



Uporabniška navodila za proces e-nabave

Nadzor različic dokumenta

Naslov dokumenta:	Uporabniška navodila za proces e-nabave
Oznaka dokumenta:	NP 03-03
Status dokumenta:	Končna verzija dokumenta
Različica dokumenta:	1.0
Lastnik dokumenta:	Mariborski vodovod d.d.
Skrbnik dokumenta:	Vodja SI
Avtor dokumenta:	Mikrografija d.o.o.
Odobril:	Danilo Burnač, direktor
Podpis odobritelja:	

Zgodovina dokumenta

Različica	Datum	Izvedene spremembe
1.0	21.11.2019	Izdelava prve verzije dokumenta.

Kazalo

1.	Splošno o dokumentu	4
2.	Postopki in dokumenti v procesu e-nabave	4
2.1.	Kratek opis procesa e-nabava	4
2.2.	Prejeti zahtevki za izdelavo naročilnic	5
2.3.	Nastanek in izdelava naročilnic	5
2.4.	Kontrola procesa	6
2.5.	Shranjevanje naročilnic v varni E-Arhiv	6
2.6.	Viri potrebni za proces e-nabave	6
2.7.	Povezani dokumenti	7

1. Splošno o dokumentu

Namen dokumenta je opisati pravilen proces e-nabave v podjetju Mariborski vodovod. S procesi e-nabave zagotavljamo dobavo in uporabo proizvodov ter storitev in skladiščenja skladno z:

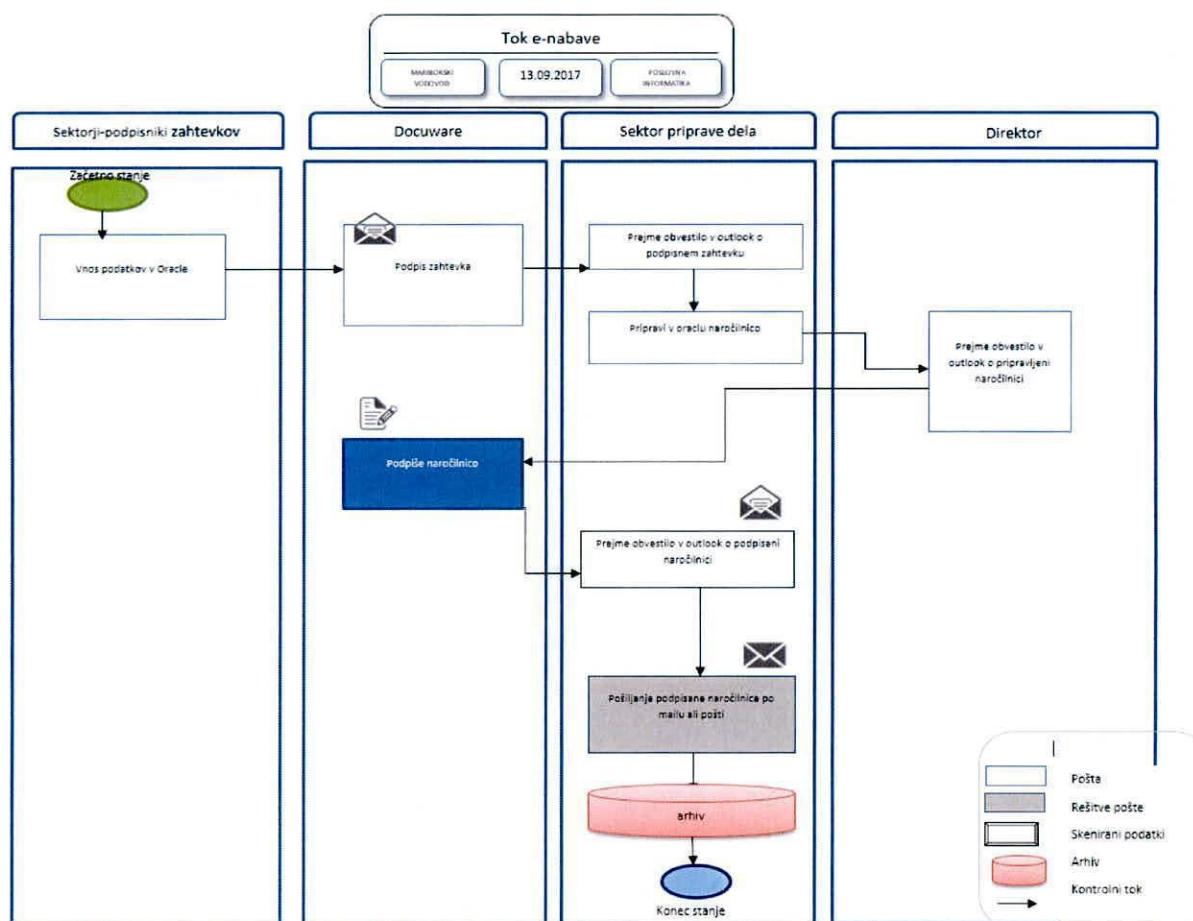
- zahtevami zakonodaje,
- standardi kakovosti,
- naročenimi specifikacijami,
- cilji kakovosti poslovanja,
- dobavljenega materiala, proizvodov,
- orodja.

Za proces e-nabave je odgovoren Sektor priprave dela, ki tudi skrbi za pošiljanje naročilnic.

2. Postopki in dokumenti v procesu e-nabave

2.1. Kratek opis procesa e-nabava

Proces nabave sodi med najpomembnejše procese v Sektorju priprave dela (nabava materiala, proizvodov in storitev). Za lažje razumevanje je proces e-nabave prikazan na spodnji sliki, iz katere so razvidni tudi vhodi in izhodi v procesu e-nabave.



Slika 1: Tok e-nabave

2.2. Prejeti zahtevki za izdelavo naročilnic

Proces nastajanja in prejema zahtevkov za izdajo naročilnic spada med pomembnejše procese v Sektorju priprave dela. Vhod v proces predstavljajo potrebe oziroma zahtevki, za dobavo različnih proizvodov in storitev. Izhod iz procesa pa so posamezni obdelani zahtevki, posredovani direktorju ali izdajatelju zahtevka (v primeru zavrnitve).

Zahtevek za izdajo naročilnice lahko izda:

- Vodja skladišča ali njegov namestnik
- Vodja oz. pomočnik vodje posameznega sektorja ali enote ali njegov namestnik
- Tajnica direktorja ali njena namestnica
- Nabavni referent v Sektorju Priprave dela ali njegov namestnik
- Referent za komercialo in javna naročila ali njegov namestnik

Izdajatelj mora zahtevek pripraviti v programu Oracle in ga natisniti v program Docuware, s tem se zahtevek tudi shrani v dokumentni sistem. Podpisati ga je potrebno z žigom, ki vsebuje ime, datum in uro nastanka elektronskega dokumenta. Na ta način se zahtevek avtomatsko pošlje po elektronski pošti v nabavno službo, kjer mora Nabavni referent, na podlagi prejetega zahtevka, napisati naročilnico. Zahtevku se v programu Docuware lahko doda tudi ponudbe dobaviteljev. Ima tudi možnost zavrnitve zahtevka, če ugotovi, da zahtevek ni opremljen s ponodbami ali ima druge pomanjkljivosti. V primeru zavrnitve, z žigom, ki vsebuje njegovo ime, datum in uro ter vzrok zavrnitve, izdajatelju zahtevka sporoči, da je treba zahtevek dopolniti oz. odpraviti pomanjkljivosti.

2.3. Nastanek in izdelava naročilnic

Proces nastajanja in pošiljanja naročilnic v podpis direktorju, spada med pomembnejše procese v Sektorju priprave dela. Vhod v proces predstavljajo posamezni posredovani zahtevki za naročilnice. Izhodi iz procesa pa so naročilnice, opremljene z metapodatki in posredovane v podpis direktorju oz. njegovemu namestniku.

a) Izdelava naročilnice:

Naročilnico za nabavo blaga ali storitev lahko izda Nabavni referent. Izdajatelj na podlagi prejetega zahtevka za izdajo naročilnice v programu Oracle pripravi in natisne naročilnico v program Docuware, s tem je naročilnica tudi shranjena v dokumentnem sistemu. Podpisati jo je še potrebno z žigom, ki vsebuje ime in priimek, datum in uro.

b) Določitev metapodatkov:

Vsaki naročilnici se mora v fazi priprave določiti tudi metapodatke, po kateri jo lahko poiščemo v e-hrambi ali varnem E-Arhivu Pošte, ti podatki so:

- naziv,
- avtor,
- čas arhiviranja (klasifikacijski znak),
- vozlišče dokumenta,
- opombe.

c) Pošiljanje naročilnice v podpis direktorju in zaključevanje:

Nabavni referent naročilnico podpiše z žigom, nato se naročilnica avtomatsko pošlje v podpis po elektronski pošti direktorju oz. njegovemu namestniku. Ko je naročilnica napisana Nabavni referent

zaključi zahtevek za naročilnico z žigom »zaključeno«, ki vsebuje tudi ime in priimek referenta ter datum in uro.

Direktor prejme obvestilo po elektronski pošti. S klikom na povezavo se mu odpre dokumentni sistem Docuware, kjer z žigom, ki vsebuje njegov lastnoročni podpis, žig podjetja, datum in uro podpisa odobri ali zavrne naročilnico. Podpisano naročilnico Nabavni referent pošlje dobavitelju po elektronski pošti, na njegov elektronski naslov. Nato je potrebno naročilnico zaključiti z žigom »zaključeno«, ki vsebuje tudi ime in priimek referenta ter datum in uro.

Zavrnjeno naročilnico Nabavni referent pošlje po elektronski pošti izdajatelju zahtevka z naročilnico z obrazložitvijo.

d) Računalniško vodena evidenca naročilnic:

Računalniško vodena evidenca naročilnic se vodi v dokumentnem sistemu Docuware, v zavihku seznamu (poslane naročilnice, zavrnjene naročilnice, zaključene naročilnice) do katere lahko dostopajo pooblaščen uporabniki.

Pripravljalac: Nabavni referent ali njegov namestnik.

Kontrolor: Nabavni referent ali njegov namestnik.

Odgovorna oseba: Vodja sektorja priprave dela ali njegov namestnik.

2.4. Kontrola procesa

a) Tehnična kontrola:

Tehnična kontrola procesa (preverjanje statusov dokumenta, odprava morebitnih tehničnih napak, ipd.) poteka 1 x letno – presoja procesov v skladu z ISO postopkom oz. po potrebi. Izvede jo Organizator elektronske obdelave podatkov II ali njegov namestnik.

b) Vsebinska kontrola

Po prejemu zahtevka po elektronski pošti se pred izdelavo naročilnice preveri ali imajo vse potrebne priloge oz. ponudbe in predračune. V kolikor se pri kontroli ugotovi, da zahtevku niso priložene vse potrebne priloge, jih je potrebno dodati. Izvede jo Nabavni referent oziroma njegov namestnik.

2.5. Shranjevanje naročilnic v varni E-Arhiv

Izdana naročilnica mora vsebovati vse priloge (zahtevek za naročilnico, ponudbe ali predračune). Če kakšna priloga manjka, mora referent v pripravi dela opozoriti predlagatelja, da zahtevek za izdajo naročilnice dopolni preden naročilnico izda. Zavrnjene naročilnice se shranjujejo v dokumentnem sistemu Docuware in se ne arhivirajo v E-Arhivu. Izdane naročilnice se iz dokumentnega sistema periodično (praviloma dnevno) samodejno prenašajo v varni E-Arhiv. Prav tako se periodično v varni E-arhiv prenašajo tudi priloge naročilnic (zahtevki, ponudbe ali predračuni). Uspešnost prenosov v varni E-arhiv se dnevno preverja v sektorju informatike.

2.6. Viri potrebni za proces e-nabave

V procesu nastanka zahtevkov in naročilnic uporabljamo naslednjo delovno opremo:

- Delovna postaja PC skladišče SPD – nastanek zahtevka
- Delovna postaja PC vodje posameznih enot – nastanek zahtevka
- Delovna postaja PC nabavni referent – nastanek zahtevka in naročilnice

- Delovna postaja PC direktor podjetja – podpis naročilnice
- Delovna postaja PC organizator EOP – arhiviranje in e-hramba zahtevkov z prilogami in poslanih naročilnic

Poleg delovne opreme so v uporabi tudi programi in aplikacije:

- Dokumentni sistem Docuware
- Aplikacija Oracle
- E-Arhiv.

Osebe in oddelki, ki sodelujejo v procesu nastajanja zahtevkov in naročilnic:

- Vodja skladišča ali njegov namestnik
- Vodje posameznih sektorjev ali njihovi namestniki
- Nabavni referent ali njegov namestnik
- Referent za komercialo javna naročila ali njegov namestnik
- Organizator za elektronsko obdelavo podatkov II ali njegov namestnik.
- Direktor podjetja ali njegov namestnik

Odgovorna oseba za proces in kontrolo je vodja Sektorja priprave dela ali njegov namestnik.

2.7. Povezani dokumenti

- *SP 7.4-1 NABAVA in skladiščenje.*
- *Klasifikacijski načrt.*