

	Wersja	9.0	obowiązuje od:	08.01.2025	Nr dokumentu:	PRC-07
	Nazwa procesu: Zakupy i magazynowanie					
	<i>Niniejszy dokument jest własnością firmy DP System Sp. z o.o. – do użytku wewnętrznego, po wydrukowaniu nie podlega nadzorowi za wyjątkiem egz. numerowanych przez Pełnomocnika</i>					
Cel Procesu:			Ustalenie zasad postępowania podczas dokonywania zakupów, kwalifikowaniu i sprawowania nadzoru nad dostawcą (lokowanie zamówień tylko u dostawców mogących sprostać oczekiwaniom co do jakości i przepisów BHP) przyjęcia towaru do magazynu, magazynowania i komplementowania wysyłki.			
Odpowiedzialny za proces:			Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów			
Zasoby niezbędne do realizacji procesu			Ludzie	Pracownicy działu, magazynierzy, firmy zewnętrzne transportowe		
			Infrastruktura	Środki transportu, magazyny		
			Środowisko	ZSZ, przepisy ogólne		

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowiedzialny	do
Krok 7 z PRC-02	Zapotrzebowanie (Zał. nr 1 do PRC-07)	Krok 1: Zapotrzebowanie na zakup materiałów Potrzeba dokonania zakupów materiałowych może wynikać z: - realizowanych projektów, zgodnie z planem zakupów - bieżącej działalności operacyjnej poszczególnych działów, zgodnie z zatwierdzonym budżetem rocznym działu - dodatkowych potrzeb nie ujętych w w/w planach W celu dokonania zakupów materiałowych Dyrektorzy działów, Dyrektorzy Kontraktów, Kierownicy Projektu lub osoby przez nie wyznaczone składają do osób zajmujących się zakupami w poszczególnych BU Zapotrzebowanie zaakceptowane przez osoby znajdujące się w Tabeli Pełnomocnictw. Zapotrzebowanie na zakup towaru może wpłynąć również od pracownika DP System z dowolnego działu, ale musi być zaakceptowane przez przełożonego posiadającego pełnomocnictwo do dokonywania zakupów zgodnie z Tabelą Pełnomocnictw.	Zapotrzebowanie zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego	Zgodnie z tabelą pełnomocnictw	Krok 2
	Tabela pełnomocnictw finansowych (Zał. Nr 3. do PRC-07)		Ewidencja Zamówień	osoba wyznaczona do robienia zakupów w poszczególnym BU	
Krok 1	Instrukcja zakupów (Zał. Nr 10. Do PRC-07)	Krok 2: Sprawdzenie stanów magazynowych. Przygotowanie i wysłanie zapytania ofertowego. Pracownik sprawdza aktualne stany magazynowe. Jeżeli towar znajduje się w magazynie, przechodzimy do Kroku nr 8. Jeżeli stwierdzi się brak produktu z Zapotrzebowania, zostaje przygotowywane i wysyłane Zapytanie ofertowe do kwalifikowanych dostawców i nowych potencjalnych dostawców.	Zapytanie ofertowe	osoba wyznaczona do robienia zakupów w poszczególnym BU	Krok 3 lub 8
	Zapotrzebowanie zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego				
	Baza dostawców				
Krok 2	Lista wyrobów do zakupu u kwalifikowanych dostawców (Zał. nr 4 do PRC -07)	Krok 3: Zebranie ofert, negocjacje i wybór dostawcy.	Porównanie ofert	osoba wyznaczona do robienia zakupów w	Krok 4
	Instrukcja zakupów (Zał. Nr 10. Do PRC-07)				
Krok 2	Zapytanie ofertowe				

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowiedzialny	do
	Instrukcja zakupów (ZaŁ. Nr 10. Do PRC-07)	Po otrzymaniu ofert od dostawców następuje: - sprawdzenie zgodności ofert z zapytaniem ofertowym, - stworzenie zestawienia ofert i porównanie ich, - przeprowadzenie negocjacji warunków handlowych, - wybór najkorzystniejszej oferty w porozumieniu z osobą zgłaszającą Zapotrzebowanie Celem przejścia do kroku 4 wymagana jest akceptacja oferty przez zgłaszającego zapotrzebowanie. Brak akceptacji oferty powoduje zakończenie procesu lub poszukiwanie kolejnych dostawców		poszczególnym dziale	
	Oferty od dostawców		Rekomendacja dostawcy	Składający zapotrzebowanie zgodnie z Tabelą pełnomocnictw	
			Akceptacja oferty		
Krok 3	Akceptacja oferty	Krok 4: Zamówienie lub umowa na zakup. Posiadając akceptację oferty sporządzane jest zamówienie bądź umowa. Zamówienie na zakup materiałów sporządza i wysyła osoba upoważniona do robienia zakupów na formularzu Zamówienia (ZaŁ. nr 2 do PRC-07). Umowę na zakup towaru przygotowuje Dyrektor Działu, Kierownik Projektu lub osoby przez nich wyznaczone we współpracy z działem prawnym i osobą upoważnioną do robienia zakupów Umowę do Kontrahenta wysyła osoba upoważniona do robienia zakupów Podpis/akceptacja na Zamówieniu zgodnie z Tabelą Pełnomocnictw Finansowych. Podpis/akceptacja na Umowie zgodnie z KRS Spółki.	Podpisane zamówienie/umowa	Specjalista ds. zakupów/Koordynator ds. Logistyki i Zakupów Kierownik Projektu	Krok 5
	Tabela pełnomocnictw finansowych (ZaŁ. Nr 3. do PRC-07)		Uzupełnienie bazy dostawców o nowych kontrahentów	Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów	
	Instrukcja zakupów (ZaŁ. Nr 10. Do PRC-07)				
Krok 4 lub 7 lub 11	Zamówienie/umowa	Krok 5: Ewidencja zamówień materiałowych, monitorowanie realizacji. Bieżąca kontrola stanu realizacji zamówienia / umowy prowadzona jest w Ewidencji zamówień.	Ewidencja zamówień	Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów	Krok 6
	Instrukcja zakupów (ZaŁ. Nr 10. Do PRC-07)				
Krok 5	Dokument dostawy (WZ dostawcy / list przewozowy/inny dokument dostawy/faktura)	Krok 6: Przyjęcie, kontrola dostawy i oznakowanie. Miejscem dostawy może być: 1. Magazyn (wariant 1) 2. Siedziba firmy (wariant 2) 3. Miejsce realizacji projektu (wariant 3) Osoba odpowiedzialna za odbiór towaru podczas jego przyjęcia przeprowadza kontrolę dostarczonych wyrobów poprzez sprawdzenie: -zgodności z zamówieniem do dostawcy, -stanu ogólnego wyrobu, -ilości. Po przeprowadzonej kontroli jakości zamówionego i otrzymanego towaru/urządzeń, oznaczany jest status tego wyrobu. W tym celu stosuje się wyznaczone miejsce składowania lub następujące kolory: - zielony= sprawdzony i przyjęty – składowanie w magazynie, - czerwony= sprawdzony i nieprzyjęty - składowanie w wyznaczonym miejscu	Protokół niezgodności (ZaŁ. nr 6 do PRC -07)	Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów	Krok 7 lub 8
	Zamówienie		Poinformowanie o dostawie składającego zapotrzebowanie	Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów	
	Instrukcja Magazynowa (ZaŁ. nr 5 do PRC -07)		Dokument PZ (wariant 1) Ewidencja zamówień	Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów	

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowiedzialny	do
		+ oznakowanie napisem "wyrób niezgodny", - żółty= niesprawdzony – wyznaczone miejsce składowania. Wariant 1 Jeśli towar jest zgodny z Zamówieniem osoba odpowiedzialna za magazyn wprowadza towar do ewidencji. Odpowiednie dokumenty przyjęcia wygenerowane są w systemie na podstawie dokumentów dostawy. Wariant 2 Jeśli towar jest zgodny z Zamówieniem osoba z poszczególnego Działu odpowiedzialna za odbiór towaru wprowadza dostawę do ewidencji.. Wariant 3 Jeśli towar jest zgodny z Zamówieniem osoba odpowiedzialna za odbiór towaru informuje osobę odpowiedzialną za magazyn, która wprowadza towar do ewidencji. Jeśli towar jest niezgodny powstaje protokół niezgodności Informacja o dostawie towaru i jego stanie przekazywana jest osobie, która dokonała zgłoszenia Zapotrzebowania.			
Krok 6	Protokół niezgodności (Zał. nr 6 do PRC -07)	Krok 7: Reklamacja dostawy. Na podstawie Protokołu Niezgodności powstałego w wyniku zidentyfikowania niezgodności towaru podczas kontroli przeprowadzonej w Kroku 6, sporządza się Protokół reklamacyjny do dostawcy, a następnie: - nawiązany zostaje kontakt z producentem/dostawcą, - przedstawia się dokumenty reklamacyjne, - uzyskuje potwierdzenie przyjęcia reklamacji, - odsyła niezgodny towar, - monitoruje przebieg reklamacji, Informacja o statusie reklamacji musi być aktualizowana w Ewidencji Zamówień.	Protokół reklamacyjny (zdjęcia, reklamacja, WZ dostawcy) (Zał. nr 7 do PRC -07)	Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów	Krok 5
			Potwierdzenie przyjęcia reklamacji przez dostawcę – mail, notatka, oficjalne pismo		
Krok 6 lub 7	Instrukcja Magazynowa (Zał. nr 5 do PRC -07)	Krok 8: Wydanie z magazynu/wydanie na projekt Wydanie z magazynu (Wariant 1) Towar może zostać wydany na podstawie wcześniejszego zgłoszenia (awizacji) osobie posiadającej odpowiednie upoważnienie (wydawane imiennie, na określony czas, ilość i asortyment) – powstaje dokument RW. Towar może zostać wydany na potrzeby innego projektu firmy DP System jeśli na takich ruch jest pisemna zgoda przedstawicieli dwóch projektów – powstaje dokument MM. Wydanie na projekt (Wariant 2)	RW (druk rozchodu wewnętrznego)	osoba upoważniona do wydania towaru	Krok 9
	Upoważnienie do odbioru towaru zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem		MM (przesunięcie magazynowe)		

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowiedzialny	do
	upoważnienia (Zał. nr 8 do PRC -07)	Towar zostaje wydany osobie składającej zapotrzebowania. Towar może również zostać wydany do Kontrahenta w przypadku sprzedaży towaru oraz zwrotów opakowań pustych – powstaje dokument WZ.	WZ (wydanie zewnętrzne)		
Krok 8	RW	Krok 9: Sprawdzenie jakości Pobrany przez Projekt towar, po dostawie na miejsce realizacji prac, przechodzi kontrolę jakości/test. W przypadku stwierdzenia niezgodności Kierownik Projektu lub osoba przez niego upoważniona sporządza Protokół zgłoszenia wady/usterki, który przesyła do pracownika Działu upoważnionego do robienia zakupów, celem rozpoczęcia procesu reklamacji.	Protokół zgłoszenia wady/usterki (Zał. nr 9 do PRC -07)	Kierownik Projektu Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów	Krok 11
Krok 8	Instrukcja Magazynowa (Zał. nr 5 do PRC -07)	Krok 10: Zwrot na magazyn Zwrot towaru do magazynu może nastąpić w przypadku gdy: - towar został pobrany pomyłkowo, - pobrano nadmierne ilości materiałów, np. kabli, - pobrano towar z opakowaniem zwrotnym, wówczas opakowanie należy zwrócić, np. bębny po kablach. Osoba upoważniona do odbioru towaru zobowiązana jest przyjąć zwracany towar jeśli jego stan nie uległ pogorszeniu w porównaniu z momentem wydania – powstaje dokument PW.	PW	osoba upoważniona do odbioru towaru	Krok 6
Krok 9	Protokół zgłoszenia wady/usterki (Zał. nr 9 do PRC -07)	Krok 11 : Reklamacja towaru W przypadku wadliwego towaru podlegającego reklamacji na podstawie Protokołu zgłoszenia wady/usterki zostaje przygotowany Protokół reklamacji, a następnie: - nawiązany zostaje kontakt z producentem/dostawcą, - przedstawia się dokumenty reklamacyjne, - uzyskuje potwierdzenie przyjęcia reklamacji, - odsyła niezgodny towar, - monitoruje przebieg reklamacji. Informacja o statusie reklamacji musi być aktualizowana w Ewidencji Zamówień.	Protokół reklamacyjny (zdjęcia, reklamacja, WZ dostawcy) (Zał. nr 7 do PRC -07) Potwierdzenie przyjęcia reklamacji przez dostawcę – mail, notatka, oficjalne pismo	Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów	Krok 5
Krok 1-11	Zamówienie/zlecenie	Krok 12 : Okresowa ocena i kwalifikacja dostawcy. Ostatnim krokiem procesu jest okresowa ocena i kwalifikacja dostawcy przeprowadzana przez osoby upoważnione do robienia zakupów w poszczególnych działach. • Nowi dostawcy są oceniani za pomocą karty dostawcy po	Baza dostawców	Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów	Koniec

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowiedzialny	do
	Dokumenty dostawy	dokonaniu pięciu dostaw, - Skala ocen poszczególnych kryteriów zawiera się w przedziale 1-5 pkt. (1=ocena najniższa, 5= ocena najwyższa) - Ocena <3 nie pozwala na włączenie dostawcy do grupy kwalifikowanych dostawców. - Szczegółowe wytyczne do stosowania jednolitej skali oceny dostawcy przedstawiono w zał. nr 11 do PRC-07 Skala oceny dostawcy. - Oceny poszczególnych kryteriów wpisywane są w Bazie dostawców do karty danego dostawcy. - Ocena końcowa jest średnią ocen poszczególnych kryteriów. - Dostawcy oceniani są co najmniej raz w roku. Kwalifikowany dostawca, który przestał spełniać wymagania, może zostać wykreślony z listy kwalifikowanych dostawców. Monitorowanie i kontrola usługodawców odbywa się systematycznie w ramach procedury zarządzania projektami. Ocena dokonywana jest przez KP po zakończeniu projektu.			
	Dokumenty reklamacyjne				
	Skala oceny dostawcy (Załącznik nr 11 do PRC -07)				
	Umowy				

ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU					
MIERNIKI PROCESU					
L.p.	Opis	Miara	Wyliczający	Częstotliwość wyliczenia	Kryterium sukcesu
1	Terminowość realizacji zamówień dostawców	Stosunek zamówień zrealizowanych w żądanym terminie do łącznej liczby zamówień (w %)	Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów	1 x rok	Odstępstwa < 10 %
2	Wskaźnik reklamacji dostaw	W % - liczba dostaw reklamowanych od danego dostawcy w stosunku do łącznej liczby dostaw z tego samego źródła	j. w.	1 x rok	< 10%

3	Wskaźnik nieprawidłowości dostaw	W % - liczba dostaw/usług nieprawidłowych w stosunku do łącznej liczby dostaw	j. w.	1 x rok	< 10 %
ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU					
Przeprowadzający: Pracownik Działu upoważniony do robienia zakupów Forma analizy: zgodna z wymaganiami Pełnomocnika ds. Jakości Częstotliwość: minimum raz w roku przed przeglądem zarządzania					