

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	A
	Označenie dokumentu:	SM-08	Revízia:	0
	Názov dokumentu:	Nakupovanie	Počet strán:	9
	Lehota uloženia:		Strana číslo:	1

SMERNICA SM-08

Nakupovanie

Dokument SM-08	Vypracoval	Posúdil	Schválil	Počet výtlačkov:	1
Meno a priezvisko:				Číslo výtlačku:	1
Dátum (d.m.r)				Účinnosť od:	
Podpis					

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	A
	Označenie dokumentu:	SM-08	Revízia:	0
	Názov dokumentu:	Nakupovanie	Počet strán:	9
	Lehota uloženia:		Strana číslo:	2

Obsah

SMERNICA SM-08	1
Nakupovanie.....	1
Obsah	2
1 Základné údaje.....	3
1.1 Účel smernice	3
1.2 Skratky a označenia používané v smernici.....	3
1.3 Súvisiace dokumenty.....	3
1.3.1 Normy	3
1.3.2 Dokumentácia.....	4
1.3.3 Formuláre.....	4
1.3.4 Definícia pojmov	4
2 Čo sa v organizácii nakupuje	5
3 Ako sa nakupuje.....	6
3.1 Nákup zásob a hmotného majetku	6
3.1.1 Nákup zásob do 10 000,- Sk	6
3.1.2 Nákup zásob a hmotného majetku nad 10 000,- Sk.....	7
3.2 Nákup služieb	8
3.3 Hodnotenie dodávateľov.....	8

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	A
	Označenie dokumentu:	SM-08	Revízia:	0
	Názov dokumentu:	Nakupovanie	Počet strán:	9
	Lehota uloženia:		Strana číslo:	3

1 Základné údaje

1.1 Účel smernice

Účelom smernice nakupovanie je popis činností pri nakupovaní, počnúc komunikáciou s dodávateľmi, výberom dodávateľov, objednaním nákupu, vstupnou kontrolou nakúpených produktov, až po hodnotenia dodávateľov a aktualizáciu zoznamov dodávateľov. Smernica slúži na podrobný popis jednotlivých činností v procese nakupovanie. Smernica je dokumentom druhej úrovne a obsahuje odkazy na rôzne úrovne dokumentácie systému manažérstva kvality.

1.2 Skratky a označenia používané v smernici

Tieto skratky sa používajú v tejto smernici aj vo všetkých dokumentoch, na ktoré sa v nej odkazuje:

- ZPK - zmocnenec pre kvalitu a environment
- STN - slovenské technické normy
- EN - európske normy
- ISO - medzinárodná normalizačná organizácia
- SMK - systém manažérstva kvality
- TP - technologický postup
- PP - prevádzkový poriadok
- BOZP - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- OOPP - osobné ochranné pracovné prostriedky
- PO - požiarne ochrana
- F - formulár
- PK - príručka kvality
- CK - ciele kvality
- p_n - parameter nákupu

1.3 Súvisiace dokumenty

1.3.1 Normy

- STN EN ISO 9000:2001 Systémy manažérstva kvality. Základy a slovník
- STN EN ISO 9001:2001 Systémy manažérstva kvality. Požiadavky
- STN EN ISO 9004:2001 Systémy manažérstva kvality. Návod na zlepšovanie.

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	A
	Označenie dokumentu:	SM-08	Revízia:	0
	Názov dokumentu:	Nakupovanie	Počet strán:	9
	Lehota uloženia:		Strana číslo:	4

1.3.2 Dokumentácia

[SM – 01 Dokumentácia](#)

[SM – 03 Zodpovednosť a právomoc](#)

[SM – 05 Materiálne zdroje](#)

[Vnútropodniková smernica 2001](#)

1.3.3 Formuláre

[F-08 - 01 Zoznam dodávateľov](#)

[F-08 - 02 Dotazník nákupu](#)

1.3.4 Definícia pojmov

Nakupovaný produkt – Nakupovaným produktom sa rozumie nákup hmotného majetku, zásob, služieb (patrí tu aj obstaranie finančných zdrojov majetku a energií)

Nakupované zásoby – Nakupovanými zásobami sú nakupovaný materiál, nakupovaný tovar určené pre výrobu alebo spotrebu. V niektorých prípadoch možno obstarat' kúpou aj nedokončenú výrobu a polotovary.

Do materiálu patria suroviny (základný materiál napríklad oceľové profily), pomocné a prevádzkové látky (mazadlá, palivo, benzín, čistiace prostriedky, farby a pod.), náhradné dielce, obaly, drobný hmotný majetok, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobý hmotný majetok, jeho obstaracia hodnota nepresiahla 30 000,- Sk a jeho doba používania nie je dlhšia ako 1 rok.

Hmotný majetok – Hmotným majetkom sa rozumie majetok, ktorého obstarávacía cena je vyššia ako 30 000,- Sk a doba používania je dlhšia ako 1 rok. Do tejto kategórie zaradíme budovy - stavby, pozemky; stroje, prístroje, zariadenia a dopravné prostriedky.

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	A
	Označenie dokumentu:	SM-08	Revízia:	0
	Názov dokumentu:	Nakupovanie	Počet strán:	9
	Lehota uloženia:		Strana číslo:	5

2 Čo sa v organizácii nakupuje

Na zabezpečenie správneho chodu organizácie a všetkých jej funkcií je dôležité vykonať nákup všetkých zásob, hmotného majetku a služieb, ktoré sú potrebné pre vytvorenie výsledného produktu (palety). Všetko, čo organizácia nakupuje, sa dá rozdeliť na:

- Nákup finančných produktov – predovšetkým sú to úvery, pôžičky, poistenia a podobne. O túto oblasť sa stará výhradne konateľ organizácie. Pretože postupy pri nákupe sa menia nezávisle od organizácie, táto smernica sa nimi nezaobera. Je na zodpovednosti konateľa, aby našiel vždy za pomoci finančného poradcu správny produkt, ktorý bude pre organizáciu výhodný.
- Nákup energií, vody, plynu, atď. – keďže v súčasnosti vo všetkých týchto odvetviach prevláda monopolné postavenie výrobcov, nemá organizácia možnosť vylepšovať svoju činnosť v tejto oblasti výberom. V budúcnosti sa po zmene stavu táto oblasť doplní.
- Nákup hmotného majetku a zásob – sú to najmä zariadenia, stroje, dopravné prostriedky, prístroje, pracovné nástroje/pomôcky, spotrebný materiál (patrí aj inventár), kancelárska technika a potreby, výpočtová technika (hardware a software), pohonné a iné hmoty, OOPP.
- Nákup služieb – poradenstvo a školenia, opravy, telekomunikácie, zneškodnenie nebezpečných odpadov, stavebné práce a pod. V tejto oblasti sa sleduje najmä úroveň dodávaných služieb, aby nekvalitné služby neznižovali hodnotu produktov organizácie.

Nakupovanie spotrebných materiálov a tovarov určených do výroby v organizácii vykonáva najmä zásobovač. Drobné nákupy môže vykonávať aj vedúci výroby, zmenový majster. Ide hlavne o operatívne nákupy. Ostatné nakupované produkty zabezpečuje konateľ organizácie, prípadne ním poverený prípravár výroby, resp. vedúci výroby.

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	A
	Označenie dokumentu:	SM-08	Revízia:	0
	Názov dokumentu:	Nakupovanie	Počet strán:	9
	Lehota uloženia:		Strana číslo:	6

3 Ako sa nakupuje

3.1 Nákup zásob a hmotného majetku

Nákup zásob a hmotného majetku sa rozdeľuje na:

- nákup zásob do hodnoty 10 000,- Sk
- nákup zásob vyššej hodnoty a nákup hmotného majetku

V zmysle tohto rozdelenia je stanovené, že nákup zásob do hodnoty 10 000,- Sk môže vykonávať a je zaň zodpovedný zásobovač, vedúci výroby a zmenový majster. Zásoby a hmotný majetok vyššej hodnoty môže nakupovať konateľ organizácie, vedúci výroby, prípadne prípravár výroby, zásobovač na základe poverenia konateľom.

Nákup zásob a hmotného majetku sa rozdeľuje podľa toho, kam po nákupe smerujú, na:

- nákup hutného materiálu a materiálu, ktorý je určený do priamej spotreby pri výrobe paliet (napr. kovania, farby, gumové dorazy a pod.) ⇒ úložná plocha s prístreškom, skladové hospodárstvo
- nákup strojov, zariadení a všetkých materiálov určených na ich prevádzku alebo opravy a údržbu ⇒ do jednotlivých prevádzok
- nákup OOPP a pracovného náradia ⇒ skladové hospodárstvo
- nákup kancelárskych potrieb, techniky a spotrebného materiálu ⇒ administratívna budova, skladové hospodárstvo

3.1.1 Nákup zásob do 10 000,- Sk

Takéto nákupy vykonáva predovšetkým zásobovač organizácie, príp. vedúci výroby alebo zmenový majster. Pri týchto nákupoch ide hlavne o nakupovanie spotrebného materiálu do výroby, pracovných nástrojov, pracovného náradia, kancelárskych potrieb, mazacích hmôt a iných materiálov potrebných pre činnosť nákladného vozidla, strojov, zariadení, prístrojov a nástrojov, ďalej drobných nákupov, materiálov určených na prevádzku, údržbu a opravy strojov a zariadení.

V prípade požiadavky nákupu týchto zásob sa pracovník obracia na zmenového majstra alebo na skladníka. V prípade, že požadovaný materiál/tovar nie je na sklade, zásobovač zabezpečí jeho nákup. Kancelársku techniku a potreby zabezpečuje nákupom konateľ organizácie, prípadne ním poverený pracovník.

Potrebné zásoby sa zabezpečujú nákupom u dodávateľov. Tento postup platí pri nakupovaní bežne spotrebovaných zásob. Pri nákupe tovarov, ktoré sa nakupujú skôr ojedinele je potrebný súhlas konateľa organizácie, prípadne vedúceho výroby.

Postup nákupu:

1. Zistenie aktuálnych cien, platobných podmienok, dodacích podmienok, možnosti zliav, vyzistenie jednotlivých dodávateľov s prihliadnutím na Zoznam dodávateľov
2. realizácia nákupu (dovoz + zaplatenie)

Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	A
Označenie dokumentu:	SM-08	Revízia:	0
Názov dokumentu:	Nakupovanie	Počet strán:	9
Lehota uloženia:		Strana číslo:	7

3. Vstupná kontrola nakúpených produktov, /vstupnú kontrolu prevedie zodpovedný pracovník za nákup/
4. Po vstupnej kontrole (kontrola úplnosti, stavu materiálu/tovaru, jeho množstva, akosti, záručných listov, atestov a pod.) potvrdí pracovník zodpovedný za nákup dodací list podpisom a odovzdá ekonómovi - personalistovi pre založenie do záložky dodacích listov
5. V prípade poškodenia vybavuje pracovník zodpovedný za nákup reklamáciu, v zmysle reklamačného poriadku dodávateľa

3.1.2 Nákup zásob a hmotného majetku nad 10 000,- Sk

Tento nákup vykonáva konateľ, vedúci výroby, prípadne konateľ poverí nákupom prípravára výroby a pod. Nákup je zameraný na obstaranie všetkých strojov, prístrojov, zariadení, nástrojov, náhradných dielov a súčiastok. Do tejto kategórie ďalej zaradíme aj obstaranie budov, dielní, garáží, voľných plôch a pozemkov, zariadenia objektov, hutného materiálu.

Pri výbere dodávateľa sa prihliada na [Zoznam dodávateľov](#), v prípade nového dodávateľa je možné použiť dodávateľa na skúšku. V prípade že dodávateľ spĺňa kritéria zaradí ZPK dodávateľa do zoznamu dodávateľov.

Postup nákupu:

1. Stanovenie potreby nákupu hmotného majetku a zásob nad 10 000,-Sk (určí konateľ, vedúci výroby alebo zmenový majster, skladník, prípravár výroby a pod.)
2. Konateľ zabezpečí osobne alebo s pomocou ZPK nahliadnutie do Zoznamu dodávateľov. Konateľ poverí pracovníka alebo zabezpečí osobne prieskum trhu nakupovaných produktov. Prieskum je zameraný na: / zistenie cien produktov, dodacie podmienky, platobné podmienky, záruka a pozáručný servis, referencie o dodávateľovi, doterajšie skúsenosti organizácie s dodávateľom, rabaty, zľavy, možnosti dodávateľských úverov a pod./
3. V prípade potreby sa konateľ o výbere dodávateľa poradí so zvyšnými členmi manažmentu organizácie
4. Po dohode konateľ osobne objedná produkt od dodávateľa alebo deleguje túto právomoc na prípravára ponuky/výroby, vedúceho výroby, prípadne iného pracovníka. Objednanie produktu sa vykonáva podľa požiadaviek dodávateľa. Najčastejšie je to ústna, prípadne písomná objednávka
5. Dovoz produktu na miesto určenia (podľa objednávky) zabezpečuje dodávateľ alebo sa dovoz zabezpečí vlastným nákladným vozidlom organizácie
6. Po dodávke produktu vykoná pracovník zodpovedný za nákup jeho dôkladnú vstupnú kontrolu a presvedčí sa o splnení podmienok, kladených na nakupovaný produkt. Potvrdenie vstupnej kontroly na dodací list, podpis
7. Prevzatie produktu a uhradenie ceny (po kontrole úplnosti, stavu a množstva)
8. V prípade nezrovnalostí, poškodenia a podobne // nezistili sa vstupnou kontrolou//, konateľ, resp. poverený pracovník vybavuje reklamáciu v zmysle reklamačného poriadku dodávateľa
9. ZPK (v spolupráci s pracovníkom zodpovedným za nákup) vypracuje [F-08-02 Dotazník nákupu](#) a v prípade dodávky s výslednou sumou nad 200 000,- SK/rok zaradí nového dodávateľa do [Zoznamu dodávateľov](#) //podrobnejšie v odseku [hodnotenie dodávateľov](#)//

Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	A
Označenie dokumentu:	SM-08	Revízia:	0
Názov dokumentu:	Nakupovanie	Počet strán:	9
Lehota uloženia:		Strana číslo:	8

3.2 Nákup služieb

Činnosti, na ktoré organizácia nemá potrebné vlastné prostriedky, sa zabezpečujú formou dodávok služieb od dodávateľov. Týmito činnosťami sú najmä špeciálne práce, pri ktorých sú potrebné špeciálne stroje a zariadenia a vyškolení pracovníci; opravy a údržba strojov a zariadení, na ktoré nemá spoločnosť špeciálne nástroje; pravidelné školenia BOZP a PO u špecialistov na túto oblasť; poradenstvo vo všetkých oblastiach, najmä v oblasti účtovníctva, správy daní, právnických otázok a spravovania systému manažérstva kvality, telekomunikačné a dátové služby. O nákupe služieb rozhoduje najmä konateľ, príp. vedúci výroby.

V každej z týchto oblastí má organizácia vybudované dlhodobé vzťahy založené na vzájomnej dôvere so zárukou kvality. Pravidelne sa prehodnocuje táto spolupráca formou [Dotazníka nákupu](#) obdobne, ako nákup zásob a hmotného majetku.

Dôraz sa kladie na preverovanie kvality dodaných služieb, pretože majú dopad na výslednú kvalitu produktu.

Postup nákupu:

1. Stanovenie potreby nákupu služby, ktorú určí (konateľ, vedúci výroby, prípravár ponuky/výroby, ekonóm, personalista a pod.)
2. Konateľ zabezpečí osobne alebo poverí pracovníka prieskumom trhu (zistenie cien za služby u dodávateľov, záruka, čas dodania, platobné podmienky a pod.). Pri výbere dodávateľa sa prihliada na zoznam dodávateľov a hodnotenie dodávateľov. //V prípade, že výsledná cena služby bude vyššia ako 200 000,- Sk/rok//
3. Konateľ, príp. vedúci výroby sa poradí v prípade potreby so zvyšnými členmi manažmentu organizácie
4. V prípade potreby sa požiada niekoľko dodávateľov o zaslanie ich ponúk na požadované služby v písomnej forme
5. Konateľ, resp. vedúci výroby vyhodnotí predložené ponuky. Výber sa robí na základe výhodnosti jednotlivých ponúk, serióznosti jednotlivých dodávateľov pokiaľ možno objektívne posúdiť, skúsenosti s dodávateľmi v minulosti a pod.
6. Konateľ, vedúci výroby, prípadne poverený pracovník upovedomí dodávateľa o prijatí jeho ponuky
7. Uzavrie sa písomná dohoda //zmluva, objednávka// o ponúkanej službe (v prípade potreby osloví konateľ právneho poradcu)
8. Na kontrolu úplnosti a kvality služieb dohliada vždy pracovník poverený danou oblasťou a informuje o tom konateľa organizácie
9. V prípade porušovania písomnej dohody, konateľ osobne dohliada spolu s právnym poradcem na nápravu tohto stavu
10. Po ukončení dodávky služby ZPK (v spolupráci so zodpovedným za nákup) vypracuje [F-08-02 Dotazník nákupu](#) a v prípade, že výsledná cena za dodané služby presiahla hranicu 200 000,- Sk/rok zaradí nového dodávateľa do [Zoznamu dodávateľov](#) //podrobnejšie v odseku [hodnotenie dodávateľov](#)//.

3.3 Hodnotenie dodávateľov

Organizácia sleduje priebežne vývoj cien nakupovaných produktov, ktoré ponúkajú rôzni dodávatelia. O túto oblasť sa stará najmä ZPK. Sleduje sa najmä cena, operatívnosť dodávok,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	A
	Označenie dokumentu:	SM-08	Revízia:	0
	Názov dokumentu:	Nakupovanie	Počet strán:	9
	Lehota uloženia:		Strana číslo:	9

kvalita dodávok, úplnosť dodávok, komunikácia a pod. Pre lepšie sledovanie a rozhodovanie zaznamenáva ZPK [F-08-02 Dotazník nákupu](#).

Hodnotenie:

- Hodnotenie sa vykonáva u nových dodávateľov po prvej dodávke, ak je splnená podmienka, že hodnota nakupovaného produktu presiahne 200 000,-Sk/rok. Na základe tohto hodnotenia sa rozhodne, či bude zaradení do [zoznamu dodávateľov](#). (Ak $p_n > p_{n,min}$ zaradí sa do zoznamu dodávateľov)
- Pravidelne hodnotenie dodávateľov // [F-08-02 Dotazník nákupu](#) // uvedených v zozname dodávateľov sa vykonáva raz za pol roka.
- Pri zistení hrubých nedostatkov (reklamácie, neskoré dodávky a pod.), prostredníctvom dotazníka nákupu sa prehodnotia zistené skutočnosti, ktoré sú podkladom pre vylúčenie zo zoznamu dodávateľov. (Ak $p_n < p_{n,min}$)
- Hodnotenie sa vykonáva iba pre dodávateľov, ktorých cenová hodnota nakupovaných produktov je $\geq 200\,000,-Sk/rok$.

Vyhodnotenie dotazníka nákupu

Každá otázka je ohodnotená v rozsahu 1-5 bodov (1-najhoršie, 5-najlepšie). Výkonný riaditeľ, resp. vedúci dopravy potom vypočíta a do dotazníka doplní vypočítaný parameter nákupu P_n . Ten sa vypočíta :

$$P_n = \frac{\sum_{i=1}^n b_i}{n} ,$$

kde b je počet bodov za jednotlivé otázky a n je počet otázok.

Ak $p_n > p_{n,min}$, tak sa dodávateľ uprednostňuje aj v budúcnosti a zapíše sa do [F-08-01 Zoznamu dodávateľov](#) spolu aj s dodávaným a hodnoteným produktom (p_n).

Ak $p_n < p_{n,min}$ alebo aspoň v dvoch otázkach vychádza 2 bod, stáva sa dodávateľ nedôveryhodný, a ak sa to zopakuje 2 krát, vylúči sa zo Zoznamu dodávateľov.

O zoznam dodávateľov sa stará ZPK. Hraničné hodnoty parametra $p_{n,min}$ určuje konateľ a zapíšu sa do Dotazníka nákupu a Zoznamu dodávateľov.