



LOGISTIČNE SMERNICE ZA DOBAVITELJE

Kazalo

| | |
|---|----|
| 1. Uvod..... | 4 |
| 1.1. Namen logističnih smernic..... | 4 |
| 1.2. Pojmi | 5 |
| 2. Komunikacija med dobaviteljem in IM | 6 |
| 3. Embalaža..... | 7 |
| 3.1. Zahteve za embalažo:..... | 7 |
| 3.2. Postopek določanja pakiranja | 7 |
| 3.3. Alternativni način pakiranja | 8 |
| 3.4. Koda vračljive embalaže..... | 8 |
| 3.5. Uporaba in financiranje vračljive embalaže..... | 8 |
| 3.6. Poslovanje z vračljivo embalažo..... | 9 |
| 3.7. Stroški poškodovanja ali izgube vračljive embalaže | 9 |
| 3.8. Transport prazne vračljive embalaže | 9 |
| 3.9. Čistoča vračljive embalaže | 10 |
| 3.10. Dimenzije in teže embalažnih enot..... | 10 |
| 3.11. Katalog vračljive embalaže..... | 11 |
| 4. Označevanje..... | 15 |
| 4.1. Dobavitelji, ki NE dobavljajo prek Web Edi Portala | 15 |
| 4.2. Dobavitelji, ki dobavljajo prek Web Edi Portala..... | 16 |
| 5. Sledljivost..... | 17 |
| 6. Načrtovanje sposobnosti dobav | 18 |
| 7. Oskrba..... | 19 |
| 7.1. Proces naročanja..... | 19 |
| 7.2. Potrditev naročila..... | 19 |
| 7.3. Najava dobave..... | 19 |
| 7.4. Dobavni roki | 19 |
| 7.5. WebEdi..... | 20 |
| 8. Urnik dobav / Prevzem blaga v IM..... | 21 |
| 9. Dobavni dokumenti | 21 |
| 9.1. Dobavnica..... | 21 |
| 9.2. Certifikati..... | 24 |



| | |
|---|----|
| 10. Načini oskrbe (oskrbovalni razredi) | 24 |
| 11. Življenjska doba izdelka (uvajanje in iztek)..... | 25 |
| 11.1. Uvajanje novih izdelkov | 25 |
| 11.2. Vodenje sprememb izdelkov | 25 |
| 11.3. Iztek življenjske dobe izdelka | 26 |
| 12. Transport | 27 |
| 12.1. Organizacija transporta..... | 27 |
| 12.2. Prezem izdelkov pri dobavitelju, ko IM organizira prevoz..... | 27 |
| 12.3. Izmenjava informacij..... | 27 |
| 12.4. Motnje v poteku transporta..... | 28 |
| 12.5. Prezgodnje ali zamujene dobave | 28 |
| 12.6. Dobava nevarnih izdelkov | 28 |
| 12.7. Vračilo izdelkov | 28 |
| 12.8. Dodatni prevozi..... | 28 |
| 13. Carinjenje..... | 29 |
| 13.1. Izjava o poreklu blaga | 29 |
| 14. Kakovost..... | 30 |
| 14.1. Pravila in zahteve | 30 |
| 14.2. Kakovostne reklamacije | 30 |
| 14.3. Logistična neskladja | 31 |
| 14.3.1. Osnova za logistično reklamacijo: | 31 |
| 15. Logistična ocena dobavitelja | 32 |
| 15.1. Presoja logistike dobavitelja | 32 |
| 16. Načrt izrednih razmer | 32 |
| 17. Ekologija..... | 32 |
| 18. Soveljavni dokumenti | 33 |

1. Uvod

Eden izmed izredno pomembnih in vplivnih dejavnikov pri uspešnosti poslovanja posameznega podjetja je sodelovanje z dobavitelji. Podjetje Iskra Mehanizmi si prizadeva za dobro poslovno komunikacijo in poslovanje brez težav, ki bi nastale v primeru nedefiniranosti in nedoločenosti osnovnih elementov sodelovanja z dobavitelji.

Logistične smernice so dokument, ustvarjen z namenom, da točno opredeli zahteve tako za kupca Iskro Mehanizme (kasneje IM) kot tudi za dobavitelja. Zato so v tem dokumentu navedena in razložena pravila ter zahteve, ki jih je treba upoštevati pri poslovanju. Le obojestransko upoštevanje standardiziranih zahtev lahko pripelje do uspešnega sodelovanja.

Prednost pred Logističnimi smernicami ima Logistični sporazum, ki je podpisan ob začetku sodelovanja med dobaviteljem in IM.

1.1. Namen logističnih smernic

- zadovoljstvo IM in dobavitelja,
- nemoteno sodelovanje med IM in dobavitelji,
- zmanjšanje kompleksnosti in povečanje fleksibilnosti,
- sinhronizacija procesov,
- znižanje stroškov vodenja in poenostavitev (enotnost) pretoka materiala,
- zagotavljanje varnosti procesa,
- ustrezna zaščita komponent za zmanjšanje škod na minimum (na najmanjšo možno mero),
- skrajšanje pretočnih časov,
- nenehno izboljševanje vzdolž celotne verige (celotne poti oskrbovalne verige).

1.2. Pojmi

| | |
|------------------------------|--|
| IM | Iskra Mehanizmi |
| LOGISTIČNI SPORAZUM | Logistična pogodba med IM in dobaviteljem |
| IDENT | Koda materiala in embalaže |
| TRANSPORTNA ENOTA | Paleta |
| OSNOVNO ZUNANJE PAKIRANJE | Plastični zaboj, kartonska škatla |
| EDI | Elektronska izmenjava podatkov |
| NP | Notranje pakiranje |
| PDA | Predpis o pakiranju |
| ESD | Elektrostatično občutljiva komponenta (<i>Electrostatic Discharge</i>) |
| FIFO | Prvi noter, prvi ven (<i>First-In-First-Out</i>) |
| INCOTERMS 2010 | Zbirka tipskih pogodbenih klavzul o transportu blaga |
| STANDARD ISO 14001 | Sistem ravnanja z okoljem |
| KLT | Plastični zaboj |

Pred prvo serijsko dobavo mora dobavitelj z Iskro Mehanizmi uskladiti naslednje točke, ki so definirane v logističnem sporazumu in predpisu o pakiranju (PDA):

- podpisane logistične smernice s strani dobavitelja,
- sklenitev morebitnih potrebnih dodatnih sporazumov,
- predstavitev prilog k pogodbi pri posameznem dobavitelju,
- sporazum o dobavnih pogojih v skladu z veljavnimi INCOTERMSI,
- dogovor o embalaži in količini embalaže v obtoku,
- dogovor o lastništvu embalaže,
- sporazum o integraciji podatkov (EDI),
- določitev kontaktnih in odgovornih oseb,
- predložitev načrta za izredne razmere s strani dobavitelja,
- dogovor o uvajanju sprememb.



2. Komunikacija med dobaviteljem in IM

Dobavitelj mora že ob začetku navesti kontaktno osebo, ki je odgovorna za sodelovanje z IM na področju logistike (naziv, e-pošta, telefonska številka), in njenega namestnika v primeru njene zamenjave ali odsotnosti. V primeru zamenjave kontaktne osebe, mora dobavitelj IM obvestiti najkasneje v roku 5 dni.

Kontaktna oseba mora biti dosegljiva vsak delovni dan v tednu, dobavitelj pa mora tudi opredeliti čas dnevne dosegljivosti, ki se mora vsaj delno ujemati z delovnim časom v IM (7.00–15.00). Zaželeno je, da dobavitelj navede osebo in e-pošto/tel. št. za izredne primere.

Komunikacija naj poteka v slovenskem jeziku, za mednarodno poslovanje pa je predviden angleški jezik.

3. Embalaža

Embalaža in pakiranje sta pomembna dejavnika v logističnih procesih. Ustrezna embalaža in postopek pakiranja sta pogoj, ki mora biti izpolnjen, če želimo doseči nemoten potek logističnih procesov.

Pri načrtovanju pakiranja je pomembno, da upoštevamo ekonomska, ekološka in logistična načela ter da delujemo v smeri doseganja naslednjih ciljev:

- uporaba minimalne količine embalaže (minimalna mera, ki je potrebna za zaščito),
- večkratna uporaba embalaže (povratna embalaža → čim manjši delež nepovratne embalaže),
- okolju prijazno recikliranje vračljivih in nevrčljivih embalaž (Ekološki standardi ISO 14001).

3.1. Zahteve za embalažo:

- dobava izdelkov brez poškodb,
- optimalna stopnja napoljenosti embalaže,
- upoštevanje predpisanih standardnih dimenzij in tež,
- uporaba materialov, ki jih lahko recikliramo,
- minimalna uporaba nepovratne embalaže,
- pravilno označevanje embalaže po zahtevah, podanih v nadaljevanju,
- smiselno oblikovane embalažne enote,
- možnost zlaganja enot v višino (ena na drugo),
- varnost transporta,
- enostavno premikanje embalažnih enot z industrijskimi transportnimi sredstvi,
- neproblematično ročno premikanje embalažnih enot.

3.2. Postopek določanja pakiranja

- IM ob začetku posameznega projekta pošlje dobavitelju izpolnjen dokument PDA z okvirnimi zahtevami za pakiranje posameznega materiala.
- Dobavitelj nato dopolni dokument PDA za pakiranje posameznega materiala. V IM se predlog pregleda, doda morebitne spremembe/predloge. Dobavitelj je dolžan pri določanju/potrjevanju pakiranja občutljivih izdelkov oz. izdelkov s posebnimi

značilnostmi na le-te posebej opozoriti in jih navesti pri zahtevah za pakiranje v sklopu dokumenta PDA.

- Za končno odobritev pakiranja je glede na dogovor treba s strani dobavitelja v IM poslati vzorčno pošiljko. Vzorčna pošiljka mora biti vidno definirana kot VZOREC.
- Pred začetkom poslovanja je potrebno obojestransko strinjanje o postopku pakiranja. V primeru, da ni povratnega pisnega ugovora s strani dobavitelja zoper definirano embalažo, se v roku 5 delovnih dni le-ta upošteva kot potrjena in uveljavljena za posamezni izdelek.
- Ko je embalaža za posamezni izdelek definirana, je obvezna njegova uporaba v nadaljnjem poslovanju, vse, dokler ni sklenjena pogodba o spremembah ali novih določilih.
- IM si pridružuje pravico, da lahko kadar koli zahteva spremembo pakiranja in ga uskladi skupaj z dobaviteljem.

3.3. Alternativni način pakiranja

Alternativni način pakiranja se določi v skladu s Sporazumom o kakovosti (točka 10.6 Dovoljenje za odklon – sistem zgodnjega opozarjanja).

3.4. Koda vračljive embalaže

- Vračljiva embalažna se vodi pod 7-mestno identifikacijsko kodo, ki je podana v dokumentu PDA.
- Če imajo dobavitelji svojo embalažo, morajo pred začetkom poslovanja z IM pridobiti kodo za vračljivo embalažo, ki se bo uporabljala pri poslovanju.
- Koda vračljive embalaže je nujna in mora biti obvezno navedena na vsaki posamezni dobavnici/odpremni listu ob dobavi v IM.

3.5. Uporaba in financiranje vračljive embalaže

Ob vsakem začetku poslovanja se mora dobavitelj z IM uskladiti glede uporabe vračljive embalaže. V osnovi je IM odgovoren za preskrbo z vračljivo embalažo, razen če ni drugače določeno v logističnem sporazumu oz. v PDA-ju.

V primeru, da je predhodno določeno, da je IM lastnik embalaže, je zahteva, da se te embalažne enote uporabljajo samo za poslovanje z IM.

3.6. Poslovanje z vračljivo embalažo

- Dobavitelj in IM ob začetku poslovanja skupno določita količino vračljive embalaže, ki mora biti v obtoku v času poslovanja.
- Dobavitelj je odgovoren izvajati inventuro vračljive embalaže in ob koncu vsakega meseca sporočati stanje embalaže, ki je pri njem.
- IM si pridržuje pravico, da kadar koli zahteva fizični popis embalaže s strani dobavitelja, kjer je lastnik embalaže IM.
- V primeru prekinitve ali zmanjšanja dobav pri uporabi povratne embalaže je dobavitelj, ki ima na stanju embalažo, ki je ne potrebuje, dolžan le-to brezplačno vrniti.
- V primeru težav pri zagotavljanju zahtevanih količin embalaže v obtoku je dobavitelj dolžan takoj obvestiti kontaktno osebo v Nabavni logistiki in takoj predlagati rešitve ter zagotoviti redne dobave najkasneje v 3 dneh po obvestilu.

3.7. Stroški poškodovanja ali izgube vračljive embalaže

V primeru poškodovanja ali izgube vračljive embalaže, kjer je dokazano odgovoren dobavitelj, se v skladu z nastalo škodo, zaračuna stroške dobavitelju.

3.8. Transport prazne vračljive embalaže

IM dobavitelju zagotovi ustrezno prazno vračljivo embalažo ob vnaprej določenem času v skladišču IM. Potrebo po vračljivi embalaži mora dobavitelj javiti vsaj 5 dni pred želeno dostavo (e-pošta, obrazec za naročilo). Za transport prazne vračljive embalaže je odgovoren dobavitelj, če ni drugače dogovorjeno.

3.9. Čistoča vračljive embalaže

Prazno vračljivo embalažo je pred polnjenjem treba očistiti. Čiščenje mora biti izvedeno s strani dobavitelja v skladu z zahtevano čistočo izdelka, razen če ni drugače dogovorjeno v logističnem sporazumu. Vsi embalažni elementi morajo biti temeljito oprani, osušeni in oskrbovani na način, da se zagotovita dobro splošno stanje in primernost za uporabo.

- Embalaža mora biti popolnoma suha.
- Embalaža mora biti brez ostankov olja, lepila, prahu ...
- Embalaža ne sme vsebovati smeti, listja, odpadkov ...
- Embalaža ne sme biti zarjavela (v primeru mrežastih, jeklenih itd. zabojev).
- S prazne embalaže je treba odstraniti identifikacijske oznake za blago, ki je bilo pred postopkom čiščenja v njej.

3.10. Dimenzije in teže embalažnih enot

Za splošno zagotavljanje dobave in transporta brez nepotrebnih napak veljajo splošna pravila oziroma zahteve:

- stabilnost embalažnih enot (kakovost embalaže, pravilno izbrana oblika in prostornina embalažnih enot),
- primernost embalažnih enot za zlaganje v višino,
- možnost nakladanja z industrijskimi transportnimi sredstvi.

Dimenzije in teže morajo biti izražene v metričnih enotah (mm, kg). Transportna enota – paleta ima osnovne mere 1.200 x 800 (D x Š v mm) in predstavlja standard v IM. Maksimalne mere palete so 1.200 x 1200 (D x Š v mm).

Maksimalna višina, ki je dovoljena pri dobavah transportnih enot (palet), je **1.400 mm**, maksimalna bruto teža ene transportne enote pa znaša **1.000 kg**.

Maksimalna dimenzija posameznega osnovnega zunanjšega pakiranja (KLT, karton) je **600 x 400 x 320 mm**. Maksimalna teža posameznega osnovnega zunanjšega pakiranja (KLT, karton) je **15 kg**.

Kjer ni mogoče slediti zgoraj zapisanemu standardu, je potreben poseben dogovor med dobaviteljem in IM, ki mora biti zapisan v dokumentu PDA.

3.11. Katalog vračljive embalaže

Katalog embalaže definira za IM sprejemljivo vračljivo embalažo. Vso embalažo, ki ni v okviru standarda, je treba posebej uskladiti in potrditi v postopku potrjevanja dokumenta PDA.

| IM KODA EMBALAŽE/ IM PACKAGING CODE | NAZIV/ NAME | ZUNANJA DIMENZIJA(mm)/ OUTER DIMENSIONS(mm) | NOTRANJA DIMENZIJA(mm)/ INTERNAL DIMENSIONS(mm) | TEŽA(kg)/ WEIGHT(kg) |
|--|-------------------|--|--|-------------------------|
| 1000263 | ZABOJ 4308 | 400x300x78 | 354x253x59 | 0,774 |



| IM KODA EMBALAŽE/ IM PACKAGING CODE | NAZIV/ NAME | ZUNANJA DIMENZIJA(mm)/ OUTER DIMENSIONS(mm) | NOTRANJA DIMENZIJA(mm)/ INTERNAL DIMENSIONS(mm) | TEŽA(kg)/ WEIGHT(kg) |
|--|-------------------|--|--|-------------------------|
| 1000264 | ZABOJ 4312 | 400x300x120 | 365x265x105 | 0,816 |





Logistične smernice za dobavitelje

| IM KODA EMBALAŽE/ IM PACKAGING CODE | NAZIV/ NAME | ZUNANJA DIMENZIJA(mm)/ OUTER DIMENSIONS(mm) | NOTRANJA DIMENZIJA(mm)/ INTERNAL DIMENSIONS(mm) | TEŽA(kg)/ WEIGHT(kg) |
|--|-------------------------|--|--|-------------------------|
| 1000267 | PLASTIČNI ZABOJ 6412 | 600x400x120 | 555x354x102 | 1,61 |



| IM KODA EMBALAŽE/ IM PACKAGING CODE | NAZIV/ NAME | ZUNANJA DIMENZIJA(mm)/ OUTER DIMENSIONS(mm) | NOTRANJA DIMENZIJA(mm)/ INTERNAL DIMENSIONS(mm) | TEŽA(kg)/ WEIGHT(kg) |
|--|----------------|--|--|-------------------------|
| 1000270 | ZABOJ 4308 ESD | 400x300x78 | 355x255x59 | 0,7 |



| IM KODA EMBALAŽE/ IM PACKAGING CODE | NAZIV/ NAME | ZUNANJA DIMENZIJA(mm)/ OUTER DIMENSIONS(mm) | NOTRANJA DIMENZIJA(mm)/ INTERNAL DIMENSIONS(mm) | TEŽA(kg)/ WEIGHT(kg) |
|--|----------------|--|--|-------------------------|
| 1000269 | ZABOJ 4312 ESD | 400x300x120 | 357x257x102 | 0,7 |





Logistične smernice za dobavitelje

| IM KODA EMBALAŽE/ IM PACKAGING CODE | NAZIV/ NAME | ZUNANJA DIMENZIJA(mm)/ OUTER DIMENSIONS(mm) | NOTRANJA DIMENZIJA(mm)/ INTERNAL DIMENSIONS(mm) | TEŽA(kg)/ WEIGHT(kg) |
|--|----------------|--|--|-------------------------|
| 1000550 | ZABOJ 6412 ESD | 600x400x120 | 557x357x102 | 1,7 |



| IM KODA EMBALAŽE/ IM PACKAGING CODE | NAZIV/ NAME | ZUNANJA DIMENZIJA(mm)/ OUTER DIMENSIONS(mm) | NOTRANJA DIMENZIJA(mm)/ INTERNAL DIMENSIONS(mm) | TEŽA(kg)/ WEIGHT(kg) |
|--|-----------------------------|--|--|-------------------------|
| 1000347 | KARTON 63294 388X233X136 | 388x233x136 | 378x223x126 | 0,2 |



| IM KODA EMBALAŽE/ IM PACKAGING CODE | NAZIV/ NAME | ZUNANJA DIMENZIJA(mm)/ OUTER DIMENSIONS(mm) | NOTRANJA DIMENZIJA(mm)/ INTERNAL DIMENSIONS(mm) | TEŽA(kg)/ WEIGHT(kg) |
|--|------------------------------------|--|--|-------------------------|
| 1000390 | KARTONSKA ŠKATLA 560X360X180 | 560x360x180 | 550x355x175 | 0,5 |





Logistične smernice za dobavitelje

| IM KODA EMBALAŽE/ IM PACKAGING CODE | NAZIV/ NAME | ZUNANJA DIMENZIJA(mm)/ OUTER DIMENSIONS(mm) | NOTRANJA DIMENZIJA(mm)/ INTERNAL DIMENSIONS(mm) | TEŽA(kg)/ WEIGHT(kg) |
|--|------------------------|--|--|-------------------------|
| 1000729 | A BOX KARTON 106064 | 590x390x400 | 580x380x390 | 1 |



| IM KODA EMBALAŽE/ IM PACKAGING CODE | NAZIV/ NAME | ZUNANJA DIMENZIJA(mm)/ OUTER DIMENSIONS(mm) | NOTRANJA DIMENZIJA(mm)/ INTERNAL DIMENSIONS(mm) | TEŽA(kg)/ WEIGHT(kg) |
|--|------------------------|--|--|-------------------------|
| 1000682 | VRAČLJIVA IM PALETA | 1200x800x150 | / | 10 |



4. Označevanje

4.1. Dobavitelji, ki NE dobavljajo prek Web Edi Portala

Vsaka embalažna enota mora biti ob dobavi označena v skladu z zahtevami IM. Na označevalni nalepkah morajo biti naslednji podatki:

- naziv dobavitelja,
- koda IM,
- naziv izdelka v embalažni enoti,
- količina v embalažni enoti,
- teža embalažne enote (kg),
- šarža, kjer je zahtevano,
- datum proizvodnje.

| Dobavitelj/Supplier | |
|-------------------------------------|--|
| Koda IM / IM part number | |
| Naziv / Part name | |
| Količina / Quantity | |
| Teža / Weight | |
| Sarža / Batch number | |
| Datum proizvodnje / Production date | |

Slika 1: Primer etikete

- Nalepko je treba namestiti na krajšo stranico osnovnega zunanjšega pakiranja (plastični zaboj, karton).
- Transportno enoto (paleta) je treba označiti z zahtevano nalepko ravno tako na krajši stranici palete. Na posamezni transportni enoti sta lahko samo en izdelek in ena šarža. Odstopanja so dovoljena samo v skladu z dogovorom z IM, ki je potrjen v logističnem



sporazumu. Takšno transportno enoto je treba označiti z nalepko, na kateri je napis **MIX**.

- Dobavitelj je dolžan nalepko namestiti tako, da med transportom in manipulacijo ne odpade z embalažne enote. Pred vsako uporabo posamezne embalaže je dobavitelj dolžan odstraniti vse nalepke materialov, ki so bili predhodno pakirani v dotični embalaži.

4.2. Dobavitelji, ki dobavljajo prek Web Edi Portala

Dobavitelj prek Web Edi Portala kreira najavo. Ob kreiranju najave, se samodejno izpišejo etikete; z njimi je dobavitelj dolžan opremiti celotno pošiljko (posamezne zaboje in paleto). Posamezni zaboji se označijo s PAC etiketo, transportna enota pa z PAL etiketo.



PAL



102192926

Ident: **126844**

Količina: **8.000,000 KOS**

Naziv: **OHIŠJE LEŽAJA MS
MUZ5 VER.01**

Šarža:

Dob. šarža:



102192896



102192897

Ident: **126844**

Količina: **800,000 KOS**

Naziv: **OHIŠJE LEŽAJA MS
MUZ5 VER.01**

Šarža:

Dob.
šarža:

Ident: **126844**

Količina: **800,000 KOS**

Naziv: **OHIŠJE LEŽAJA MS
MUZ5 VER.01**

Šarža:

Dob.
šarža:



5. Sledljivost

Kjer je zahtevana sledljivost, mora biti vsaka embalažna enota, dobavljena v IM, označena s številko šarže. **Na eni transportni enoti (paleta) je dovoljena samo ena šarža.** Odstopanja so dovoljena le v primeru dodatnega predhodnega dogovora z IM, potrjenega v Logističnem sporazumu.

V primeru težav s kakovostjo mora dobavitelj podjetju IM zagotavljati možnost dostopa do informacij o proizvodnem izvoru posameznega blaga oziroma materiala. S posredovanjem številke šarže mora biti dobavitelj sposoben ugotoviti proizvodne pogoje, pod katerimi je bilo blago oziroma material izdelan.

Dobavitelj mora biti sposoben tudi IM navesti vse izdelke oziroma šarže, pri katerih se morebitno pojavlja enaka težava zaradi proizvodnje teh izdelkov.

Sistematični prikaz razporeditve šarž je osnovnega pomena in IM si pridržuje pravico, da v primeru napovedi v obliki presoje preveri upoštevanje definiranih zahtev. Dobavitelj mora upoštevati ta določila tudi za svoje dobavitelje, da se zagotavlja popolna sledljivost.

Številka šarže mora biti vidna z dobavnih dokumentov in z nalepke.

6. Načrtovanje sposobnosti dobav

Dobavitelj je sam odgovoren za načrtovanje sposobnosti za dobavo in za to potrebnih kapacitet glede proizvodnje in skladiščenja ter za nabavo vseh za to potrebnih delov in materialov ter tudi za načrtovanje zalog (vključno z dogovorjenimi varnostnimi zalogami) končnih izdelkov. Podlaga za načrtovanje je dogovor med dobaviteljem in IM, ki je zapisan v logističnem protokolu. Dobavitelj mora biti v vsakem trenutku sposoben za dobavo, ki je v skladu z dogovorom.

Dobavitelj in IM se zavežeta, da se bosta o izrednih primerih (npr. zagon/prenehanje proizvodnje, spremembe materiala, dobavnih rokov), pri katerih pričakovane spremembe potreb še niso vidne v naročilih, medsebojno pravočasno obveščala in skupno odločala o potrebnih uskladitvah. Dobavitelj mora zagotoviti, da bo spremenjene potrebe prav tako v celoti uskladil s svojimi poddobavitelji in z njimi po potrebi pogodbeno uredil zahteve v zvezi s fiksno količino naročila ali dovoljenji za izdelavo.

Dobavitelj je dolžan pristojnega komercialista v Nabavni logistiki IM nemudoma obveščati o težavah, ki bi lahko vodile do težav s preskrbo, in hkrati predstaviti alternativne možnosti dobave in načrt izrednih razmer.



7. Oskrba

IM in dobavitelj se morata že ob začetku poslovanja dogovoriti o minimalnih naročilnih količinah, varnostnih zalogah ter minimalni dobavni količini in načinu oskrbe.

V primeru, da ima dobavitelj predviden kolektivni dopust, skrajšan delovni teden ali druge predvidene omejitve pri proizvodnji, mora tudi v tem času zagotoviti dobave. Vnaprejšnje dobave se na splošno ne sprejemajo ali pa jih je treba predhodno uskladiti v pisni obliki z IM. Potrebno je zagotoviti, da je na strani dobavitelja vedno dosegljiva kontaktna oseba, odgovorna za dobave.

7.1. Proces naročanja

Podjetje IM pošilja naročila za posamezni material preko elektronske pošte, EDI, webEDI. Elektronsko naročilo brez podpisa je veljaven dokument.

7.2. Potrditev naročila

Dobavitelj mora prejeto naročilo potrditi pisno v roku enega delovnega dneva. Če dobavitelj ne da povratne informacije, se šteje, da je naročilo potrjeno.

V primeru, da dobavitelj ne obvesti IM o odstopanjih, lahko le-ta zaradi nastale gospodarske škode uveljavlja stroške iz navedenega (zastoji v proizvodnji, izguba kapacitet, zamuda dobav do končnega kupca).

7.3. Najava dobave

Dobavitelj mora obvezno pred dobavo pošiljke IM v elektronski obliki poslati dokument o dobavi kontaktni osebi v Nabavni logistiki IM. (e-pošta, EDI, webEDI). Brez predhodne najave dobave prevzem blaga ne bo mogoč.

7.4. Dobavni roki

Kot dobavni rok v naročilu je zmeraj naveden rok dostave na lokaciji IM. To brezpogojno velja za vse pogoje dobave. Dobavitelj je odgovoren za to, da je blago pravočasno odpremljeno in da se na ta način izpolni termin dobave. V kolikor je potrebno, mora dobavitelj obvestiti odgovornega komercialista v Nabavni logistiki IM, da pri načrtovanju dobavnih rokov upošteva čas prevoza.



Dobavitelj se je dolžan držati dobavnih rokov, ki so navedeni na naročilu ali odpoklicih. Vsa odstopanja morajo biti sporočena v IM pisno.

7.5. WebEdi

Portal je namenjen poslovanju z dobavitelji in optimiranju procesa naročanja in dobav. Dobavitelj na portalu dostopa do aktualnih naročil in napovedi ter pripravi dokumentacijo za odpremo pošiljke v Iskro Mehanizme. Za dostop do portala zadostuje internetna povezava.

Dobavitelj je dolžan naročila pregledati, potrditi in najaviti pošiljko v IM (najkasneje en dan pred dobavo).

Nabavni dokumenti

Datum začetka: 16.07.2020 Datum konca: 16.07.2020

| Nabavni dokument | Postavka | Material | Naziv | Dobaviteljeva šifra materiala | Odprta količina | EM | Datum dobave | Potrjeno | Najava dobave | Zaključeno | |
|--------------------------|------------|----------|--------|-------------------------------|-----------------|------------|--------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 5500007252 | 00020 | 121770 | POKROV TO GO MS MUZ5 | 9000928926 | 1.200,000 | KOS | 16.07.2020 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5500007252 | 00030 | 121776 | POKROV VRČA MS MUZ5 | 9000928930 | 480,000 | KOS | 16.07.2020 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5500007252 | 00100 | 124617 | OHIŠJE MS K04 | 8001012435 | 828,000 | KOS | 16.07.2020 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5500007252 | 00110 | 126729 | DNO MS K04 VER.05 | 8001056944 | 1.200,000 | KOS | 16.07.2020 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5500007252 | 00140 | 126734 | POKROV VRČA MS K04 | 9000928930 | 1.440,000 | KOS | 16.07.2020 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5500007252 | 00160 | 127358 | OHIŠJE MS MUZ45 | 8001012324 | 540,000 | KOS | 16.07.2020 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5500007253 | 00110 | 123665 | STS LIGHT GUIDE TOPAZ | 422210037721 | 8.000,000 | KOS | 16.07.2020 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5500007253 | 00200 | 127082 | RTF CROSSLIGHT SHIELD | 422210065972 | 12.800,000 | KOS | 16.07.2020 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ob kreiranju najave, se samodejno izpišejo etikete; z njimi je dobavitelj dolžan opremiti celotno pošiljko (posamezne zaboje in paletu). Posamezni zaboji se označijo s PAC etiketo, transportna enota pa z PAL etiketo.



Podrobna navodila za uporabo WebEdija se nahajajo na naslovu: <https://webedi.iskra-mehanizmi.si/>.



8. Urnik dobav / Prezem blaga v IM

IM in dobavitelj se ob začetku poslovanja dogovorita za urnik dobav in o določenem časovnem okviru (časovnem oknu) za prevzem blaga.

Dobavitelj en dan prej prek aplikacije s svojim uporabniškim imenom in geslom naredi najavo dobave. Najava mora vsebovati: registrsko številko, ime in priimek voznika, datum in uro razklada, ter število palet.

Če ni drugače določeno, je to vsak delovni dan v tednu med 6.00 in 14.00 uro.

Če dobavitelj spremeni termine za prevzem blaga in je posledično zaradi tega ogrožen termin dobave v IM, mora dobavitelj spremembo predhodno uskladiti s pristojnim v Nabavni logistiki IM.

IM si pridružuje pravico, da lahko kadar koli spremeni urnik dobav. Vse spremembe morajo biti usklajene z dobavitelji.

9. Dobavni dokumenti

Vsako dobavo mora obvezno spremljati dobavnica. Glede na posamezne specifične zahteve pa se v logističnem sporazumu definirajo še drugi potrebni dokumenti (npr. certifikati, račun, merilna poročila, izjava o skladnosti pošiljk, ...).

9.1. Dobavnica

Dobavnica (fizična in v elektronski obliki) mora vsebovati naslednje informacije:

- naziv dobavitelja,
- datum izdaje dobavnice,
- številko dobavnice,
- materialno-specifične podatke:
 - številko naročila,
 - IM-kodo materiala in naziv,
 - količino,
- število palet/pakirnih enot,
- vračljivo embalažo (če je uporabljena):
 - IM-kodo embalaže in naziv,



- količino,
- težo pošiljke (bruto, neto),
- naslov dostave/lokacijo,
- šaržo za vsak material posebej (če je zahtevano).

Dobavnice je potrebno predati na prevzemu v IM in velja kot identifikacija. Pošiljke brez dobavnice ne bodo prevzete.



Iskra Mehanizmi, d.o.o.

Lipnica 8, 4245 Kropa, Slovenija
Tel: +386 (04) 5385-182
Fax: +386 (04) 5385-240
E-mail: info@iskra-mehanizmi.si
<http://www.iskra-mehanizmi.si>
Referent: Lidija Vlado

| Shipping Address | Partner: 5127 | Delivery Note No. 80165496 |
|-------------------------------|---------------|---|
| <i>BUYER SHIPPING ADDRESS</i> | | Lipnica 13.06.2017 Purchase Order No. 5500046427 Purchase Order Date. 05.06.2017 Sales Order Number 113433 |
| | | Page 1 of 1 |

| Invoice to |
|----------------------|
| <i>BUYER ADDRESS</i> |

Incoterms: DAP
Mode of dispatch: Truck
Reg. No.:

Packing: 7 paletten

Gross Weight 1.400,00 KG
Net Weight 1.380,40 KG

| Shipping Details | | |
|------------------|---|-------------------------------------|
| Pos | Material Description | Quantity |
| 0010 | 124681 HEAT SINK MLS BI-LED PASSIVE Revision: AA/70 0007693008 0007692525 0007693126 | 4.800 PCS 2.400 PCS 1.200 PCS |
| 0020 | 1000512 EURO PALETA | 7 PCS |
| 0004 | 1000716 KLT ZABOJ 6428-MODER | 84 PCS |
| 0006 | 1000717 INTERMEDIATE LAYER | 420 PCS |
| 0007 | 1000517 PLASTIC COVER BLUE | 7 PCS |

ID-število 516523245, MZB03 število 6025498000
ISO 9001, ISO 14001, ISO TS 16949, ISO 13485

Slika 2 : Primer dobavnice

9.2. Certifikati

Kjer je zahtevano, je potrebno k pošiljki priložiti originalni certifikat dobavljenega materiala, kopijo pa poslati po e-pošti dogovorjeni kontaktni osebi (vhodni nadzor). Brez predloženega certifikata pošiljka ne bo prevzeta.

10. Načini oskrbe (oskrbovalni razredi)

Način oskrbe se določi ob začetku poslovanja in je definiran v logističnem sporazumu.

Za različne programe je v IM zaradi različnih postopkov in zahtev v povezavi z logističnimi procesi definiranih več oskrbovalnih razredov.

Možni so naslednji oskrbovalni razredi:

- naročila,
- nabavni načrti (odpoklici),
- kanban pri dobavitelju,
- konsignacija,
- VMI (dobaviteljevo vodenje zalog / Vendor Managed Inventory).

11. Življenjska doba izdelka (uvajanje in iztek)

Ob začetku poslovanja mora biti definirano vodenje uvajanja in iztek izdelka. S tem želi IM zagotoviti nemoteno oskrbo. Ob izteku pa si želimo izogniti stroškom inkurantnega materiala.

11.1. Uvajanje novih izdelkov

IM in dobavitelj morata ob uvajanju izdelka definirati:

- kontaktno osebo,
- časovni načrt,
- krivuljo zagona/količine,
- dobavne pogoje/oskrbovalni razred,
- plačilne pogoje,
- koncepte transporta,
- koncepte embalaže,
- informacijski tok podatkov – komuniciranje,
- dokumente, ki spremljajo blago,
- kapacitete
- smernice, pogodbe, sporazume, ...

11.2. Vodenje sprememb izdelkov

O spremembah izdelkov dobavitelja obvesti odgovorni nabavnik v IM, ki vodi postopek spremembe na relaciji dobavitelj–IM.

11.3. Iztek življenjske dobe izdelka

Glavno vodilo postopka je »ne imeti inkurantne zaloge« oziroma vrednosti v zalogi. Odgovornost dobavitelja je, da vzdržuje razpoložljivo zalogo tako, da pokrije naročila oziroma odpoklice, temelječe na napovedih.

Xx (npr. 4–5) mesecev pred dejanskim iztekom izdelka (materiala) bo dobavitelj obveščen o začetku postopka. V tem času dobavitelj preveri obstoječe varnostne zaloge in odprta naročila tako, da bodo materiali porabljeni do izteka proizvodnje izdelka (materiala). Prva ocena potencialnega inkurantnega izdelka (materiala) mora biti posredovana kupcu (IM).

Xx mesecev (npr. 2–3) pred dejanskim iztekom se fiksira proizvodnja v IM in s tem posledično naročila/odpoklici do dobaviteljev. V tem času mora dobavitelj poslati seznam inkurantnih materialov (tabela) s predlogom za dodatno proizvodnjo izdelkov (materialov) s ciljem znižanja vrednosti inkurantne zaloge.

1 mesec pred dejanskim iztekom dobavitelj pošlje ažuriran seznam inkurantnih materialov, vključno s predlogom proizvodnje dodatnih količin.

Ob zaključku proizvodnje se pošlje končni seznam inkurantnega materiala s strani dobavitelja, ki je osnova za proces uničenja izdelka (materiala). Seznam mora biti pregledan in usklajen tako s strani IM kot tudi dobavitelja.

Po potrebi lahko količine odpoklica proti koncu proizvodnje padejo pod minimalno nabavno količino in dobavitelj je dolžan te količine odpoklica upoštevati oziroma se glede le-teh uskladiti z IM.

Dobavitelj mora zagotoviti, da se orodja brez soglasja IM v nobenem primeru ne premestijo ali uničijo in minimalno enkrat letno posredovati inventuro orodij odgovorni osebi v IM. Dobavitelj je dolžan od izteka serijske proizvodnje naprej zagotavljati po-proizvodno sposobnost dobavljanja po koncu serijske proizvodnje za časovno obdobje, dogovorjeno z IM za zahtevane proizvode.



12. Transport

12.1. Organizacija transporta

Stroški transporta, odgovornosti in zavarovanja se določajo na podlagi veljavnih Incotermsov ob začetku poslovanja.

IM si pridržuje pravico do spremembe paritete, če se dobavitelj ne drži dogovorjenega, ali v primerih, ko se ugotovi, da obstoječi koncept ne zagotavlja optimalnih poti oziroma s tem povezanih stroškov.

12.2. Prevzem izdelkov pri dobavitelju, ko IM organizira prevoz

Ob času prevzema pri dobavitelju mora biti naročena količina izdelkov pripravljena za transport. Čas prevzema izdelkov ne sme biti daljši od dveh ur.

Nakladanje mora potekati na varen in kakovosten način, da se zagotovita tudi kakovosten transport in končna dobava v IM.

V primeru, da po krivdi dobavitelja (npr. zamuda pri proizvodnji) s strani IM pooblaščen prevoznik blaga ne more pravočasno prevzeti ali mora prevoznik dostaviti manjšo pošiljko od prijavljene, da ne bi ogrozil razporedov ali dobavnih rokov, je dobavitelj dolžan na lastne stroške organizirati in izvesti posebni prevoz za pravočasno dostavo blaga.

Ko dobavitelj dogovorjenega materiala nima na zalogi (prevzem s strani prevoznika ni mogoč) in ta primanjkljaj povzroči zastoje v proizvodnji, si IM pridržuje pravico, da dobavitelja bremeni za neposredne stroške proizvodnega zastoja.

12.3. Izmenjava informacij

V kolikor je dobavitelj organizator transporta, je na zahtevo IM dolžan sporočiti »tracking number« pošiljke in kontakt prevoznika (najava prevoznika/transporta) oz. podati informacijo, kje se pošiljka nahaja.

12.4. Motnje v poteku transporta

Dobavitelj je kakršne koli spremembe ali motnje v procesu transporta dolžan v najkrajšem možnem času sporočiti ustrezni kontaktni osebi v IM. Treba je definirati razloge za motnje in spremembe.

12.5. Prezgodnje ali zamujene dobave

Delne, prezgodnje ali dodatne dobave ima dobavitelj pravico izvesti samo na podlagi predhodno pridobljenega pisnega soglasja IM. Če dobavitelj v nasprotju s tem določilom dobavi izdelke, si IM pridržuje pravico obračunati dodatno nastale stroške (skladiščenje in manipulacija), plačilni rok za prezgodaj dobavljeno blago pa teče od prvotno določenega roka dobave.

V primeru zamujenih dobav pa si IM pridržuje pravico zaračunati stroške dobavitelju (stroški zastoja proizvodnje v IM in pri kupcu, dodatni transport, ...).

12.6. Dobava nevarnih izdelkov

Dobavitelj je dolžan predati izdelke v transport v skladu s predpisi o nevarnih snoveh.

Dobavitelj jamči za vse škode, ki nastanejo zaradi neupoštevanja zakonsko določenih predpisov.

12.7. Vračilo izdelkov

Če ni drugače dogovorjeno, transport vračila izdelka organizira IM, stroške krije dobavitelj (npr. reklamacije, viški materiala, ...).

12.8. Dodatni prevozi

Pri ozkih grlih ali zamudah rednih dobav s strani dobavitelja je le-ta dolžan vzdrževanje dobav v IM zagotavljati tudi z delnimi dobavami, posebnimi prevozi in dodatnimi ukrepi v svoji proizvodnji na svoje stroške.

13. Carinjenje

Carinski dokumenti/računi morajo biti opremljeni z naslednjimi podatki:

- vrednost blaga,
- pariteta,
- količina blaga,
- količina in vrsta pakiranja,
- bruto in neto teža,
- valuta,
- carinska tarifa,
- rok plačila.

Carinska dokazila morajo biti izdelana v skladu z veljavnimi zakonskimi določili.

13.1. Izjava o poreklu blaga

Dobavitelj je dolžan izdati dokazilo o preferencialnem poreklu proizvoda za vsako pošiljko posebej ali po dogovoru z dolgoročno izjavo dobavitelja do sredine meseca januarja za tekoče poslovno leto.

IM si pridržuje pravico, da bremeni dobavitelja za vse nastale stroške in dajatve, ki bi izhajale iz nepravilno deklariranega porekla proizvoda ali neustrezno izpolnjene izjave dobavitelja na notranjem trgu za izdelke s preferencialnim poreklom proizvoda.



14. Kakovost

14.1. Pravila in zahteve

Splošne kakovostne zahteve so zapisane v dokumentu Sporazum o kakovosti, logistične zahteve pa v Logističnih smernicah ter v dokumentih Logistični sporazum in PDA, ki morajo biti podpisani s strani dobavitelja.

14.2. Kakovostne reklamacije

Kakovostne zahteve glede dobavljenih produktov bosta stranki (IM in dobavitelj) dogovorili v ločenih dokumentih.

14.3. Logistična neskladja

Napake, do katerih pride zaradi neupoštevanja te smernice oziroma posebnih dogovorov med IM in dobaviteljem, podjetju IM povzročajo dodatne stroške in motnje v procesu. Rezultat je lahko logistična reklamacija ali slabša ocena dobavne zanesljivosti.

14.3.1. Osnova za logistično reklamacijo:

| Št. | Vrsta napake |
|-----|--|
| 1. | Ni najave dobave |
| 2. | Pomanjkljive ali napačne dobavnice |
| 3. | Pomanjkljive ali napačne tovarne listine |
| 4. | Napačno etiketiranje (nalepke nameščene na napačnem mestu, napačna nalepka, neberljivo idr.) |
| 5. | Pomanjkljiv ali napačen napis na zabojnikih/embalažnih enotah |
| 6. | Pomanjkljiva, napačna ali poškodovana embalaža |
| 7. | Dobava izven definiranih časov ali krajev dobave |
| 8. | Dobava brez naročila |
| 9. | Količinske razlike (premajhna/prevelika količina) |
| 10. | Neupoštevanje dogovorjenih minimalnih in maksimalnih omejitev |
| 11. | Terminska odstopanja |
| 12. | Pomešanja (pomešano blago, v embalažni enoti različna blago in nalepka) |
| 13. | Nedogovorjena oblika dobave |

Dobavitelju IM po posredovanju dokazila o nastalih izdatkih prizna rok 10 dni, v katerem lahko dobavitelj načrtovani bremenitvi pisno ugovarja v obliki 8D-poročila ob navedbi



konkretnih dokazil. Če kupec od dobavitelja v navedenem roku ne prejme ugovora, se bremenitev z nastalimi stroški izvede samodejno.

15. Logistična ocena dobavitelja

IM izbranim dobaviteljem izda skupno oceno dobavitelja. Sestavni del skupne ocene je logistična ocena, ki prikazuje uspešnost in po potrebi potrebo po razvoju dobavitelja po merilih, določenih v točki LOGISTIČNA NESKLADJA.

15.1. Presoja logistike dobavitelja

IM si pridržuje pravico do redne izvedbe logistične presoje pri dobavitelju, s katerim ocenjuje in preverja njegov sistem logistike, vključno z vsemi logističnimi zahtevami iz te smernice. S tem v zvezi ima kupec ali tretja oseba, ki jo kupec pooblasti, pri dobavitelju pravico do presoje sistema, procesa in izdelka.

Dobavitelj mora rezultate izvedene logistične presoje, vključno z načrtovanimi in učinkovito izvedenimi korektivnimi ukrepi dokumentirati in jih IM na zahtevo posredovati.

O morebitnih in dovoljenih odstopanjih od tega postopka se morata stranki pisno sporazumeti že ob sklenitvi pogodbe.

O morebitnih odstopanjih od tega postopka se morata stranki pisno sporazumeti že ob sklenitvi pogodbe.

16. Načrt izrednih razmer

Dobavitelj mora izdelati načrt za izredne razmere.

17. Ekologija

Podjetje IM si prizadeva poslovati čim bolj ekološko, čemur je namenjen tudi standard ISO 14001.

18. Soveljavni dokumenti

- splošna nabavna pogodba,
- splošni nabavni pogoji,
- sporazum o kakovosti,
- logistični sporazum,
- PDA