітника, залученого у процес закупівлі, слід повідомляти керівництво МТБЮ.
MTBU Procurement consists of: 1. Requester	Учасниками процесу закупівлі в МТБЮ є: 1. Заявник

2. Procurement Officer 3. Procurement Controller	2. Відповідальний за закупівлі 3. Контролер закупівель
Requester is an employee or a department, that requests goods or services to fulfill his/her duties and to ensure the realization of business processes. The Requester is responsible for requirements to the subject of Procurement. The requirements include but are not limited to: - Name of the subject of procurement - Volume of purchases - Description / Specification - Delivery terms - Justification of the purchase	Заявником є співробітник або департамент, який потребує товари та/або послуги для виконання своїх обов'язків та забезпечення реалізації бізнес-процесів. Заявник відповідає за надання Відповідальному за закупівлі вимог до предмету закупівлі. Вимоги до предмету закупівель включають, але не обмежуються наступним: - Назва предмету закупівель - Обсяг закупівель - Опис / Специфікація - Термін виконання та умови поставки - Обґрунтування закупівлі
Procurement Officer is the employee whose area of responsibility covers the subject of procurement, e.g.: Personal administrator / Office manager: - Office supplies - Consultancy services - Staff-related expenditure IT manager: IT products Fleet officer: Company Cars Marketing manager: Marketing services and advertisement event Logistics manager: Logistic services Procurement Officer is responsible for: - Collection of quotations; - Negotiations with suppliers (Requester can be involved); - Tender process (including BID-form processing); - Conclusion of contracts; - Contract processing; - Goods and Services Receipt (Requester can be involved); - Sales or disposal of the Subject of procurement after write-off decision and write-off form processing.	Відповідальним за закупівлі є співробітник, до сфери відповідальності якого належить предмет закупівлі, наприклад: Персональний адміністратор / Офіс-менеджер: - Забезпечення офісу - Консультативні послуги - Непрямі витрати на персонал ІТ менеджер: ІТ продукти Відповідальний за автопарк: службові автомобілі Менеджер з маркетингу: маркетингові послуги та рекламні заходи Менеджер з логістики: логістичні послуги Відповідальний за закупівлі відповідає за: - Збір пропозицій; - Переговори з постачальниками (Заявник може бути залучений); - Тендерний процес (в т.ч. ведення BID-форми); - Укладання договорів; - Дотримання умов договору; - Приймання товарів та послуг (Заявник може бути залучений); - Продаж та/або утилізація предмету закупівлі після прийняття рішення про списання та надання форми на списання.
Procurement Controller is responsible for: - compliance of local procurement instructions to Group Policy;	Контролер закупівель відповідає за: - відповідність локальних інструкцій по закупівлям Політиці Групи;

- control over procurement procedure; - bidding process assessment and validation of BID-form; - creditworthiness checks of bidders.	- контроль за дотриманням процедури закупівель; - оцінка процедури вибору постачальника, перевірка та погодження ВІД-форми; - перевірка учасників процедури вибору постачальника.
--	---

7. Procurement process / Процес закупівель

The procurement process is generally consists of the following steps: 1. Identification and analyses of the need and budget approval; 2. Request for Proposals (including web search); 3. Evaluation of obtained Quotations; 4. Negotiation with bidders and Contract award decision; 5. Conclusion of contract; 6. Purchase order; 7. Acceptance of Goods and/or Services.	Процес закупівель, як правило, включає такі етапи: 1. Визначення та аналіз потреби та погодження бюджету; 2. Запит та/або пошук пропозицій (в т.ч. в інтернеті); 3. Оцінка отриманих пропозицій; 4. Проведення переговорів з потенційними постачальниками та визначення переможця; 5. Укладання договору; 6. Розміщення замовлення; 7. Приймання товарів та/або послуг.
Depending on the volume of the Subject of procurement, obligatory steps of the process are identified in Appendix 1.	Залежно від обсягів закупівлі, обов'язкові етапи процесу закупівель визначено в Додатку 1.
The list of employees who have the right to approve each separate step of procurement process and related documents, is given in the Matrix of signatories.	Перелік співробітників, які мають право погоджувати кожний окремий етап закупівель та відповідні документ, наведено в Матриці підписантів.

8. Payment process / Процедура оплати

After the procurement is settled the purchase request and the invoices must be submitted to the accounting department immediately. Procurement Officer is responsible for the proper execution of the documents, as well as for signature collection considering the Authorization Matrix.	Після завершення процедури закупівлі рахунки та акти приймання-передачі або акти виконаних робіт повинні бути негайно передані до бухгалтерії. Відповідальним за належне оформлення документів, а також наявність підписів відповідно до Матриці підписантів є Відповідальний за закупівлі.
A general requirement for procurement is a refusal of prepayments. In the context of this Instruction prepayment is a payment with a delivery delay of 4 or more working days. Exceptions must be approved by Finance Director on an individual basis.	Загальною вимогою до закупівель є відмова від передплати. В контексті цієї Інструкції передплатою є оплата з відтермінуванням поставки на 4 або більше робочих днів. Виключення погоджуються Директором фінансовим в індивідуальному порядку.

Appendix 1. Local Procurement procedure / Додаток 1. Локальна процедура закупівель

MAN Truck and Bus Ukraine Procurement Instruction



Comments:

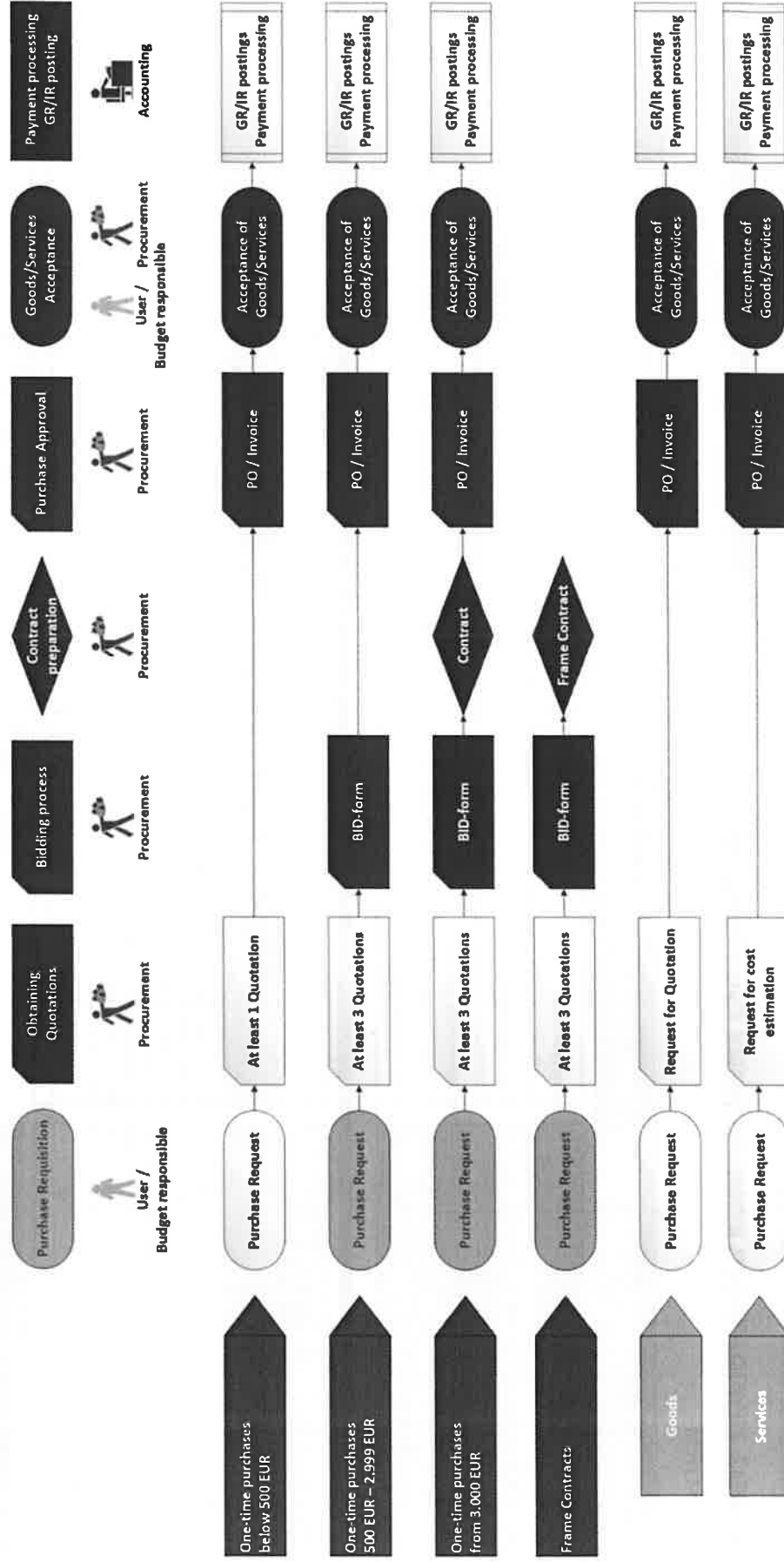
- Limits w/o VAT

- Blocks filled with color require approval considering Authorization Matrix

Comments:

- Ліміти в серо без ПДВ

- Зафарбовані блоки передбачають погодження відповідно до Матриці підписантів



Appendix 2. Bid form / Додаток 2. Форма порівняння комерційних пропозицій

ТОВ "МАН Трак енд Бас Юкрейн"
Офіційний представник MAN Truck & Bus AG



ФОРМА ПОРІВНЯННЯ КОМЕРЦІЙНИХ ПРОПОЗИЦІЙ
BID FORM

Погодження 2 Approval 2	Погодження 2 Approval 2
Employee name	Employee name

Пояснення у випадку, якщо кількість пропозицій не відповідає Інструкції щодо Закупівель (погодження Директора фінансового є обов'язковим) / Explanation if number of quotations doesn't correspond to Procurement instruction (CFO approval is required)

Відповідальний за закупівлю / Procurement Officer	Employee name	Department
Короткий опис товару та/або послуги / Short description of the goods/services	Item description	
Запланований обсяг закупівель протягом 1 року / Estimated procurement volume for 1 year. EUR (VAT incl.)	Procurement volume	
Попередньо обраний постачальник / Pre-selected supplier	Pre-selected supplier	

Вимоги до процедури закупівель / Procurement procedure requirements
≤ 500,000 EUR 1 quotation and BID-form & Contract is not required
≥ 500 EUR at least 3 quotations / Contract is not required
≥ 3.000 EUR at least 3 quotations & Contract

Назва постачальника / Supplier Name		Supplier 1			Supplier 2			Supplier 3			
№	Пропозиції для порівняння / Items for cost split-up	Кількість / Quantity	Валюта / Currency	Ціна за одиницю, з ПДВ / Unit price VAT incl	Сума з ПДВ / Sum VAT incl	Валюта / Currency	Ціна за одиницю, з ПДВ / Unit price VAT incl	Сума з ПДВ / Sum VAT incl	Валюта / Currency	Ціна за одиницю, з ПДВ / Unit price VAT incl	Сума з ПДВ / Sum VAT incl
1	Item 1			0.00	0.00			0.00			0.00
2	Item 2			0.00	0.00			0.00			0.00
3	Item 3			0.00	0.00			0.00			0.00
4	Item 4			0.00	0.00			0.00			0.00
5	Item 5			0.00	0.00			0.00			0.00
6	Item 6			0.00	0.00			0.00			0.00
7	Item 7			0.00	0.00			0.00			0.00
8	Item 8			0.00	0.00			0.00			0.00
9	Item 9			0.00	0.00			0.00			0.00
10	Item 10			0.00	0.00			0.00			0.00
Загальна вартість закупівлі / Total purchase price				0.00	0.00			0.00			0.00
Умови оплати / Payment terms											