

4.3.1 Inkoop en leveranciersbeoordeling

Doel

Het doel van deze procedure is te bewerkstelligen dat leveranciers worden geselecteerd en beoordeeld op basis van hun kunnen om goederen of diensten te leveren die aan de kwaliteitseisen van NIPA milieutechniek b.v. voldoen. Bovendien is het doel van deze procedure om inkoopdocumenten dusdanig te omschrijven dat vergissingen bij het inkopen van goederen of diensten zo veel mogelijk worden vermeden.

Inkoopgegevens

Alleen de medewerkers met inkoopbevoegdheid zijn bevoegd tot het doen van inkopen na goedkeuring van de Office Manager of de directie.

Bestellingen worden alleen geplaatst bij leveranciers die vermeld staan op de Lijst goedgekeurde leveranciers. Van iedere bestelling wordt schriftelijk een opdracht bevestigd door de informatiedrager Orderformulier of een eigen formulier. Alle orders worden geregistreerd op de informatiedrager Orderregister dat zich bevindt in de ordner inkoop.

Ingangscontrole

Bij levering van bestelde goederen controleert diegene, die het Orderformulier heeft ingevuld, de goederen. Hiertoe vergelijkt hij of zij visueel de specificaties van de goederen met de gegevens op het orderformulier.

Naast klachten worden ook eventuele grote afwijkingen genoteerd in het kwaliteitslogboek in NIPA base onder het kopje Leveranciersbeoordeling. De kleine afwijkingen worden niet genoteerd. Zowel de klachten als de grote en de kleine afwijkingen worden door de Directie met de leveranciers besproken en afgehandeld.

Selectie en beoordeling van leveranciers

Tenminste jaarlijks wordt een selectie van de leveranciers beoordeeld aan de hand van de registraties Leveranciersbeoordeling. De directie controleert de beoordeling van de K.A.M.-coördinator. De verschillende aspecten die worden beoordeeld zijn:

- prijs;
- kwaliteit product (voldoet het aan de specificaties zoals geformuleerd bij de bestelling?);
- garanties (kan de leverancier bijvoorbeeld een certificaat laten zien?);
- levertijd;
- klachtenafhandeling.

Leveranciers moeten op alle aspecten een “voldoende” scoren om op de Lijst goedgekeurde leveranciers te blijven staan. Hiervan kan alleen afgeweken worden indien:

- de betrokken leverancier de enige bestaande leverancier van een bepaald product of een bepaalde dienst
- is;
- de leverancier op een bepaald onderdeel van de kwaliteitstoets bijzonder goed scoort;
- met de leverancier een langlopend contract is afgesloten.

In bovenstaande gevallen moeten er echter steeds maatregelen worden genomen. Van nieuwe leveranciers wordt bepaald aan welke eisen ze moeten voldoen. Tevens worden deze na 1 jaar beoordeeld via de leveranciersbeoordeling. Van laboratoria wordt van te voren bepaald of ze voldoen aan de gevraagde erkenningen.

Verantwoordelijkheden

Administratief Medewerker

is belast met

- * noteren en controleren van bestellingen

is bevoegd tot

- * het doen van inkopen van kantoorbenodigheden

Directie

draagt zorg voor

- * de afhandeling van klachten met betrekking tot leveranciers

is belast met

- * de controle van de leveranciersbeoordeling

is bevoegd tot

- * het doen van inkopen

is verantwoordelijk voor

- * de controle van binnenkomende facturen

K.A.M.-Coördinator

is belast met

- * het beoordelen van de leveranciers

is verantwoordelijk voor

- * het selecteren en beoordelen van leveranciers

Office Manager

is belast met

- * het afhandelen van afwijkingen van bestellingen
- is bevoegd tot
- * het doen van inkopen

Informatiedragers

Formulier	11	(NIPA base) Leveranciersbeoordeling (in NIPA base)
Formulier	16	(Kwaliteitshandboek en ordner) Orderformulier
Formulier	17	(Kwaliteitshandboek en ordner) Orderregister

Koppelingen naar boven

Procedure	4.2.2	Kwaliteitsbewaking (Corrigerende en preventieve maatregelen)
-----------	-------	--

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

Permanent link:
https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/nipa/kms/procedures/inkoop_en_leveranciersbeoordeling

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

