	<b>NABAVA</b>		
	<b>Organizacijski predpis 103580</b>	<b>Izdaja 08</b>	<b>Stran 1 od 15</b>

Izdaja	Datum izdaje	Opis sprememb
07	31.05.2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posodobitev in dopolnitev celotnega teksta Organizacijskega predpisa glede na Pravilnik o notranji organizaciji TPV d.d. Izdaja 39.</li> <li>• Nova točka 4.1.5. Odstranitev dobavitelja iz seznama odobrenih dobaviteljev</li> <li>• Sprememba vrednosti v točki 4.3.3.</li> </ul>
08	08.05.2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posodobitev in dopolnitev celotnega teksta Organizacijskega predpisa glede na Pravilnik o notranji organizaciji TPV d.d. Izdaja 40.</li> <li>• Nova alineja v točki 4.3.7. b)</li> <li>• Posodobitev točke 8.</li> </ul>

Pripravil: Janez Vide	Pregledala: Alenka Kastelic	Odobril: Marko Gorjup
Elektronska objava na TPV Portalu veljavna brez podpisov		

## 1. Namen

Organizacijski predpis opredeljuje proces nabavljanja v TPV. Organizacijski predpis opredeljuje vse aktivnosti, ki jih izvaja direkcija nabave.

## 2. Področje uporabe

Organizacijski predpis uporabljajo vsi, ki v TPV sodelujejo v procesu nabavljanja in aktivnostih Komericalno razvojnega sektorja TPV d.d. razen, če zato posebni predpisi teh postopkov ne določajo drugače. Organizacijski predpis se uporablja tudi v primerih, ko Komericalno razvojni sektor izvaja nabavni proces za naložbena podjetja TPV d.d. (TPV Šumadija d.o.o., TPV Center d.o.o., TPV Avto d.o.o. ali TPV Prikolice d.o.o.).

## 3. Definicije

Izrazi in kratice v tem dokumentu se uporabljajo skladno z definicijami, podanimi v standardih SIST EN ISO 9000, SIST ISO/TS 16949, SIST EN ISO 14001, OHASAS 18001 in Poslovníkom TPV d.d..


## 4. Proces nabavljanja

S procesom nabavljanja se izbira in obvladuje dobavitelje ter zagotavlja nabavljanje vseh potrebnih materialov, izdelkov, storitev in informacij, v ustrezni kakovosti, rokih in ceni, v nadaljnjem besedilu proizvodi. Proces nabavljanja se razlikuje po treh osnovnih področjih nabavljanja:

- a) **Prva vgradnja**
- b) **Oprema**
- c) **Ostali nakupi**

Specifike posameznih področij so obrazložene v posameznih točkah tega Organizacijskega predpisa.

Za izvajanje procesa je odgovoren Direktor nabave. Zgoščen opis procesa nabave je predstavljen v prilogi 1.

	<b>NABAVA</b>		
	<b>Organizacijski predpis 103580</b>	<b>Izdaja 08</b>	<b>Stran 2 od 15</b>

#### 4.1. Analiziranje nabavnega trga

Namen aktivnosti je identificirati dobavitelje na domačem in mednarodnem trgu za zagotovitev ustreznih pogojev za nabavljanje vseh potrebnih materialov, proizvodov in informacij v ustrezni kakovosti, rokih in ceni glede na strategijo podjetja. Izhod aktivnosti je seznam odobrenih in sprejemljivih dobaviteljev, ki se vodi na Obr. 100975 Seznam dobaviteljev. Seznam se vodi ločeno po področjih nakupov.

Seznam odobrenih dobaviteljev:

##### a) Prva vgradnja

Na seznamu so dobavitelji, ki dobavljajo standardizirane proizvode, proizvode, ki jih je dobavitelj sam razvil in se jih vgrajuje v proizvode TPVja, oziroma proizvode, ki jih je dobavitelj razvil na osnovi zahtev TPVja ali zahtev TPV-jevega odjemalca in se jih vgrajuje v proizvode TPVja in le ti bistveno vplivajo na proizvode TPVja

##### b) Oprema

Na seznamu so dobavitelji opreme – investicijskih sredstev, strojev orodij in naprav, ki jih TPV uporablja v proizvodnji Na seznamu se vodijo dobavitelji pri katerih se izvajajo ponavljajoči nakupi in presežejo letni promet 20.000,00 € (na seznamu se ne vodijo dobavitelji opreme pri katerih izvedemo le enkratni nakup).

##### c) Ostali nakupi

Na seznamu se vodijo vsi ostali dobavitelji terciarnih nakupov in storitev, ki s svojim proizvodom oziroma storitvijo dejavno vpliva na končne proizvode družbe TPV d.d..

V Obr. 108133 Blagovne skupine v informacijskem sistemu SAP je razvidna delitev blagovnih skupin SAPa na področja nakupov. Seznam dobaviteljev ažuriramo 1x/leto. Nosilec izvajanja aktivnosti je Samostojni nabavnik ali Nabavnik, pri aktivnosti pa sodelujejo oddelki s področja razvoja, kakovost, in logistike. Samostojni nabavnik oz. Nabavnik z izvajanjem te aktivnosti v vsakem trenutku zagotavlja najmanj tri (priporočeno pet) prepoznane dobavitelje za vsako blagovno skupino po področjih nakupov.

#### 4.1.1. Pridobivanje podatkov o potencialnih dobaviteljih

Namen aktivnosti je pridobiti podatke o potencialnih dobaviteljih na osnovi znanih strateških usmeritev za posamezno področje nabave. Izhod aktivnosti je pridobljen izpolnjen vprašalnik Obr.100938 Predstavitev dobavitelja. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

#### 4.1.2. Analiziranje osnovnih podatkov o potencialnih dobaviteljih in oblikovanje predloga za uvrstitev dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev

Namen aktivnosti je analiziranje podatkov o potencialnem dobavitelju, izvedba ocenjevanja na Obr. 108115 Kriteriji za uvrstitev dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev in oblikovanje predloga za uvrstitev dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev. V primeru, da dobavitelj ne zadosti vsem kriterijem uvrstitve na seznam dobaviteljev Obr. 100975 in obstajajo objektivni razlogi za sodelovanje s tem dobaviteljem (monopolni dobavitelj, delegiran dobavitelj s strani kupca, ...) lahko Samostojni nabavnik oz. Nabavnik predlaga uvrstitev na seznam s statusom »Sprejemljiv«, pri čemer mora v opombah obrazložiti razloge in predlagati datum veljavnosti sprejemljivosti. Kratek opis razloga in datum se vodita tudi pod rubriko »Opombe« na Obr. 100975. Pred pretekom datuma veljavnosti statusa »Sprejemljiv«, Samostojni nabavnik oz. Nabavnik pripravi nov predlog uvrstitve dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev.

Aktivnost izvaja Samostojni nabavnik oz. Nabavnik v sodelovanju z ostalimi službami v TPV d.d. (oceni Direktor nabave).

#### 4.1.3. Potrditev predloga uvrstitve dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev

Samostojni nabavnik oz. Nabavnik v sodelovanju s sodelavci iz ostalih služb organizira potrditveni sestanek in predstavi dobavitelja z namenom potrditve uvrstitve dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev. Predloge potrditve uvrstitve dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev na Obr. 108115 potrjujejo po področjih:

##### a) Prva vgradnja

Direktor Nabave, Direktor za kakovost,


##### b) Oprema

Direktor nabave, Direktor za kakovost, Direktor Razvoja procesov,

##### c) Ostali nakupi

Direktor Nabave

Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

	<b>NABAVA</b>		
	<b>Organizacijski predpis 103580</b>	<b>Izdaja 08</b>	<b>Stran 3 od 15</b>

#### **4.1.4. Uvrstitev na seznam odobrenih dobaviteljev**

Na osnovi potrjenega predloga uvrstitve dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev, Samostojni nabavnik oz. Nabavnik vloži vso dokumentacijo o dobavitelju v dosje dobaviteljev in zagotovi vnos dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev Obr. 100975 in v SAP pri odgovorni osebi za vnos dobaviteljev.

Dobavitelji, ki se glede na kriterije iz točke 4.1. ne vodijo na seznamu odobrenih dobaviteljev, Samostojni nabavnik oz. Nabavnik pridobi izpolnjen vprašalnik Obr. 100938 Predstavitev dobavitelja in ga pred vnosom dobavitelja v SAP, potrdi Pomočnik direktorja komercialnega sektorja za nabavo.

Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

#### **4.1.5. Odstranitev dobavitelja iz seznama odobrenih dobaviteljev**

Odstranitev dobavitelja iz seznama odobrenih dobaviteljev se lahko izvede na predlog Samostojni nabavnik oz. Nabavnik, ko je nedvoumno jasno, da v prihodnjih dveh letih s tem dobaviteljem ne bomo sodelovali (npr. konec serije, zamenjava programa,...). V primeru, da z dobaviteljem dve leti zaporedoma ni bilo ustvarjenega prometa, odgovorna oseba za vnos dobaviteljev na seznam odobrenih dobaviteljev pripravi predlog odstranitve dobavitelja iz seznama, ki ga potrdi odgovorni Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

### **4.2. Obvladovanje dobaviteljev**

Namen aktivnosti je obvladovanje dobaviteljev, ki so uvrščeni na seznam odobrenih dobaviteljev. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

#### **4.2.1. Spremljanje in ocenjevanje dobaviteljev**

Namen aktivnosti je spremljanje seznama odobrenih dobaviteljev in ocenjevanje odobrenih dobaviteljev. Spremlja se stopnja dobavitelja v skladu s kriteriji uvrstitve dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev Obr. 108115 ocenjuje pa se po kriterijih navedenih v Obr. 108119 Kartica dobavitelja. Izhod ocenjevanja je stopnja dobavitelja (A, B, C, D). TPV želi sodelovati z dobavitelji, ki dosežejo stopnjo A in B. V posebnih primerih (monopolni dobavitelj, redkost dobav, ugodni dobavni pogoji,...), se na podlagi odločitve Direktorja nabave in Direktorja za kakovost lahko sodeluje tudi z dobavitelji stopnje D. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik, ki ob pomembnih dogodkih v odnosu z dobaviteljem, vendar najmanj 1x/ leto, konec leta, posodobi Obr. 108119 Kartica dobavitelja.

#### **4.2.2. Obveščanje in ukrepanje do dobaviteljev**

Namen aktivnosti je obveščanje dobavitelja o doseženi stopnji ocenjevanja. Obveščanje se izvede enkrat letno po izvedenem ocenjevanju. V primeru poslabšanja stopnje, se od dobavitelja zahteva seznam korektivnih ukrepov s terminskim planom s ciljem ponovne pridobitve ustrezne stopnje. Dobavitelja, ki na ocenjevanju dosežejo stopnjo D se v kolikor ni posebnih razlogov izključi kot dobavitelja, če do predvidenega datuma ne izvedbe korektivnih ukrepov. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

### **4.3. Nabavljanje**


Namen aktivnosti je izbrati dobavitelje in zagotoviti pogoje za nabavljanje vseh, proizvodov in informacij v ustrezni kakovosti, rokih in ceni. Nosilci izvajanja aktivnosti so Samostojni nabavnik oz. Nabavnik, pri aktivnosti pa sodelujejo sodelavci iz ostalih služb in interni naročniki.

#### **4.3.1. Zahteva internega naročnika**

V primeru nastanka potrebe po nakupu materiala, proizvodov ali pridobitvi informacij, interni naročnik kreira pisno zahtevo, kjer opiše tehnične lastnosti predmeta nabave (zvezek zahtev, načrt, ...) ter definira ostale zahteve (terminski plan, količine, mesto dobave, kakovost, ciljne cene,...). Interni naročnik posreduje zahtevo Samostojni nabavnik oz. Nabavnik in s tem sproži aktivnost nabavljanja.

#### **4.3.2. Predizbor dobavitelja**

Namen aktivnosti je določitev seznama dobaviteljev Obr. 108116 Predizbor, ki bodo prejeli povpraševanje. Strokovnjak področja in Samostojni nabavnik oz. Nabavnik na osnovi strategije nabave predlagata seznam dobaviteljev. Na predizbor lahko uvrstita tudi nove potencialne dobavitelje, vendar morata v tem primeru jasno opredeliti razlog. Obr. 108116 potrdi Direktor nabave. Direktor nabave na obrazcu Obr. 108116 opredeli kdaj se pred pošiljanjem povpraševanja dobaviteljem posredujejo dokumenti Obr. 108092 Sporazum o varovanju poslovne skrivnosti ali Obr. 108120 Razvojno raziskovalni pogoji.

	<b>NABAVA</b>		
	<b>Organizacijski predpis 103580</b>	<b>Izdaja 08</b>	<b>Stran 4 od 15</b>

Kriteriji za izpolnitev Obr. 108116 po področjih nakupov:

- a) **Prva vgradnja** za vsa povpraševanja razen:
  - za delegirane nakupe, ko dobavitelja predlaga kupec in
  - v procesu Pridobivanje posla v skladu z OP 103570 Prodaja, za cevi, žice in pločevine, ko se informacije o ceni posreduje iz veljavnih cenikov dobaviteljev.
- b) **Oprema** za vsa povpraševanja, katerih pričakovana vrednost naročila presega 5.000,00 € potrdi Direktor nabave
- c) **Ostali nakupi** za vsa povpraševanja katerih namen je sklenitev dolgoročne pogodbe oziroma pričakovana vrednost naročila presega 5.000,00 €.

V primerih, ki ne zajemajo obveznost potrditve Obr. 108116 je seznam dobaviteljev, ki bodo prejeli povpraševanje v pristojnosti predlagateljev (Samostojni nabavnik oz. Nabavnik in Strokovnjaka področja).

Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

#### 4.3.3. Povpraševanje

Namen aktivnosti je izdelava in pošiljanje povpraševanja. Samostojni nabavnik oz. Nabavnik izdelava povpraševanje in ga posreduje dobaviteljem. Obvezna priloga k povpraševanju so Splošni nabavni pogoji TPV Obr. 100937. Vsebina in zahteve v povpraševanju so prilagojene področjem nakupov in zahtevi internega naročnika. Za posredovaje povpraševanja lahko Samostojni nabavnik oz. Nabavnik uporabi vsa komunikacijska sredstva (pošta, faks, e-pošta, internet, portal dobaviteljev TPV), pri zahtevnejših predmetih povpraševanja organizira sestanek z dobavitelji, kjer jim predstavi in preda vse zahteve. V primeru zahtevnejših predmetov nabave lahko Samostojni nabavnik oz. Nabavnik zahteva ločeno posredovanje tehničnih in komercialnih ponudb v zaprtih kuvertah. Povpraševanje poleg zahteve internega naročnika vsebuje še komercialne pogoje nabave TPV. Samostojni nabavnik oz. Nabavnik predmet nabave vpiše v bazo predmetov. V bazi predmetov se vodijo vsa povpraševanja nad vrednostjo 500,00 €. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

#### 4.3.4. Tehnična in ekonomska analiza ponudb

Namen aktivnosti je pregled in analiziranje ponudb. Strokovnjak področja je odgovoren za izvedbo tehnične analize ponudb, Samostojni nabavnik oz. Nabavnik je odgovoren za ekonomsko analizo ponudb. Če ponudbe ne ustrezajo tehničnim in ekonomskim zahtevam zapisanih v povpraševanju, Samostojni nabavnik oz. Nabavnik zahteva dopolnitev ponudb. V primeru potrebe po vzorčenju predmeta nabave, direktno ali indirektno, se le to izvede in tehnične službe zapisniško ugotovijo ustreznost, ki je priloga tehnični analizi. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

#### 4.3.5. Pogajanja


Namen aktivnosti je doseganje najugodnejših komercialno-tehničnih pogojev. Po tehnični uskladitvi se Samostojni nabavnik oz. Nabavnik s pomočjo strokovnjaka področja z dobavitelji pogaja za najugodnejše komercialne pogoje. Samostojni nabavnik oz. Nabavnik in strokovnjak področja z izvajanjem te aktivnosti zagotavljata, da najmanj dva dobavitelja v celoti izpolnjujeta zahteve iz povpraševanja (tehnične – podpisan Zvezek zahtev in komercialne) ter le te dobavitelja tudi potrjujeta in s tem izpolnjujeta pogoje za izstavitev naročila. Pri ponavljajočih nakupih za področje nakupov:

- a) **Prva vgradnja**  
aktivnost pogajanj ponovi najmanj enkrat na leto s ciljem posodobitve veljavnih cenikov, razen če v drugih dokumentih ni predvideno drugače,
- c) **Ostali nakupi** se aktivnost pogajanj ponovi najmanj enkrat na leto s ciljem posodobitve veljavnih cenikov, razen če v drugih dokumentih ni predvideno drugače.

Nove cenike Samostojni nabavnik oz. Nabavnik vnese v informacijski sistem SAP pred uveljavitvijo. V primeru, ko je uveljavitev novih cen že zapadla, Samostojni nabavnik oz. Nabavnik o spremembi cen obvesti odgovornega za logistiko na poslovni enoti, Kontroling in Prodajo. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

#### 4.3.6. Izbor dobavitelja

Namen aktivnosti je izbor dobavitelja za predmet nabave. V primeru, da izbrani dobavitelj še ni na seznamu odobrenih dobaviteljev pa bi moral biti na seznamu odobrenih dobaviteljev v skladu s točko 4.1., mora Samostojni nabavnik oz. Nabavnik predhodno izpeljati uvrstitev na seznam odobrenih dobaviteljev v skladu s točko 4.1. tega organizacijskega predpisa. Tehnična in komercialna analiza z rezultati pogajanj so strokovnjaku področja, internemu naročniku in Samostojni nabavnik oz. Nabavnik osnova za predlog izbora najustrežnejšega dobavitelja. To dokumentirata na Obr. 108117 Izbor, ki ga potrjuje Odgovorni za področje, Direktor nabave in Član uprave.

	<b>NABAVA</b>		
	<b>Organizacijski predpis 103580</b>	<b>Izdaja 08</b>	<b>Stran 5 od 15</b>

Kriteriji za izpolnitev Obr. 108117 po področjih nakupov:

- a) **Prva vgradnja** za vse nakupe  
Obr. 108117 Izbor dobavitelja potrdijo vsi zgoraj omenjeni potrjevalci.
- b) **Oprema** za nakupe, katerih vrednost naročila presega 5.000,00 €  
Obr. 108117 Izbor dobavitelja potrdijo vsi zgoraj omenjeni potrjevalci.
- c) **Ostali nakupi** za predmete, katerih namen je sklenitev dolgoročne pogodbe oziroma vrednost nakupa presega 5.000,00 €  
Obr. 108117 Izbor dobavitelja potrdijo vsi zgoraj omenjeni potrjevalci.

Samostojni nabavnik oz. Nabavnik obvesti dobavitelje o izboru. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

#### 4.3.7. Pogodba ali/in naročila

Namen aktivnosti je izdelava, odobritev in potrditev pogodbe ali/in naročila.

##### a) Prva vgradnja

Samostojni nabavnik oz. Nabavnik pripravi naročilo na osnovi izbora dobavitelja (4.3.6.) in ga predloži v podpis.

Oblika naročila:

- Nominacijsko pismo (Samostojni nabavnik oz. Nabavnik) + odpoklic (Odgovoren za logistiko na PE)
- Odprto naročilo oz. terminski sporazum (Samostojni nabavnik oz. Nabavnik) + odpoklic (Odgovoren za logistiko na PE)
- Količinsko naročilo (Samostojni nabavnik oz. Nabavnik)

##### b) Oprema

Interni naročnik zagotovi podpis PNOSa Obr. 105167 PNOS – predlog za nabavo OS, ki je osnova za pripravo naročila.

Oblika naročila:

- Z dobavitelji, ki imajo sklenjeno »Splošno pogodbo za nabavo opreme« se izdelava samo naročilo v SAP s sklicem na številko splošne pogodbe, ne glede na vrednost naročila. (Samostojni nabavnik oz. Nabavnik)
- Za nakupe večje od 20.000,00 € se izdelava pogodba in naročilo v SAP (Samostojni nabavnik oz. Nabavnik)
- Za nakupe pod 20.000,00 € se izdelava samo naročilo v SAP, razen v primeru identificiranih tveganj se izdelava tudi pogodba (Samostojni nabavnik oz. Nabavnik)

##### c) Ostali nakupi

Samostojni nabavnik oz. Nabavnik pripravi naročilo na osnovi izbora dobavitelja (4.3.6.) in ga predloži v podpis.

Oblika naročila:

- Pogodba in/ali naročilo. (Samostojni nabavnik oz. Nabavnik) Pogodba je potrebna za primer dolgoročnega sodelovanja in za vse tiste enkratne nakupe, kjer obstajajo tveganja.

Za odobritev pogodbe se uporablja Obr. 100874 Pregled pogodbe. Naročilo v informacijskem sistemu se izdelava v skladu s SAP navodilom št. 104687 Kreiranje naročila in se odobri s podpisom v skladu s pooblastili podpisovanja. Potrditev pogodbe ali/in naročila Samostojni nabavnik oz. Nabavnik zahteva od dobavitelja.

Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik. V primeru izvajanja nabavnega procesa za naložena podjetja to in vse nadaljnje aktivnosti izvede odgovorna oseba za nabavo iz naložbenega podjetja.

#### 4.3.8. Spremljanje realizacije naročila

Namen aktivnosti je spremljanje realizacije naročila po vseh predvidenih elementih naročila (kakovost, cena, roki) in ukrepanje v primeru odstopanj. Ukrepanje se nanaša tudi na notranje obveščanje o spremembi elementov naročila in posledicah le teh (kakovost, denarni tok, sodelovanje pri reševanju reklamacij, sodelovanje pri zaključevanju poslov, ...). Način spremljanja po področjih nakupov:


##### a) Prva vgradnja

- Po postopku osvajanja novih proizvodov navodilo 108130
- Elementi naročila (kakovost, cena, roki,...)

##### b) Oprema

- Obr. 103324 Zapisnik prevzema delovnega sredstva (predprevzem pri dobavitelju, predprevzem pri naročniku, prevzem)
- Elementi naročila (kakovost, cena, roki,...)

##### c) Ostali nakupi

	<b>NABAVA</b>		
	<b>Organizacijski predpis 103580</b>	<b>Izdaja 08</b>	<b>Stran 6 od 15</b>

- Elementi naročila (kakovost, cena, roki,...)

Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik, v sodelovanju s strokovnjakom področja in z internim naročnikom.

#### **4.3.9. Dobava, transport in carina**

Namen aktivnosti je zagotovitev podatkov za nemoteno dobavo, transport in, v primeru uvoza iz tretjih držav, carinjenje. Samostojni nabavnik oz. Nabavnik oziroma odgovorni za logistiko zagotovi informacijo o dobavi - fizičnem toku blaga in kopijo transportnega dokumenta (CMR, letalski tovorni list ipd.) za namen poročanja INTRASTAT-u predvsem, kadar proizvod ni dostavljen v TPV ampak k tretji osebi (dobavitelju), ki ta proizvod vgradi in ga dostavi TPVju v kompletu z ostalimi proizvodi tretje osebe.

Transport se izvede v skladu s pariteto po INCOTERMS 2010, ki je dogovorjena z dobaviteljem. V primeru, da je naročnik transporta TPV, ga interni naročnik naroči z internim naročilom.

Postopek carinjenja je namenjen blagu iz tretjih držav. Izvede se preko špediterja v skladu z veljavno carinsko zakonodajo in internimi navodili TPV (dispozicijo špediterju).

Ob carinskem postopku (pariteta EXW, FCA) mora biti znana vrednost prevoza do slovenske meje.

Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

#### **4.3.10. Prevzem**

**Fizični prevzem** proizvodov izvaja prevzemnik (skladiščnik oziroma odgovorna oseba za prevzem) s primerjavo prejetih proizvodov z dobavnico, skladnost potrdi s podpisom. Na dobavnici mora biti čitljivo izpisan priimek in ime prevzemnika, datum prevzema in podpis.

**Fizični prevzem storitev** izvaja interni naročnik s primerjavo naročene storitve po specifikaciji z dejansko izvedeno storitvijo (število ur, kilometrino, porabljeni materiali in deli, če so sestavni del storitve, ...), kar potrdi s podpisom ustreznega dokumenta (zapisnik, dobavnica, delovni nalog, obračunski list,...). Na dokumentu mora biti čitljivo izpisan priimek in ime osebe, ki izvaja fizični prejem storitve, datum in podpis.

**Administrativni prevzem** se uporablja za prevzem proizvodov in storitev v informacijskem sistemu s primerjavo naročila z dobavnico ali drugim verodostojnim dokumentom, ki potrjuje fizični prejem proizvodov ali storitve (zapisnikom, delovnim nalogom, obračunskim listom,...).

**Kakovostni prevzem** izvaja odgovorni za kakovost.

##### **a) Prva vgradnja**

- V procesu Upravljanja projektov, kadar naročilo izdelal Samostojni nabavnik oz. Nabavnik administrativni prevzem izvede Samostojni nabavnik oz. Nabavnik, fizični prevzem izvede prejemnik, kakovostni prevzem pa odgovorni za kakovost, če v drugih dokumentih ni določeno drugače. Neskladnost dobave reklamira in vodi kakovost na PE po postopku 103563 Reševanje materialnih reklamacij.

##### **b) Oprema**

- **Prevzem delovnih sredstev** se izvaja po Obr. 103324 Zapisnik prevzema delovnega sredstva in se izvaja skozi spremljanje naročila. Prevzem organizira Samostojni nabavnik oz. Nabavnik, vodi pa ga strokovnjak področja v sodelovanju z internim naročnikom. Za datum prevzema se šteje, ko so odpravljene vse ugotovljene neskladnosti in zapisnik podpišejo vsi predvideni podpisniki na Obr. 103324. Administrativni prevzem izvede Samostojni nabavnik oz. Nabavnik na osnovi zapisnika posamezne etape. Neskladnosti se vodijo po navodilu 108132 Kakovost opreme in ostalih nakupov.

##### **c) Ostali nakupi**

- Prevzem se izvaja glede na specifikko posameznega nakupa.

Za izvajanje aktivnosti je odgovoren Samostojni nabavnik oz. Nabavnik.

#### **4.3.11. Knjiženje**


Knjiženje izvaja Računovodstvo v skladu z SAP navodilom 104688 in v primeru odstopanj reklamira račun. Pred vračanjem dobaviteljevega računa dobavitelju se odstopanja najprej preverijo znotraj TPVja.

## **5. Merjenje**

Proces nabavljanja merimo s Kazalnikom »Produktivnost nabavnih cen – materiali za 1. vgradnjo«.

*Opomba: definicije, skrbništvo, frekvenca izračuna in nivo obravnave kazalnikov je opredeljen na Portalu TPV na povezavi: <http://apl1/Kazalniki/Account/Login.aspx>*



	<b>NABAVA</b>		
	<b>Organizacijski predpis 103580</b>	<b>Izdaja 08</b>	<b>Stran 7 od 15</b>

## 6. Obvladovanje zapisov

NAZIV ZAPISA	ODGOVORNOST			ČAS ARHIV.	IDENTIFI - KACIJA	OBR.
	DOLOČI	IZDELA	ARHIV			
Predstavitve dobavitelja	Direktor Nabave	Dobavitelj	Nabava	5 let	Datum	100938
Kriteriji za uvrstitev dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev	Direktor Nabave	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	Nabava	5 let	Datum	108115
Seznam odobrenih dobaviteljev	Direktor Nabave	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	Nabava	5 let	Datum	100975
Kartica dobavitelja	Direktor Nabave	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	Nabava	5 let	Datum	108119
Predizbor	Direktor Nabave	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	Nabava	5 let	Št. Predmeta	108116
Izbor	Direktor Nabave	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	Nabava	5 let	Št. Predmeta	108117
Naročila	Direktor Nabave	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	Nabava	10 let	SAP Št. Naročila	
Pogodbe	Direktor Nabave	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	Nabava	10 let	Zap. Št. pogodbe	
Pregled pogodb	Direktor Nabave	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	Nabava	10 let	Zap. Št. pogodbe	100874
Kazalnik Nabave	Direktor Nabave	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	Nabava	5 let	Datum	108125
Zapis kolegija	Direktor Nabave	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	Nabava	5 let	Datum	


## 7. Prehodne in končne določbe

Ta izdaja dokumenta začne veljati 08.05.2015. Objavi se na TPV Portalu. O izdaji se obvestijo vsi uporabniki. Z dnem uveljavitve preneha veljati izdaja 07.

Za nadzor nad izvajanjem tega organizacijskega predpisa je zadolžen Direktor nabave.

## 8. Vezani dokumenti

- DP 103600 »Proizvajanje«
- DP 103566 »Upravljanje projektov«

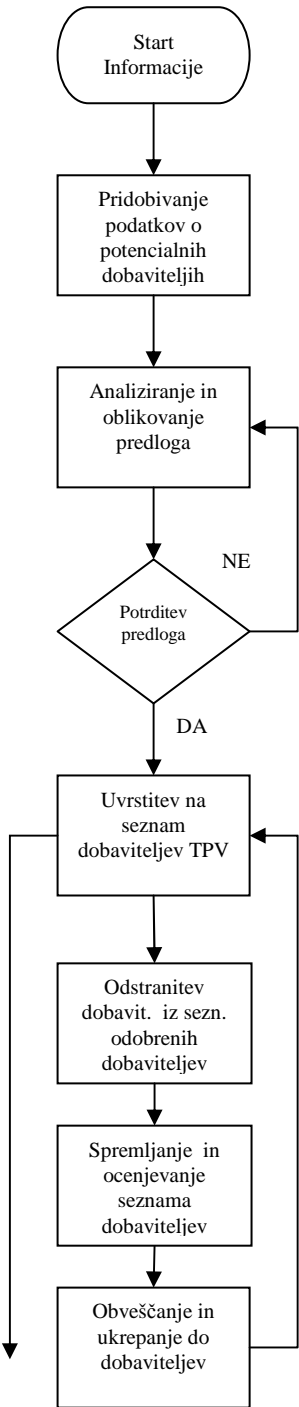
	<b>NABAVA</b>		
	<b>Organizacijski predpis 103580</b>	<b>Izdaja 08</b>	<b>Stran 8 od 15</b>

- OP 103570 »Prodaja«
- OP 103590 »Razvoj«
- OP 100114 »Obvladovanje neskladnih proizvodov«
- OP 100116 »Posebne karakteristike«
- Navodilo 103563 »Reševanje materialnih reklamacij«
- Navodilo 108129 »Zaključevanje serijske proizvodnje«
- Navodilo 108130 »Postopek osvajanja novih proizvodov pri dobavitelju –APQP«
- Navodilo 108132 »Kakovost opreme in ostalih nakupov«
- Navodilo 103806 »Izvajanje dogovora za zagotavljanje skupnih ukrepov varnosti in zdravja pri delu na delovišču«
- Obr. 100938 »Predstavitve dobavitelja«
- Obr. 108115 »Kriteriji za uvrstitev dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev«
- Obr. 100975 »Seznam dobaviteljev«
- Obr. 100937 »Splošni nabavni pogoji TPV«
- Obr. 108116 »Predizbor«
- Obr. 108092 »Sporazum o varovanju poslovne skrivnosti«
- Obr. 108120 »Razvojno raziskovalni pogoji«
- Obr. 108117 »Izbor«
- Obr. 108118 »Zapisnik zagotavljanja kakovost opreme in storitev - KOS«
- Obr. 108119 »Kartica dobavitelja«
- Obr. 105167 »PNOS – predlog za nabavo OS«
- Obr. 100874 »Pregled pogodbe«
- Obr. 103324 »Zapisnik prevzema delovnega sredstva«
- Obr. 103181 »Dovoljenje za izvzetje«
- Obr. 108131 »Presoja dobaviteljev opreme in ostalih nakupov«
- Obr. 108133 »Blagovne skupine v informacijskem sistemu SAP«
- Obr. 107779 »Supplier Quality Report«
- Obr. 1000033 »Navodilo o zagotavljanju skupnih ukrepov varnosti in zdravja pri delu na delovišču«
- SAP Nav. 103444 »Kreiranje zahtevka za nabavo (interno naročilo)«
- SAP Nav. 104685 »Kreiranje dobavitelja«
- SAP Nav. 104686 »Kreiranje info zapisa«
- SAP Nav. 104687 »Kreiranje naročila«
- SAP Nav. 104688 »Verifikacija računa«
- SAP Nav. 104689 »Kreiranje naročila na podlagi vrednostne pogodbe – prevozi«
- SAP Nav. 104690 »Pregled odprtih naročil«
- SAP Nav. 608283 »Nabavni terminski sporazum«
- SAP Nav. 608284 »Kotiranje količin«
- SAP Nav. 608316 »MPR področje – Planiranje v kooperaciji«
- SAP Nav. 608347 »EDI z dobavitelji«

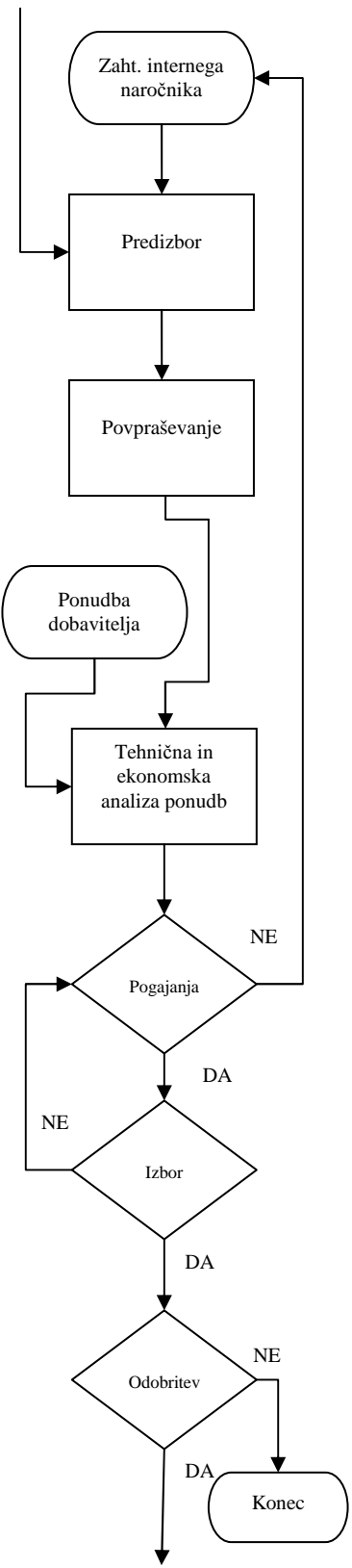


## Priloga1: Opis poslovnega procesa Nabava

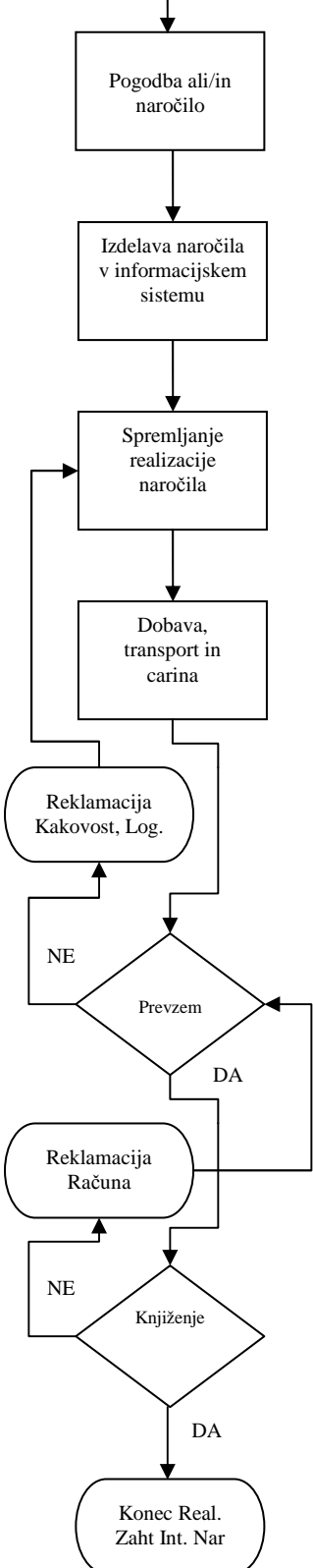
### 4.1. Analiziranje nabavnega trga – proces enoten za vsa področja nakupov

Proces	Dokument	Izvajalec	Opomba
 <pre> graph TD     Start([Start Informacije]) --&gt; Pridobivanje[Pridobivanje podatkov o potencialnih dobaviteljih]     Pridobivanje --&gt; Analiziranje[Analiziranje in oblikovanje predloga]     Analiziranje --&gt; Potrditev{Potrditev predloga}     Potrditev -- NE --&gt; Analiziranje     Potrditev -- DA --&gt; Uvrstitev[Uvrstitev na seznam dobaviteljev TPV]     Uvrstitev --&gt; Odstranitev[Odstranitev dobavit. iz sezn. odobrenih dobaviteljev]     Odstranitev --&gt; Spremljanje[Spremljanje in ocenjevanje seznama dobaviteljev]     Spremljanje --&gt; Obveščanje[Obveščanje in ukrepanje do dobaviteljev]     Obveščanje --&gt; Analiziranje </pre>	<p>Strategija podjetja</p> <p>Informacija z okolja</p> <p>Obr. 100938 Predstavitev dobavitelja</p> <p>Obr. 108115 Kriteriji za uvrstitev dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev</p> <p>Obr. 108115 Kriteriji za uvrstitev dobavitelja na seznam odobrenih dobaviteljev</p> <p>Obr. 100975 Seznam dobaviteljev</p> <p>Obr. 100975 Seznam dobaviteljev</p> <p>Obr. 108119 Kartica dobavitelja</p> <p>Obr. 100975 Seznam dobaviteljev</p>	<p>Uprava</p> <p>Okolje</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Strokovnjak področja</p> <p>Potrjevalci po področjih nakupa v skladu s točko 4.1.3. OP Nabava</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p>	

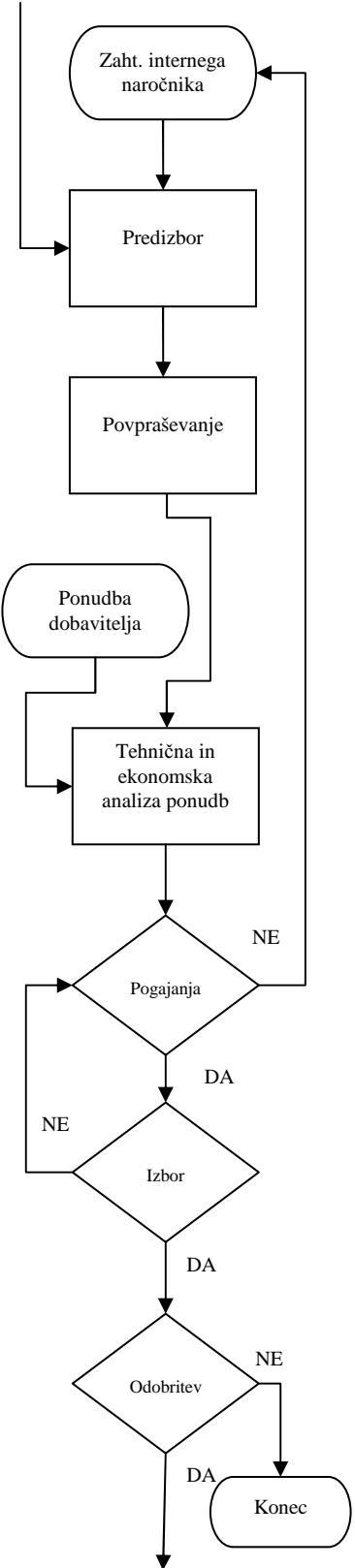
#### 4.3. Nabavljanje – a) Prva vgradnja

Proces	Dokument	Izvajalec	Opomba
 <pre> graph TD     A([Zaht. internega naročnika]) --&gt; B[Predizbor]     B --&gt; A     B --&gt; C[Povpraševanje]     C --&gt; D([Ponudba dobavitelja])     D --&gt; E[Tehnična in ekonomska analiza ponudb]     E --&gt; F{Pogajanja}     F -- NE --&gt; A     F -- DA --&gt; G{Izbor}     G -- NE --&gt; B     G -- DA --&gt; H{Odobritev}     H -- NE --&gt; E     H -- DA --&gt; I([Konec])         </pre>	Pisna zahteva (Zvezek zahtev,...)	Interni naročnik	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik
	Obr. 108116 Predizbor	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	in strokovnjak področja pregledata zahtevo internega naročnika in v primeru pripomb, vprašanj, sugestij,..., le-te podata v pisni obliki.
	Povpraševanje	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	
	Ponudba dobavitelja	Dobavitelj	
	Zapis o pregledu in analizi ponudb	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	
	Ustrezna ponudba Ceniki	Dobavitelj Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	Pri ponavljajočih nakupih se aktivnost izvede 1x letno – obnovitev cenikov.  Podpisan ZZ
	Obr. 108117 Izbor	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	
	Pisna odobritev internega naročnika za izdajo naročila	Interni naročnik	Možna časovna zakasnitev oziroma zaključitev nabavljanja v primeru pridobivanja nabavnih informcij.

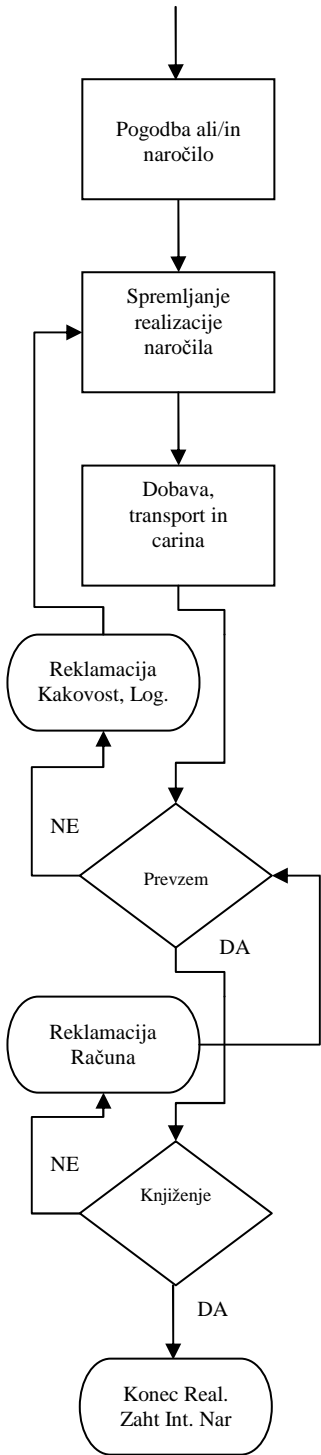
#### a) Prva vgradnja - nadaljevanje

Proces	Dokument	Izvajalec	Opomba
	<p>Pogodba ali/in naročilo</p> <p>Naročilo, Odpoklic</p> <p>Obr. 108130 Postopek osvajanja novih proizvodov Elementi naročila</p> <p>CMR, tovorni list ali podobni dokumenti Carinski dokumenti</p> <p>103563 Reševanje materialnih reklamacij</p> <p>Naročilo Zvezek zahtev Dobavnica A-test</p> <p>Zapis o neskladju</p> <p>Naročilo Prezem Račun</p>	<p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Odgovorni za logistiko na PE</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Strokovnjak področja Kakovostnik Interni naročnik</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>ali Odgovorni za logistiko na PE</p> <p>Kakovostnik</p> <p>Kakovostnik Odgovorni za logistiko na PE Interni naročnik Strokovnjak področja Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Računovodja</p> <p>Računovodja dobaviteljev</p>	<p>V primeru izvajanja nabavnega procesa za naložbena podjetja to in vse nadaljnje aktivnosti izvede odgovorni za nabavo iz naložbenega podjetja. SAP navodilo 104687 Kreiranje naročila Potrditev naročila</p> <p>SAP navodilo 104688 Verifikacija računa</p>

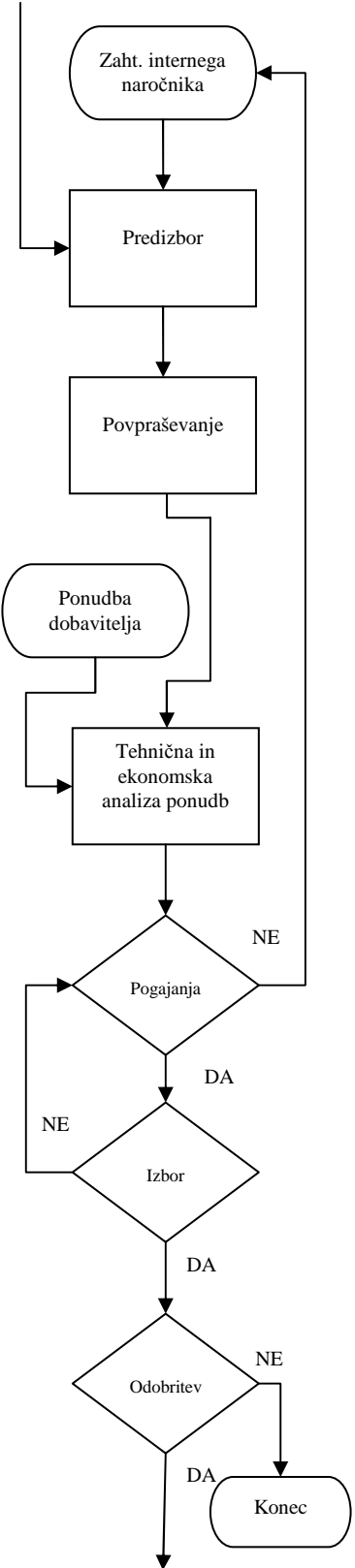
#### 4.3. Nabavljanje – b) Oprema

Proces	Dokument	Izvajalec	Opomba
 <pre> graph TD     A([Zaht. internega naročnika]) --&gt; B[Predizbor]     B --&gt; C[Povpraševanje]     C --&gt; D([Ponudba dobavitelja])     D --&gt; E[Tehnična in ekonomska analiza ponudb]     E --&gt; F{Pogajanja}     F -- NE --&gt; A     F -- DA --&gt; G{Izbor}     G -- NE --&gt; F     G -- DA --&gt; H{Odobritev}     H -- NE --&gt; F     H -- DA --&gt; I([Konec])           </pre>	Pisna zahteva (PNOS, Zvezek zahtev,...)	Interni naročnik	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  in strokovnjak področja pregledata zahtevo internega naročnika in v primeru pripomb, vprašanj, sugestij,..., le-te podata v pisni obliki.
	Obr. 108116 Predizbor	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	
	Povpraševanje	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	Podpisan ZZ
	Ponudba dobavitelja	Dobavitelj	
	Zapis o pregledu in analizi ponudb	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	
	Ustrezna ponudba	Dobavitelj Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	
	Obr. 108117 Izbor	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	Možna časovna zakasnitev oziroma zaključitev nabavljanja v primeru pridobivanja nabavnih informacij.
	Pisna odobritev internega naročnika za izdajo naročila - PNOS.	Interni naročnik	

## b) Oprema - nadaljevanje

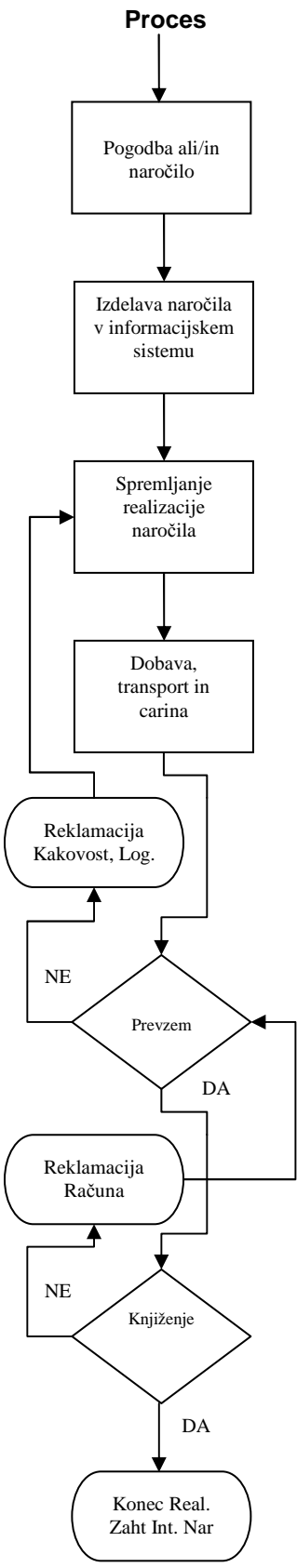
Proces	Dokument	Izvajalec	Opomba
 <pre> graph TD     A[Pogodba ali/in naročilo] --&gt; B[Spremljanje realizacije naročila]     B --&gt; C[Dobava, transport in carina]     C --&gt; D(Reklamacija Kakovost, Log.)     D --&gt; E{Prevzem}     E -- NE --&gt; D     E -- DA --&gt; F(Reklamacija Računa)     F -- NE --&gt; E     F -- DA --&gt; G{Knjiženje}     G -- DA --&gt; H(Konec Real. Zaht Int. Nar)     </pre>	Pogodba ali/in naročilo	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	V primeru izvajanja nabavnega procesa za naložbena podjetja to in vse nadaljnje aktivnosti izvede Odgovorni za nabavo iz naložbenega podjetja.
	Obr. 103324 Zapisnik prevzema delovnega sredstev Elementi naročila	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik Strokovnjak področja Kakovostnik Interni naročnik	SAP navodilo 104687 Kreiranje naročila Potrditev naročila
	CMR, tovorni list ali podobni dokumenti Carinski dokumenti	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	
	Obr. 606041 Pravilnik o kakovosti opreme in ostalih nakupov	Strokovnjak področja	
	Naročilo Zvezek zahtev Dobavnica Obr. 103324	Strokovnjak področja Kakovostnik Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Interni naročnik	
	Zapis o neskladju	Računovodja	
	Naročilo Prevzem Račun	Računovodja dobaviteljev	SAP navodilo 104688 Verifikacija računa

#### 4.3. Nabavljanje – c) Ostali nakupi

Proces	Dokument	Izvajalec	Opomba
 <pre> graph TD     A([Zaht. internega naročnika]) --&gt; B[Predizbor]     B --&gt; C[Povpraševanje]     C --&gt; D([Ponudba dobavitelja])     D --&gt; E[Tehnična in ekonomska analiza ponudb]     E --&gt; F{Pogajanja}     F -- DA --&gt; G{Izbor}     F -- NE --&gt; A     G -- DA --&gt; H{Odobritev}     G -- NE --&gt; F     H -- DA --&gt; I([Konec])     H -- NE --&gt; A         </pre>	Pisna zahteva (Zvezek zahtev,...)	Interni naročnik	Samostojni nabavni komercialist oz. Nabavni komercialist in strokovnjak področja pregledata zahtevo internega naročnika in v primeru pripomb, vprašanj, sugestij,..., le-te podata v pisni obliki.
	Obr. 108116 Predizbor	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	
	Povpraševanje	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik	
	Ponudba dobavitelja	Dobavitelj	
	Zapis o pregledu in analizi ponudb	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	
	Ustrezna ponudba Ceniki	Dobavitelj Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	Pri ponavljajočih nakupih se aktivnost izvede 1x letno – obnovitev cenikov.
	Obr. 108117 Izbor	Samostojni nabavnik oz. Nabavnik  Strokovnjak področja	Podpisan ZZ
	Pisna odobritev internega naročnika za izdajo naročila	Interni naročnik	Možna časovna zakasnitev oziroma zaključitev nabavljanja v primeru pridobivanja nabavnih informacij.



### c) Ostali nakupi - nadaljevanje

Proces	Dokument	Izvajalec	Opomba
	<p>Pogodba ali/in naročilo</p> <p>Naročilo, Odpoklic</p> <p>Elementi naročila</p> <p>CMR, tovorni list ali podobni dokumenti Carinski dokumenti</p> <p>Obr. 606042 Zapisnik o okvari ali neskladju</p> <p>Naročilo Zvezek zahtev Dobavnica A-test</p> <p>Zapis o neskladju</p> <p>Naročilo Prezem Račun</p>	<p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Odgovorni za logistiko na PE</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Strokovnjak področja Kakovostnik Interni naročnik</p> <p>Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>ali Odgovorni za logistiko na PE</p> <p>Interni naročnik</p> <p>Interni naročnik Strokovnjak področja Kakovostnik Odgovorni za logistiko na PE Samostojni nabavnik oz. Nabavnik</p> <p>Računovodja</p> <p>Računovodja dobaviteljev</p>	<p>V primeru izvajanja nabavnega procesa za naložbena podjetja to in vse nadaljnje aktivnosti izvede Odgovorni za nabavo iz naložbenega podjetja.</p> <p>SAP navodilo 104687 Kreiranje naročila</p> <p>Potrditev naročila</p> <p>.</p> <p>SAP navodilo 104688 Verifikacija računa</p>