



# **PODRĘCZNIK DOSTAWCY PROKOM Sp. z o.o.**

Podręcznik ten jest własnością firmy Prokom Sp. z o.o.  
Modyfikacja lub rozpowszechnianie bez pisemnej zgody jest zabronione.



## **SPIS TREŚCI**

1. WPROWADZENIE .....	3
1.1 Wstęp .....	3
1.2 Poufność .....	4
1.3 Cele .....	4
1.4 Proces ciągłego doskonalenia .....	5
2. INFORMACJE OGÓLNE .....	5
2.1 Cel i zakres zastosowania .....	5
2.2 Forma Dostawy .....	5
2.3 Obowiązujące dokumenty .....	6
2.4 Termin dostawy .....	6
2.5 Przekazywanie informacji .....	6
2.6 Proces wyboru i kwalifikacji dostawcy .....	6
2.7 Ocena dostawcy .....	7
2.8 Ocena wymagań dostawców .....	7
3. Miejsce dostawy .....	8
3.1 Dokumenty dołączane do towaru .....	8
3.2 Dodatkowe wymagania .....	8
4. Proces reklamacji .....	9
5. Pozostałe regulacje .....	9
6. Faktury/Płatności .....	9
7. Ogólne warunki/ Podsumowanie .....	10
8. Kontakt .....	10

	<b>PODRĘCZNIK DOSTAWCY</b>	Zmiana: 0
		Wydanie 1
		Data: 01.06.2016

## 1. WPROWADZENIE

Firma Prokom Sp. z o.o. to sprawnie i nowocześnie zarządzana firma w branży motoryzacyjnej. Jest jednym z największych w Polsce producentów przewodów hydraulicznych oraz pneumatycznych. Specjalizuje się również w produkcji urządzeń elektroniki samochodowej. Wieloletnie doświadczenie, obecność na europejskich (i światowych) rynkach oraz sprawdzone technologie dają firmie miejsce w czołówce producentów. Szeroka oferta to kompleksowe rozwiązania dla motoryzacji, wojska, przemysłu i rolnictwa.

Pragniemy podkreślić, że jakość zarówno produktów, jak i usług Państwa firmy w znacznym stopniu wpływają na wizerunek firmy Prokom Sp. z o.o. wobec klienta.

### 1.1 Wstęp

Niniejszy podręcznik przedstawia logistyczne i jakościowe wymagania firmy Prokom Sp. z o.o. adresowane do jej dostawców, a jednocześnie stanowi integralną część umowy. Nasza pozycja na rynku w decydującej mierze zależy od jakości naszych produktów. Niniejsze postanowienia określają wymogi, których celem jest zapewnienie sprawnej współpracy pomiędzy spółką Prokom Sp. z o.o. (dalej nazywaną „Prokom”) a jej dostawcami. Dynamicznie zmieniające się, rosnące oczekiwania klientów wobec firmy Prokom są powodem, dla którego również nasi dostawcy muszą wykazać się maksymalną elastycznością i gotowością do kreatywnego i szybkiego rozwiązywania problemów.

Usługi zleceniobiorcy muszą w pełnym zakresie spełniać wszystkie wymogi prawne. Aby w sposób niezawodny osiągnąć założony cel, należy z góry i w sposób konsekwentny określić wymagania jakościowe.

	<b>PODRĘCZNIK DOSTAWCY</b>	Zmiana: 0
		Wydanie 1
		Data: 01.06.2016

Ponadto należy pamiętać o tym, że dostawca jest w pełnym zakresie odpowiedzialny za to, żeby również jego poddostawcy w takim samym zakresie przestrzegali niniejszych wytycznych.

## **1.2 Poufność**

Zawartość „Podręcznika wymagań wobec dostawców” stanowi intelektualną własność firmy Prokom. Wykorzystywanie go do celów innych niż cele w nim opisane, jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą firmy Prokom.

## **1.3 Cele**

Zakładamy, że nasi dostawcy przestrzegają i stosują się do przepisów i wymogów obowiązujących w ich krajach. Naszym celem jest całkowite wykluczenie błędów i zrealizowanie poniższych wymagań:

- kompletność dokumentacji
- minimalizacja kosztów magazynowania i transportu z korzyścią obu stron
- zapewnienie konkurencyjności przez obie strony
- utrzymanie parametrów technicznych
- optymalna komunikacja z firmą Prokom
- stała dbałość o jakość produktu
- bezpieczeństwo procesów podczas wytwarzania

	<b>PODRĘCZNIK DOSTAWCY</b>	Zmiana: 0
		Wydanie 1
		Data: 01.06.2016

### **1.4 Proces ciągłego doskonalenia**

Firma Prokom i jej dostawcy wspólnie pracują nad optymalizacją procesów zarówno logistycznego, jak i produkcyjnego po to, by zapewniać trwałe udoskonalenia w tym zakresie.

## **2. INFORMACJE OGÓLNE**

### **2.1 Cel i zakres zastosowania**

„Podręcznik wymagań wobec dostawców” obowiązuje w odniesieniu do dostaw dla Prokom Sp. z o.o. O ile pisemnie nie uzgodniono innych porozumień specjalnych, obowiązują postanowienia zawarte w niniejszym podręczniku.

Wymagamy, aby dostawcy firmy Prokom przed zrealizowaniem Dostawy poddawali swoje wyroby fachowej kontroli, w celu uniknięcia wszelkiego rodzaju uszkodzeń przed transportem i podczas transportu oraz w czasie wyładunku. Niniejszy podręcznik służy zapewnieniu jakości wyrobów i uproszczeniu procesu przyjmowania dostaw w firmie Prokom. Jeżeli podczas przyjmowania dostawy stwierdzone zostanie uszkodzenie opakowań, które może wskazywać na ewentualne uszkodzenia wyrobu, taka przesyłka może nie zostać przyjęta. Jakość dostaw ma bezpośredni wpływ na nasze wyroby i dlatego znaczenie ma to, aby do własnego systemu zapewnienia jakości dostawy włączone zostały wymagania opisane w niniejszym podręczniku.

### **2.2 Forma Dostawy**

Części należy dostarczać w formie gotowej do montażu, to znaczy w takiej postaci, żeby po dostarczeniu części nie istniała konieczność ich demontowania lub przepakowywania.

	<b>PODRĘCZNIK DOSTAWCY</b>	Zmiana: 0
		Wydanie 1
		Data: 01.06.2016

### **2.3 Obowiązujące dokumenty**

W każdym zamówieniu zawarta jest informacja o tym, że poza warunkami zakupu oraz wymaganymi dokumentami obowiązują postanowienia zawarte w niniejszym Podręczniku. Dostawca sam musi zadbać o to, żeby korzystać z najnowszej, aktualnej wersji „Podręcznika wymagań wobec dostawców”.

### **2.4 Termin dostawy**

Za dotrzymanie terminów dostawy odpowiada dostawca. Wszystkie terminy zawarte w zamówieniu należy rozumieć jako terminy dostawy do firmy Prokom. Niejasności i niezgodności danych należy już w fazie wstępnej wyjaśnić Działem Zaopatrzenia firmy Prokom.

### **2.5 Przekazywanie informacji**

Na zapytania firmy Prokom dotyczące terminu i miejsca dostawy oraz ilości wysłanego wyrobu dostawca powinien odpowiadać niezwłocznie lub udzielać odnośnych wyjaśnień w terminie uzgodnionym z właściwym pracownikiem działu zaopatrzenia.

Każdy spodziewany problem w dostawie, który może spowodować niezgodności w zakresie terminu lub ilości dostawy, należy bez wezwania, niezwłocznie zgłosić właściwemu pracownikowi działu zaopatrzenia.

W związku z realizacją zamówienia i dostawy należy podać firmie Prokom nazwiska osób do kontaktu, które mogą podejmować kompetentne i trafne decyzje oraz wdrażać niezbędne działania.

### **2.6 Proces wyboru i kwalifikacji dostawcy**

Aby nawiązać kontakty handlowe z firmą Prokom w charakterze dostawcy, należy poddać się ocenie. Na podstawie tej oceny dany dostawca zostaje odpowiednio sklasyfikowany. W przypadku uzyskania pozytywnej oceny proces ten kończy się zatwierdzeniem dostawcy jako partnera w stosunkach handlowych z firmą

	<b>PODRĘCZNIK DOSTAWCY</b>	Zmiana: 0
		Wydanie 1
		Data: 01.06.2016

Prokom. Dostawca poddawany jest ocenie raz do roku. Dostawcy mają obowiązek odpowiednio wcześniej poinformować Prokom, jeżeli planują wprowadzić u siebie jakieś zmiany technologiczne. Dla zabezpieczenia produktów i procesów należy przed złożeniem zamówienia seryjnego wyjaśnić z dostawcą niżej wymienione punkty.

### **2.7 Ocena dostawcy**

Proces oceny dostawcy oparty jest o następujące kryteria:

- Jakość techniczna wyrobu
- Terminowość realizacji dostaw
- Opinia ogólna

Dostawcy klasyfikowani są w jednej z 2 kategorii:

- Dostawca kwalifikowany
- Dostawca niekwalifikowany

Dostawca otrzymuje w każdym kryterium ocenę w przedziale 1-5 (Ocena dostawcy: 1 - b. zła, 2 - zła, 3 - średnia, 4 - dobra, 5 - b. dobra).

Następnie sumowana jest ilość punktów. I liczony % udział. Jeżeli % udział jest mniejszy niż 65% wówczas dostawca jest skategoryzowany jako niekwalifikowany. Powyżej 65% - dostawca kwalifikowany.

### **2.8 Ocena wymagań dostawców**

Opisany w punkcie 2.8 proces oceny dostawców jest przeprowadzany regularnie co roku lub każdorazowo w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności.

	<b>PODRĘCZNIK DOSTAWCY</b>	Zmiana: 0
		Wydanie 1
		Data: 01.06.2016

### **3. Miejsce dostawy**

Prokom Sp. z o.o.

Ul.Mieszka I-go 21

71-007 Szczecin

<b>Godziny rozładunku dostaw w firmie Prokom Sp z o.o.</b>	
Poniedziałek	<b>7.00-15.00</b>
Wtorek	
Środa	
Czwartek	
Piątek	

Aby uniknąć niepotrzebnej straty czasu na oczekiwanie w punkcie przyjęcia towaru, do dostarczanego wyrobu należy dołączyć wszystkie niezbędne dokumenty związane z daną dostawą.

#### **3.1 Dokumenty dołączane do towaru**

Do każdej przesyłki muszą być dołączone niezbędne dokumenty związane z dostawą tj. WZ-ka (list przewozowy), faktura itp. Dokumenty należy umieszczać w kieszeni na paczce, w dobrze widocznym miejscu. Kieszeń na dokumenty chroni je przed zabrudzeniem i wilgocią.

#### **3.2 Dodatkowe wymagania**

- Części należy opakować w taki sposób, żeby były chronione przed wszelkiego rodzaju uszkodzeniami. Należy przy tym jednak ograniczyć do koniecznego minimum stosowanie opakowań jednorazowych.
- Produkty należy pakować w taki sposób, żeby były one dostatecznie zabezpieczone przed wnikaniem wilgoci.



	<b>PODRĘCZNIK DOSTAWCY</b>	Zmiana: 0
		Wydanie 1
		Data: 01.06.2016

## 4. Proces reklamacji

- Wszystkie odchylenia od technicznych i innych specyfikacji produktu oraz od zatwierdzonych pierwszych egzemplarzy są uznawane za niezgodność i zostają natychmiast zgłoszone dostawcy.
- Dostawca ma obowiązek niezwłocznie od wpłynięcia reklamacji przesłać do firmy Prokom informację o sposobie jej załatwienia.
- Jeżeli proces rozpatrywania reklamacji wymaga więcej czasu, należy o tym poinformować Prokom.

## 5. Pozostałe regulacje

- Przewoźnicy wjeżdżający lub wchodzący na teren firmy Prokom muszą pamiętać o konieczności przestrzegania wszystkich przepisów z zakresu bezpieczeństwa
- Dowód dostawy lub inne dokumenty przewozowe należy przedkładać zawsze przed każdym rozładunkiem.

## 6. Faktury/Płatności

Dopuszczalne jest wystawianie faktur w wersji elektronicznej i papierowej. Prosimy, aby faktury wysyłali Państwo bezpośrednio z programu księgowego w formacie PDF, kierując je na uzgodniony adres internetowy lub pocztą tradycyjną. Ewentualne pytania w tej sprawie należy kierować do właściwego pracownika działu zaopatrzenia.

	<b>PODRĘCZNIK DOSTAWCY</b>	Zmiana: 0
		Wydanie 1
		Data: 01.06.2016

## 7. Ogólne warunki/ Podsumowanie

„Podręcznik wymagań wobec dostawców” można pobrać na naszej stronie internetowej [www.prokom.szczecin.pl](http://www.prokom.szczecin.pl). Dokument ten jest wiążący i obowiązuje wszystkich partnerów handlowych spółki Prokom.

## 8. Kontakt

Prokom Sp z o.o.

Ul. Mieszka I-go 21

71-007 Szczecin

(91)482034

[sekretariat@prokom.szczecin.pl](mailto:sekretariat@prokom.szczecin.pl)