

	RADNI POSTUPAK NABAVA	Oznaka dokumenta: RP-N Verzija: 2.0
--	----------------------------------	--

1. Svrha

Svrha postupka nabave je propisati uvjete i načine odabira dobavljača robe i usluga, praćenje tijeka narudžbi do prijema u skladište, provjeru prihvatljivosti dobavljene robe i obavljene usluge, kao i povrat pošiljke u slučaju neodgovaranja ulaznim (i ugovorno reguliranim) zahtjevima.

2. Reference

- Codex alimentarius CAC/RCP 1-1969, Rev. 4-2003.

3. Odgovornosti i ovlaštenja

Odgovorna osoba SPH (vlasnik SPH) – odgovoran je za donošenje Plana nabave

vlasnik SPH – odgovoran za prikupljanje ponuda, prezentiranje prijedloga odabira dobavljača, izradu kalkulacija vezanih uz uvoz robe, arhiviranje neodabranih ponuda za domaće dobavljače, sklapanje Ugovora o nabavi, praćenje svih aktivnosti vezanih uz dobavljača, odabir asortimana dobavljača, sastavlja narudžbe za onu vrstu robe koja se naručuje, definiranje mjesta isporuke i odabir prijevoznika, kontrolu prodaje nabavljene robe, dizajniranje ambalaže robne marke proizvoda;

vlasnik SPH – odgovoran je za donošenje odluke o odabiru dobavljača robe, sudjeluje u odabiru špeditera za uvoznu robu;

vlasnik SPH – odgovoran je za prikupljanje ponuda dobavljača proizvoda i usluga važnih za učinkovito funkcioniranje HACCP sustava, sudjeluje u odabiru navedenih dobavljača, odgovoran za sklapanje Ugovora s navedenim dobavljačima.

4. Detalji postupka

4.1. Nabava robe

Nabava proizvoda temelji se na Planu nabave kojeg izrađuje odgovorna osoba SPH na razini SPH.

Plan nabave sa pojedinim dobavljačima može biti definiran Ugovorom o suradnji, tj. dijelom ugovora koji se odnosi na super – rabat (dodatni bonus) za ostvarivanje ugovorenog prometa s dobavljačem.

Postupak nabave proizvoda započinje prikupljanjem *Ponuda* od potencijalnih dobavljača. Ponude prikuplja odgovorna osoba SPH (za svaku grupu proizvoda). Dobavljači mogu svoje ponude dostaviti samoinicijativno ili odgovorna osoba SPH može sam kontaktirati dobavljača (mail-om, fax-om, telefonom) i zatražiti ga da dostavi ponudu za određeni proizvod ili grupu proizvoda.

Kriteriji koji se razmatraju pri odabiru ponuda (za sve vrste robe i usluge) su slijedeći

- asortiman dobavljača
- cijena
- rok plaćanja
- kvaliteta proizvoda
- distribucija
- konkurencija na tržištu – drugi dobavljači istog proizvoda na tržištu/drugi trgovci, itd.

Svi dobavljači ne moraju nužno biti odabrani po istim kriterijima.

Ukoliko se radi o više ponuda za istu vrstu robe, neodabrane ponude odgovorna osoba SPH arhivira, te ih ponovno aktualizira u slučaju kada ranije odabrani dobavljač nije u mogućnosti osigurati naručenu robu. Odabir najpovoljnije ponude odvija se na prethodno opisani način.

Nakon odabira ponude, odgovorna osoba SPH obavještava dobavljača (telefonom ili mail-om) o odabiru i sastavlja *Prijedlog ugovora* koji šalje dobavljaču. Ukoliko se dobavljač složi sa svim stavkama Prijedloga ugovora, odgovorna osoba SPH izrađuje Ugovor o poslovnoj suradnji (u daljnjem tekstu Ugovor) i šalje ga dobavljaču na ovjeru. Jedan primjerak ovjerenog Ugovora dobavljač vraća odgovornoj osobi SPH, a jedan zadržava za sebe.

	RADNI POSTUPAK NABAVA	Oznaka dokumenta: RP-N Verzija: 2.0
--	----------------------------------	--

Zahtjevi za kvalitetu i zdravstvenu ispravnost proizvoda sastavni su dio svakog Ugovora o poslovnoj suradnji i jednaki su za sve dobavljače, bez obzira o kojoj vrsti proizvoda i o kojem dobavljaču se radi.

Nakon odabira dobavljača i sklapanja Ugovora, odgovorna osoba SPH izrađuje kratko izvješće o novom dobavljaču u kojem prezentira dobavljača, asortiman proizvoda i dogovorene uvjete suradnje.

Ugovori se sklapaju na period od jedne kalendarske godine, odnosno vrijede dok se ne sklopi novi Ugovor ili dok ga jedna od ugovornih strana ne raskine.

Odgovorna osoba SPH sa svim dobavljačima jednom godišnje obnavljaju Ugovor. Postoje slučajevi u kojima se Ugovor ne obnavlja a to su:

- kupac nije zadovoljan ponudom dobavljača za novu poslovnu godinu, pa ga i ne obnavlja;
- dobavljač ne obnavlja ni sa jednim kupcem Ugovor jer je u procesu prodaje i sl.

Odgovorna osoba SPH odgovoran je za određeni asortiman ili grupu proizvoda te sukladno tome vodi brigu o svim dobavljačima od kojih nabavlja proizvode koji pripadaju njegovom asortimanu, a to uključuje slijedeće aktivnosti:

- prikuplja ponude od dobavljača
- sudjeluje u procjeni i odabiru dobavljača
- sudjeluje u odabiru asortimana dobavljača
- izrađuje prijedlog Ugovora i Ugovor
- ispituje tržište i konkurenciju
- formira cijene
- prati da li se uredno poštuju sve stavke iz Ugovora o poslovnoj suradnji
- dogovara marketinške aktivnosti na svom asortimanu sa dobavljačem
- upravlja asortimanom i prema potrebi ga dopunjava i mijenja itd.

Inicijalni asortiman novog dobavljača isključivo određuje odgovorna osoba SPH.

Inicijalnu narudžbu (prvo punjenje) prema novom dobavljaču može napraviti Voditelj objekta – ovisi o kategoriji proizvoda.

Ranije navedeni sudionici procesa nabave imaju ovlaštenje u svakom trenutku utjecati na narudžbu koja se radi u objektu ukoliko se procijeni da je iz bilo kojeg razloga to potrebno.

Narudžba sadrži slijedeće podatke:

- datum narudžbe,
- naziv objekta dobavljača,
- naziv dobavljača,
- šifra proizvoda (LOT),
- naziv proizvoda,
- naručena količina u komadima i/ili kartonima,

a šalje se faksom ili e mailom.

Dobavljači isporučuju robu direktno u objekt ili se preuzima u objektu dobavljača, što je prethodno dogovoreno prilikom sklapanja Ugovora. Tijekom poslovanja mjesto isporuke može se mijenjati na inicijativu Kupca ili Dobavljača.

Dobavljači isporučuju robu vlastitim transportnim sredstvima ili SPH, kao kupac, robu dobavljača preuzimaju u objektu Dobavljača vlastitim transportnim sredstvima, što je prethodno dogovoreno kod sklapanja Ugovora, te je također podložno promjeni ovisno o dogovoru s Dobavljačem.

Gdje će Dobavljač isporučivati robu i čijim transportnim sredstvima, odlučuje isključivo odgovorna osoba SPH.

Adekvatnost nabavljene robe provjerava se u objektu ili na mjestu preuzimanja.

Napomena: nabava sredstava za čišćenje i dezinfekciju obavlja odgovorna osoba SPH, a postupak je isti kao i za nabavu ostalih proizvoda opisanih u ovom poglavlju.

Kontrola kvalitete samog proizvoda i količina kontroliraju se na prijemu robe ([vidi Radni postupak – prijem i skladištenje](#)).

	RADNI POSTUPAK NABAVA	Oznaka dokumenta: RP-N Verzija: 2.0
--	----------------------------------	--

4.2. Nabava usluge

Pod nabavom usluge podrazumijeva se odabir dobavljača proizvoda i izvođača usluge potrebnih za učinkovito funkcioniranje HACCP sustava:

- odabir dobavljača mjernih uređaja i opreme (termometri, rashladni uređaji i sl.),
- odabir tvrtke izvođača za servisiranje/kalibraciju mjernih uređaja i opreme
- odabir tvrtke izvođača DDD mjera,
- odabir tvrtke za zbrinjavanje otpada
- odabir dobavljača sredstava za čišćenje, pranje i dezinfekciju,

Postupak nabave navedene robe i usluge započinje prikupljanjem *Ponuda* od potencijalnih dobavljača. Za prikupljanje ponuda odgovorna je odgovorna osoba SPH. Dobavljači mogu svoje ponude dostaviti i samoinicijativno ili odgovorna osoba SPH može sam kontaktirati dobavljača (mail-om, fax-om, telefonom) i zatražiti ga da dostavi ponudu za određenu robu ili uslugu.

Ukoliko se radi o više ponuda za istu vrstu proizvoda ili usluge, neodabrane ponude odgovorna osoba SPH arhivira, te ih ponovno aktualizira u slučaju kada ranije odabrani dobavljač nije u mogućnosti osigurati traženu kvalitetu proizvoda ili usluge. Odabir najpovoljnije ponude odvija se na prethodno opisani način.

Nakon odabira ponude, odgovorna osoba SPH obavještava dobavljača (telefonom ili mail-om) o odabiru. Nakon toga odabrani dobavljač dostavlja odgovornoj osobi SPH *Prijedlog ugovora* kojeg on u suradnji s knjigovodstvenim servisom provjerava. Ukoliko se slaže sa svim stavkama, odgovorna osoba SPH izrađuje Ugovor o poslovnoj suradnji (u daljnjem tekstu Ugovor) kojeg mora potpisati odgovorna osoba SPH te ga nakon toga šalje dobavljaču na ovjeru. Jedan primjerak ovjerenog Ugovora dobavljač vraća odgovornoj osobi SPH, a jedan zadržava za sebe.

Ugovori se sklapaju na period od jedne kalendarske godine, odnosno vrijede dok se ne sklopi novi Ugovor ili dok ga jedna od ugovornih strana ne raskine.

Odgovorna osoba SPH sa svim dobavljačima jednom godišnje obnavlja Ugovor. Postoje slučajevi u kojima se Ugovor ne obnavlja a to su:

- kupac nije zadovoljan ponudom dobavljača za novu poslovnu godinu, pa ga i ne obnavlja;
- dobavljač ne obnavlja ni sa jednim kupcem Ugovor jer je u procesu prodaje i sl.

Nakon sklapanja Ugovora, daljnji kontakt s dobavljačima proizvoda i usluge obavlja Voditelj HACCP tima, a odnosi se na dogovaranje lokacije i termina servisa, provođenja DDD mjera, odvoženja otpada, kalibracije mjernih uređaja, naručivanja i isporuke sredstava za čišćenje i dezinfekciju i sl.

5. Veze s ostalim dokumentima

- Radni postupak – prijem i skladištenje

	RADNI POSTUPAK NABAVA	Oznaka dokumenta: RP-N
		Verzija: 2.0

	LISTA DOBAVLJAČA	Oznaka dokumenta: E-LD
		Verzija: 2.0

Dobavljač	Adresa	Kontakt osoba	Kontakt (telefon, mail)	**Vrsta hrane	Trgovački naziv hrane	Šifra*

** Vrsta predstavlja vrstu hrane

* predstavlja oznaku dobavljača u vlastitom sustavu sljedivosti