

Oznaka:	SP 7.4-1	SISTEMSKI POSTOPEK NABAVA IN SKLADIŠČENJE	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	18.1.18		
Stran:	1/8		

Vsebina:

1. Namen

2. Področje uporabe

3. Pojmi, okrajšave

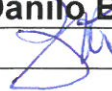
4. Odgovornosti

5. Način dela

6. Priloge

Referenčni dokumenti:

- PR 4.2-1 Pregled zakonskih in drugih predpisov

	PRIPRAVILA	ODOBRIL
Datum:	18.1.2018	18.1.2018
Ime:	Milka PUNGARTNIK	Daniilo BURNAČ
Podpis:		

Oznaka:	SP 7.4-1	SISTEMSKI POSTOPEK	
Izdaja:	01		
Datum:	18.1.18	NABAVA IN SKLADIŠČENJE	
Stran:	2/8		

1. Namen

Določeni in vzdrževani so postopki s katerimi zagotavljamo dobavo in uporabo proizvodov ter izvedbo storitev in skladiščenja skladno z:

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

2. Področje veljavnosti

Postopek velja za vse proizvode / storitve, ki imajo neposreden vpliv na kakovost naših proizvodov in / ali določa način nabave zakonski predpis.

3. Pojmi, okrajšave

3.1 Izjava o skladnosti proizvodov je zapis o kakovosti s katerim dobavitelj potrjuje skladnost proizvoda z zahtevami predpisov, standardov, specifikacij.

3.2 Certifikat je s strani proizvajalca

3.3 Material

Material so stvari, ki jih nam jih dobavljajo dobavitelji in služijo za nadaljnjo vgradnjo ali dodelavo.

3.4 Proizvod

Proizvodi so stvari, ki jih podjetje proizvede bodisi v procesu proizvodnje, bodisi v procesu dodelave.

4. Odgovornosti

4.1 Direktor

- odobravanje postopkov po zakonskih zahtevah,
- usmerjanje strategije nabave,
- odobravanje novih dobaviteljev,
- potrjuje pogodbe dobavitelji, izvajalci storitev.

4.2 Vodja SPD (sektor priprave dela)

- pregled pogodb z dobavitelji,
- potrjevanje postopka vrednotenja,
- vodenje postopka izbire dobavitelja po ZJN-3,
- ukrepanje na osnovi ugotovljenih neskladnosti.

4.3 Referent za javna naročila

- priprava pogodb,

Oznaka:	SP 7.4-1	SISTEMSKI POSTOPEK	
Izdaja:	01		
Datum:	18.1.18	NABAVA IN SKLADIŠČENJE	
Stran:	3/8		

- usklajevanje zahtev z dobavitelji,
- vodenje postopka ocenjevanja / vrednotenja dobaviteljev.

4.4 Referent nabave

- spremljava realizacije,
- prevzem pri dobavitelju.

4.5 Vodja skladišča

- količinski in kakovostni prevzem dobavljenih proizvodov,
- vodenje evidence prevzemov,
- sodelovanje pri vrednotenju dobaviteljev
- kontroliran vhod in izhod / materiala in proizvodov,
- nadzor nad skladiščenim materialom in proizvodi.

4.6 Vodja gradbišča

- kontrolira vhod in izhod / materiala in proizvodov,

4.7 Tehnični vodja kontrolnega organa

- planiranje merilne opreme za potrebe kontrolnega organa
- izbira ustreznega dobavitelja merilne opreme
- prevzem merilne opreme

4.9 Predstavnik vodstva za sistem vodenja

- potrjevanje spiska okolju nevarnih snovi

4.9. Merljive karakteristike procesa

- doslednost pri dobavnih rokih v %, min 95%

4.10 Tveganja in priložnosti za delovanje procesa

- zamude pri dobavi materiala

5. Način dela

5.1 Izbor dobaviteljev

5.1.1 Kriteriji za izbor

V skladu z zahtevami zakona in ZJN-3 za oddajo javnih naročil, upoštevamo potrebno določitev kriterijev pri izbiranju ponudb ali pri objavi razpisov.

Kriteriji so izbirni:

- a) kriteriji kakovosti:
 - certifikat sistema kakovosti,
 - certifikat proizvoda,
 - pretekle izkušnje,
 - potrditev vzorca,
 - ocena pri dobavitelju / ocena usposobljenosti dobavitelja,

Oznaka:	SP 7.4-1	SISTEMSKI POSTOPEK	
Izdaja:	01		
Datum:	18.1.18		
Stran:	4/8		
		NABAVA IN SKLADIŠČENJE	

- transportne možnosti.

Ti kriteriji so osnova za ožji izbor dobaviteljev.

b) komercialno finančni kriteriji:

- dobavni rok,
- plačilni rok,
- celovitost dobav,
- cena blaga,
- reference ne področju naročila,
- garancijska doba.

5.1.2 Izbor dobavitelja

Ovisno od vrednosti naročila so določene odgovorne osebe oz. komisija, ki izvede izbor dobavitelja.

Vodimo zapise o izboru najugodnejšega ponudnika izbranega skladno s postopkom oddaje naročila po zahtevah zakona.

Pri izboru dobavitelja nam je v pomoč lista sposobnih dobaviteljev za dobavo materiala OB 7.4-1/1 in lista sposobnih izvajalcev za storitve in gradnje OB 7.4-1/2.

5.2 Naročanje blaga in storitev

5.2.1 Ugotavljanje potreb:

- ovrednoten plan nabave skladno s programi vzdrževalnih del in investicij,
- zahtevki za izdajo naročilnice.

5.2.2 Specifikacija proizvodov, storitev

Odgovorne osebe določajo zahteve tako, da so podatki celoviti, popolni in razumljivi.

Specifikacija proizvodov vsebuje:

- naziv in oznako / šifro,
- navedbo dokumentacije kot osnovo za dobavo, izvedbo,
- zahteve za prevzem,
- zahteve za dokazila o kakovosti,
- količino,
- rok in način dobave.

Smiselno veljajo zahteve tudi za specifikacijo storitve.

Kjer je primerno so posebej določene zahteve za sistem vodenja kakovosti.

5.2.2.1 Označevanje proizvodov, šifre

Za zagotavljanje jasne razpoznavnosti proizvodov in sledljivosti uporabe uporabljamo označevanje po:

- šifrantu proizvodov, materiala podjetja,
- šifrantu po dokumentaciji dobavitelja.

Ustrezno navedenemu je označenost tudi na skladišču.

5.2.3 Pogodbe z dobavitelji

Glede na vrednost blaga se nabava opravi na osnovi:

- naročilnice,

Oznaka:	SP 7.4-1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	18.1.18		
Stran:	5/8		
		NABAVA IN SKLADIŠČENJE	

- pisne pogodbe.

5.2.4 Spremembe naročil

Odgovorna oseba, ki je odobrila naročilo, odobrava po uskladitvi z dobaviteljem tudi spremembo.

V primeru spremembe je izdano novo naročilo ali aneks k pogodbi.

5.3 Overjanje kontrola naročenih proizvodov, storitev

Poteka s postopkom prevzema pri dobavitelju, na gradbišču ali na sedežu podjetja.

Kontrola proizvodov obsega količinski in kakovostni prevzem.

Odgovorna oseba overi skladnost proizvoda z zahtevami s podpisom in datumom na dobavnici.

Prevzemi izvedenih storitev so določeni v pogodbah z izvajalci in dokumentirani v prevzemnih zapisnikih.

Postopek kontrole prejete merilne opreme za kontrolni organ izvedemo pred skladiščenjem in jo opravi tehnični vodja kontrolnega organa.

Sestoji se iz sledečih aktivnosti:

- primerjava prispele opreme z naročilom – dobavnico
- pregled opreme s ciljem ugotovitve morebitnih poškodb med transportom
- pregled spremne dokumentacije: navodil, certifikatov.

V primeru neskladnosti izvedemo postopek reklamacije na obrazcu OB 7.4 –1/4.

V kolikor je vsa oprema v skladu z naročilom, oseba zadolžena za prevzem s podpisom na Dobavnico jamči, da je ta pripravljena za skladiščenje.

Opremo iz skladišča kontrolni organ dvigne z zahtevnico.

5.4 Spremljava dobaviteljev, izvajalcev storitev

Obrazec OB 7.4 -1/1 ocenitev in lista sposobnih dobaviteljev za dobavo materiala in obrazec OB 7.4 -1/2 ocenitev in lista sposobnih izvajalcev za storitve in gradnje vodimo enkrat letno in sicer po naslednjem postopku:

Za dobavo materiala:

Pri ocenjevanju se izbira med naslednjimi kriteriji:

K- kriterij kakovosti:

Dokazila o kakovosti materiala
Pretekle izkušnje
Reference
Ocena vzorca
Certifikati sistemov vodenja (9001, 14001, 18001)
Reklamacije

D- kriterij dobave:

Rok dobave
Celovitost dobave
Dobava na rok

Oznaka:	SP 7.4-1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	18.1.18		
Stran:	6/8		

Zanesljivost

O- ostali kriteriji:

Garancija na dobavljeno blago
Prilagodljivost
Odzivnost

Kriteriji ocenitve:

Ocena 1 – dobavitelj ne izpolnjuje posamezne zahteve
Ocena 3 - dobavitelj delno izpolnjuje posamezne zahteve
Ocena 5 – dobavitelj izpolnjuje v celoti vso zahtevo

Ocenjevanje ponudnikov poteka po naslednjih korakih:

Korak 1. Določitev srednje ocene posameznega kriterija:

$$K,D,O = \frac{\text{Skupno število točk}}{\text{število kriterijev}}$$

Korak 2. Ocena dobavitelja

$$OD = K \times P1 + D \times P2 + O \times P3$$

$$P1 = 10$$

$$P2 = 6$$

$$P3 = 4$$

Glede na skupno oceno vseh kriterijev se dobavitelji razvrstijo v listo A, B in C kot sledi:

Ocena 0 – 60	lista C (kritična odstopanja)
Ocena 61 – 80	lista B (dopustna odstopanja)
Ocena 81 – 100	lista A (skladno z zahtevami)

Dobavitelj, ki ne izpolnjuje pogojev za uvrstitev na isto B ni primeren za nadaljnjo dobavo materiala.

Lista dobaviteljev je vodena za vse dobavitelje, ki dobavljajo proizvode, ki imajo pomemben vpliv na kakovost naše dejavnosti in so imeli v preteklem letu vsaj tri dobave.

Rezultate vrednotenja dobaviteljev upoštevamo pri določanju razpisnih pogojev in pri kurativnih ukrepih za izboljšanje sodelovanja z dobavitelji. Zapisi ukrepov na osnovi ugotovitev stanja izpolnjevanja zahtev dobaviteljev so razpoložljivi.

Smiselno veljajo zahteve tudi za izvajalce storitev in gradenj, le da pri kriteriju kakovosti odpade dokazilo o kakovosti materiala.

5.5 Reklamacije

Ugotavljanje neskladnosti dobavljenega blaga, izvršenih storitev reklamiramo z obrazcem OB 7.4-1/4 in OB 7.4-1/5 –Reklamacijski zapisnik, ki ga pošljemo dobavitelju-izvajalcu. Na osnovi tega obrazca in odgovora s strani dobavitelja – izvajalca, izpolni odgovorna oseba za reševanje reklamacije obrazec OB 8.4-1/1 Poročilo o odstopanju. Vodimo pregled reklamacij po dobaviteljih – izvajalcih.

Oznaka:	SP 7.4-1	SISTEMSKI POSTOPEK	
Izdaja:	01		
Datum:	18.1.18	NABAVA IN SKLADIŠČENJE	
Stran:	7/8		

5.6 Zahteve in pogoji za sprejem:

- razpoložljivi so primerni skladiščni prostori, površine, tako, da je upoštevan tudi možni vpliv okolja (odprto in zaprto skladišče).
- skladiščeni material in proizvodi so razpoznavni, označeni skladno s šifrantom,
- ločen in označen je prostor za prevzem in prostor za neskladnega materiala in proizvodov (razen na gradbišču),
- vodena je evidenca stanja na skladišču,
- dokumentiran je prevzem in izdaja materiala in proizvodov

Prevzem materiala in proizvodov

Izvedemo ga po fazah:

- potrditev prejema,
- količinski prevzem,
- kakovostni prevzem.

Osnova so zahteve naročila po katerih pri kakovostnem prevzemu izvedemo:

- vizualni pregled na možne poškodbe ali pomanjkljivosti,
- pregled skladnosti med naročilom in dobavnico,
- pregled certifikatov (izjave o lastnostih).

Prevzem je dokumentiran v prejemnicah in overjen s podpisom in datumom na dobavnici.

5.7 Označevanje materialov in proizvodov

Vzpostavljen je šifrant, ki označuje materiale in proizvode po skupinah.

Materiali in proizvodi so na skladiščnih mestih razpoznavni z nazivom, karakteristično dimenzijo in šifro.

Tudi materiali, ki so označeni s šifro dobavitelja so označeni z našo šifro.

5.8 Priprava in izdaja materialov in proizvodov

Za določen delovni nalog je na osnovi zahtevnice pripravljen material oz. proizvodi, po izdaji izdajnico potrdita skladiščnik in prevzemnik.

5.9 Neskladni materiali in proizvodi

Neskladni materiali in proizvodi, ki jih skladiščimo iz poslovnih razlogov (ostanki, pogojna uporaba) so ločeni od redne skladiščne zaloge.

5.10 Računalniška podpora

Materialno poslovanje je podprto z računalniško podporo za zahtevo za naročilo, naročilnico, skeniranje dobavnice, možnost e-računa in obračun proizvodnje.

5.11 Skladiščenje nevarnih snovi

Za potreba gradbene mehanizacije so goriva skladiščena ločeno in zaščitena v skladu s predpisi. Enako velja za skladiščenje plinskih jeklenk. Vsaka nevarna snov ima varnostni list, ki se nahaja na mestu uporabe.

Oznaka:	SP 7.4-1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD JAVNO PODJETJE D.D.
Izdaja:	01		
Datum:	18.1.18	NABAVA IN SKLADIŠČENJE	
Stran:	8/8		

6. Priloge

- Ocenitev in lista sposobnih dobaviteljev za dobavo materiala OB 7.4-1/1
- Ocenitev in lista sposobnih izvajalcev za storitve in gradnje OB 7.4-1/2
- Reklamacijski zapisnik OB 7.4-1/4 (pri prevzemu v skladišču) in OB 7.4 – 1/5 (ostalo)
- Poročilo o odstopanju OB 8.4-1/1