

VER-P-01 Offerte en Orderbehandeling

1 - DOEL

Deze procedure heeft ten doel om het proces van aanvraag tot en met orderacceptatie beheerst te laten verlopen en het resultaat te bewaken a.d.h.v. meetbare indicatoren:

2 - PROCESBEHEERSING

2.1 - Stakeholders

(potentiële) klanten

2.2 - Risico's / kans

(1 klein - 5 groot)

Risico	Kans	Effect
Te late oplevering offerte/voorstel	5	4
Afwijkende prijzen	4	4

2.3 - Indicatoren

- zie lijst KMS-L-03
- alle opdrachten (per post of email) bevestigd

2.4 - Meting

- offerte-overzicht

2.5 - Analyse

- per kwartaal input voor MT-overleg

2.6 - Bijzondere middelen

-

3 - PROCESUITVOERING

3.1 - Offerte

3.1.1 - Inleiding

Verzoeken tot aanbiedingen worden geplaatst bij de betreffende teamleider of bij één van de adviseurs. Deze beoordeelt de aanvraag op uitvoerbaarheid en stelt, indien de aanvraag gehonoreerd kan worden, een offerte op. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met beschikbare kennis en capaciteit.

3.1.2 - Bodem en bouwstoffen

Bij alle onderzoeken wordt getoetst of de onafhankelijkheid kan worden gewaarborgd conform de BRL procescertificaten (SIKB1000, SIKB2000 en SIKB6000). Wanneer deze niet kan worden gewaarborgd dan wordt uitdrukkelijk vermeld dat de onderzoeken niet onder certificaat (kunnen) worden uitgevoerd.

Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden wordt de situatie ter plekke geïnventariseerd (bijv. bij milieuvergunningen, verdachte locaties).

3.1.3 - Opstellen offerte

De betreffende teamleider maakt, indien van toepassing, een calculatie. Voor offertes worden vaste formats gebruikt. Voor werkzaamheden onder een BRL wordt de betreffende BRL in combinatie met het betreffende protocol in de offerte vermeld. Voor verzending wordt de offerte ondertekend vlg. ALG-L-04 "overzicht bevoegdheden". Een kopie van de offerte wordt met de onderliggende documentatie verzameld in een dossier.

3.1.4 - Bewaking uitstaande offertes

Periodiek lopen de teamleiders het offertesysteem na voor de opvolging. Als er contact is geweest met de (potentiële) opdrachtgever, wordt dit in het betreffende dossier vermeld. In het MT-overleg wordt vanuit het offertesysteem de score bekeken en wordt beslist of offertes moeten worden afgelegd of open blijven staan.

3.2 - Opdracht

3.2.1 - Vastlegging

Een opdracht kan zowel schriftelijk (brief, fax, e-mail) als mondeling (bv telefonisch) worden ontvangen. Mondelinge opdrachten worden altijd schriftelijk of elektronisch bevestigd. Ook spoedopdrachten worden te allen tijde bevestigd. Indien het werkzaamheden onder een BRL betreft, dient dit in de bevestiging vermeld te worden.

3.2.2 - Beoordeling

Beoordeeld wordt of de condities ten tijde van het verstrekken van de opdracht nog dezelfde zijn als de condities bij het uitbrengen van de offerte. In geval van wijzigingen of onduidelijkheden wordt contact opgenomen met de klant.

Wijzigingen in de opdrachtgegevens (t.o.v. de offerte) worden geregistreerd in het offerte-dossier en indien noodzakelijk wordt een nieuwe offerte opgesteld. De vervallen offerte wordt als zodanig gekenmerkt. Na acceptatie van de opdracht wordt een projectnummer aangevraagd bij de Administratie.

3.2.3 - Registratie

De Administratie verzamelt de opdrachtdocumentatie en maakt een projectdossier aan. Het projectnummer wordt in het offertesysteem ingevoerd. Voor de afdeling Bodem en Bouwstoffen wordt het dossier voorzien van een moederkaart (formulier

4 - AANVULLENDE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

-

5 - TERMEN EN DEFINITIES

-

6 - REFERENTIES

-

7 - WIJZIGINGEN

- 2 nov '06 concept
- 11 jun '07 §3.2.1 “Telefonische” gewijzigd in “Mondelinge”
- 08-11-09 diverse wijzigingen tgv beoordelen functioneren kwaliteitsmanagementsysteem
- 01-07-15 stakeholders en risico's

8 - BIJLAGEN

-

From:
<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/> - **Sasteren-Wiki**

Permanent link:
https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/archimil/qms/procedures/offerte_en_orderbehandeling

Last update: **2026/06/01 10:55**

