

Pracovní náplň NÁKUPČÍ (Popis pracovní činnosti)

Pracovní povinnosti:

- **Příprava podkladů pro VŘ, jednání s dodavateli**
Kompletuje přípravu podkladů pro VŘ v součinnosti s VP a v souladu se specifickými požadavky projektu. Organizuje VŘ za účasti dodavatelů schválených VP nebo vedením společnosti. Vyhodnocuje VŘ a připravuje podklady k výběru dodavatele.
- **Evidence procesu nákupních činností**
V souladu s přijatými standardy při procesu nákupu společnosti Ingeteam zajišťuje příjem a zpracování podkladů souvisejících s předmětem nákupu (dodací listy subdodavatelů, přijaté faktury apod.), eviduje stav předmětu nákupu, reportuje vedoucímu projektu o aktuální situaci, definovaným způsobem eviduje vydané a přijaté doklady související s nákupem.
- **Příprava smluv a jejich projednání s dodavateli**
Připravuje návrhy smluv o dílo nebo kupních smluv tak, aby byly respektovány specifické požadavky projektu, dodrženy požadavky na termíny nákupu, dále technické, kvalitativní a obchodní parametry předmětu nákupu. Ve smlouvě stanovuje zřetelně práva a povinnosti jednotlivých smluvních stran tak, aby předmět nákupu a průběh jeho realizace byl jasně definován a zajištěny v dostatečné míře práva společnosti Ingeteam. Připravené návrhy smluv následně projednává s vybranými dodavateli nebo předává vedení společnosti k projednání.
Vydává objednávky a uzavírá smlouvy do výši limitu, který je stanoven pro tuto pozici. Připravuje podklady pro vedení společnosti ke schválení smlouvy a vydání objednávky pro nákupy nad tímto limitem.

Pravomoci:

- Schvalovat nákupy a uzavírat kupní smlouvy nebo smlouvy o dílo do výše 30 tis. Kč
- Zastupování firmy při vedení obchodních jednání s dodavateli
- Získat technickou specifikaci předmětu nákupu a specifické podmínky pro předmět nákupu nebo jeho certifikaci od VP nebo jím určeného zástupce