Procedura

**NABAVKA i SPECIFIKACIJA SIROVINA**

Sadržaj

**1.0 PREDMET 2**

**2.0 PODRUČJE PRIMENE 2**

**3.0 VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA 2**

**4.0 DEFINICIJE 3**

**5.0 POSTUPAKNABAVKE MATERIJALA 3**

5.1 Opšte. .3

5.2 Nabavka materijala na osnovu operativnog plana proizvodnje i na osnovu

svođenja zaliha materijala na minimum................................................................ 3

5.3 Izrada upita............................................................................................................... 4

5.4 Dostavljanje upita i/ili zahteva za prve uzorke.................................................. 4

5.5 Prijem i preispitivanje ponude............................................................................... 5

5.6 Ugovaranje............................................................................................................ 6

5.7 Naručivanje........................................................................................................... 6

5.8 Prispeće materijala................................................................................................ 7

5.9 Nabavka sirovine – otkup – skraćena aktivnost nabavke........................ .7

5.10 Kompletiranje dokumenata................................................................................... 8

5.11 Zaključivanje porudžbine..................................................................................... .9

5.12 Arhiviranje dokumentacije nabavke..................................................................... 9

5.13 Izveštavanje o realizaciji nabavke...................................................... 9

**6.0 POSTUPAK NABAVKE USLUGA 9**

1. **PREDMET**

Ovim postupkom utvrđuje se realizacija procesa nabavke materijala za potrebe procesa proizvodnje i roba za potrebe procesa prodaje.

1. **PODRUČJE PRIMENE**

Postupak se primenjuje u funkciji nabavke kao uputstvo zaposlenima za realizaciju aktivnosti nabavke materijala / roba.

Odgovornost za sprovođenje ovog postupka u celini pripada rukovodiocu nabavke i direktoru preduzeća <ime firme>

1. **VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA**

**P08:** Prodaja

**P16:** Kontrolisanje praćenje i merenje

**P13:** Prijem i skladištenje

1. **DEFINICIJE**

***Materijal*** – sirovine, tj. poljoprivredni proizvodi i ambalažni materijali (staklene tegle, kartonske kutije i plastična ambalažna folija) za potrebe proizvodnje.

***Dobavljač (isporučilac)***– pravno lice koje preduzeću <ime firme>. isporučuje materijal, sirovine i ambalažu.

***Funkcija nabavke*** – direktor preduzeća <ime firme>; rukovodilac proizvodnje (za nabavku materijala za proizvodnju) i rukovodilac komercijale.

1. **POSTUPAK NABAVKE MATERIJALA**

**5.1 Opšte**

Materijali koji se nabavljaju za potrebe poslovanja preduzeća <ime firme>. su: sirovine, ostale sirovine, dodaci, ambalažni, ostali pomoćni i potrošni materijali. Različit karakter materijala koji se nabavlja uzrokuje i razlike u procesu njihove nabavke.

Nabavka se pokreće na osnovu:

* Praćenja stanja zaliha materijala i to kada nivo zaliha dođe do minimuma
* Zahteva proizvodnje nastalih na osnovu planova proizvodnje.
* Zahteva službe prodaje
* Zahteva ostalih službi
  1. **Procedura nabavke**

**5.3 Izrada upita**

Na osnovu objedinjenih zahteva za nabavku,počinje izrada upita ili porudžbina za dobavljače.

Kompletan upit sadrži podatke iz zahteva za nabavku materijala, a najmanje:

* spisak potrebnih materijala (proizvoda) sa tačnim nazivom
* količinu materijala
* cena (finansijski pokazatelji)
* rok isporuke

Kontrolu izrade upita vrše odgovorni predstavnici funkcije nabavke.

**5.4 Dostavljanje upita**

*5.4.1 Dostavljanje upita kada je dobavljač na listi odobrenih dobavljača*

Ako je dobavljač na **Listi odobrenih dobavljača,** odmah se aktivira trebovanje (porudžbina) bez ikakvih dodatnih postupaka.

*5.4.2 Dostavljanje upita kada dobavljač nije na listi odobrenih dobavljača*

Ukoliko dobavljač nije na **Listi odobrenih dobavljača** onda odgovorni predstavnici funkcije nabavke dostavljaju dobavljaču upit.

Po završenim gore navedenim postupcima upit ispisan na memorandumu odlaže se u registar dokumentacije nabavke.

**5.5 Prijem i preispitivanje ponude**

Kada po upitu stignu ponude dobavljača, vrši se:

* preispitivanje ponude
* usaglašavanje ponude sa dobavljačem
* izbor dobavljača
* obaveštavanje dobavljača o prihvatanju ili neprihvatanju ponude
* njeno odlaganje u registar dokumentacije nabavke

Preispitivanje ponude odnosi se prvenstveno na situaciju kada dobavljač ne može da isporuči materijal zahtevanog kvaliteta. U tom slučaju odgovorni predstavnici funkcije nabavke od službe koja je izdala zahtev traže **Odobrenje za odstupanje** (u slobodnoj formi).

Usaglašavanje ponude odnosi se prvenstveno na utvrđivanje cene i rokova isporuke. I u ovom slučaju, u usaglašavanju, preko odgovornog predstavnika funkcije nabavke, učestvuje u služba koja je pokrenula zahtev a po potrebi direktor preduzeća <ime firme>.

Odluka da li se nabavka materijala od strane izabranog dobavljača vrši putem Ugovora ili u „skraćenom postupku“ – direktno – putem Porudžbenice, zavisi od:

* količine materijala (vrednosti)
* brzine isporuke
* vrste materijala
* prethodnog odnosa (stanja ugovorenosti isporuka) sa dobavljačem
* udaljenosti
* načina plaćanja materijala, itd.
  1. **Ugovaranje**

Izradu nacrta ***Ugovora*** vrše odgovorni predstavnici funkcije nabavke, a njegovo preispitivanje vrši se po potrebi sa direktorom.

Ugovor sa dobavljačem se usaglašava kada se završe aktivnosti preispitivanja.

Ugovor potpisuje direktor preduzeća <ime firme>.

Ugovor najmanje sadrži:

* podatke o preduzeću <ime firme> (kupac)
* podatke o dobavljaču
* broj ugovora
* predmet ugovora (nabavka-prodaja)
* cenu – (definisati u ugovoru)
* uslove plaćanja
* rokove isporuke i/ili dinamiku isporuke
* mesto isporuke
* uslove prijema
* spisak (prateće) dokumentacije koja se dostavlja uz materijal
* uslove pakovanja i zaštite materijala
* transport
* rešenje sporova
* datum zaključivanja
  1. **Naručivanje**

Za traženi materijal odgovorni predstavnici funkcije nabavke izdaju standardizovani obrazac **Porudžbenice - Trebovanje** bez obzira da li je zaključen ugovor ili ne.

Kontrolu i overu **Porudžbenice** pre dostavljanja dobavljaču vrši odgovorni predstavnik funkcije nabavke. Poručivanje se može raditi i usmeno, direktnim ugovaranjem, pri čemu svoja zapažanja unosi u ličnu beležnicu.

**5.8 Prispeće materijala**

Za prijem materijala odgovoran je magacioner u skladu sa procedurom **P13: Prijem i skladištenje**, a za njegovo prijemno kontrolisanje magacioner i funkcija kontrole u skladu sa procedurom **P16: Kontrolisanje.**

Kada materijal zadovoljava zahteve, magacioner odgovornom predstavniku funkcije nabavke dostavlja sledeća dokumenta:

* otpremnicu dobavljača
* Fakturu – račun (po potrebi)
* ostale dokumente koji su pratili materijal prilikom isporuke, ako postoje

Kada materijal ne zadovoljava zahteve, lice odgovorno za magacin otvara **Zapisnik o neusaglašenosti** po kome nabavna služba reaguje u skladu sa procedurom **P18: Upravljanje neusaglašenostima.**

U slučaju odbijanja materijala, nabavna služba ponovo aktivira nabavku za željene materijale prema ovoj proceduri.

Za prijem materijala odgovoran je rukovodilac proizvodnje u skladu sa procedurom **P13: Prijem i skladištenje**, a za njegovo prijemno kontrolisanje kontrolor na prijemu i funkcija kontrole

Kada materijal zadovoljava zahteve, rukovodilac proizvodnje odgovornom predstavniku funkcije nabavke dostavlja sledeća dokumenta:

* Fakturu – račun (po potrebi)
* Zapisnik o prijemu

Kada materijal ne zadovoljava zahteve lice odgovorno za magacin otvara **Zapisnik o neusaglašenosti** po kome nabavna služba reaguje u skladu sa procedurom **P18: Upravljanje neusaglašenostima.**

* 1. **Kompletiranje dokumenata**

Nabavna funkcija kompletira i arhivira sledeća dokumenta:

* **Upit** dobavljaču (ako postoji)
* **Porudžbenicu - Trebovanje**
* **Zapisnik o reklamaciji** i dokumentaciju rešavanja neusaglašenosti (kada postoji)
* **Fakturu**
* ostala dokumenta – kada postoje (potvrde o kvalitetu)
  1. **Zaključivanje porudžbine**

Zaključivanje porudžbine se vrši onog trenutka kada se iz službe finansija dobije informacija da konkretni dobavljač / predmet likvidiran i proknjižen.

* 1. **Arhiviranje nabavke**

Arhiviranje dokumentacije nabavke se vrši hronološki po dokumentima.

Dokumentacija o nabavci se čuva u rokovima definisanim zakonskim propisima.

* 1. **Izveštavanje o realizaciji nabavke**

Evidenciju o realizaciji nabavke vodi odgovorni predstavnik funkcije nabavke.

Izveštaj o realizaciji nabavke u pismenoj formi se dostavlja direktoru preduzeća <IME FIRME> godišnje a po zahtevu direktora i češće.

Odgovornost za izradu izveštaja pripada odgovornim predstavnicima funkcije nabavke.

1. **POSTUPAK NABAVKE USLUGA**

Usluge koje se u preduzeću <IME FIRME> nabavljaju su:

* usluge iz delatnosti preduzeća <IME FIRME> (kod nedovoljnih kapaciteta)
* usluge servisiranja opreme,održavanja opreme, održavanja vozila, održavanje telefona i računarske opreme
* usluge transporta,
* razne marketinške usluge (reklama, propaganda, istraživanje tržišta,...) pravne usluge (usluge advokata), usluge projektovanja i konsultantske usluge,

Shodno potrebama/zahtevima, ove usluge se mogu nabavljati (ugovarati) kod drugih organizacija sa najpovoljnijim referencama.