

# Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Procedure
Document:	PR02 Procedure inkoop
Versie:	PR02//2.0/30 januari 2026

## 1. DOEL

Het doel van deze procedure is ervoor te zorgen dat grond- en hulpstoffen (en overige benodigdheden, inclusief diensten) worden ingekocht bij de juiste leveranciers, zodat hiermee de kwaliteit van de eindproducten voldoende wordt beheerst. Hieronder valt ook de periodieke tweejaarlijkse beoordeling van de leveranciers. Eventuele verbetermogelijkheden worden direct bij geconstateerde afwijkingen gesignaleerd en geregistreerd.

## 2. MIDDELEN/ DOCUMENTEN

PR03	Klachten
RF03.1	Klachtenbehandelingsrapport
RF13.1	Leveranciersbeoordeling
RF13.2	Vragenformulier leveranciers Werk door Derden

## 3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

Wie	Verantwoordelijkheden
Directeur/eigenaar	Eindverantwoordelijk voor het inkoopproces en contractuele afspraken leveranciers
Directeur/eigenaar	Verantwoordelijk voor het afsluiten van inkoopcontracten (in samenspraak met de inkopers)
Directeur/eigenaar	Bewaakt periodiek de inkopen met het budget
Directeur/eigenaar	Leveranciersbeoordelingen en bespreken van kwaliteitsopmerkingen
Medewerker bedrijfsbureau/ inkoper	De Medewerker bedrijfsbureau/inkoper doet de inkopen bij de aangewezen dan wel zelf geselecteerde leverancier aan de hand van de benodigde grond- en hulpstoffen
Medewerker bedrijfsbureau/ inkoper	Is verantwoordelijk dat de goederen/diensten in CERM worden ingevoerd
Medewerker bedrijfsbureau/ inkoper	Is verantwoordelijk voor het toetsen van de kwaliteit ten opzichte van hetgeen is overeengekomen en te verwachten is van de leverancier
Directeur/eigenaar	Opvragen en bewaken certificaten grond- en hulpstoffen
Medewerker bedrijfsbureau/ inkoper	Invullen van leveranciersbeoordelingen en voorleggen aan Directeur/eigenaar
Accountmanager binnendienst	Werk derden

## Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Procedure
Document:	PR02 Procedure inkoop
Versie:	PR02//2.0/30 januari 2026

Wie	Verantwoordelijkheden
Office manager	Kantoor-/kantinebenodigdheden
TD	Technische materialen/hulpmiddelen

### 4. WERKWIJZE

#### 4.1 Keuze en goedkeuring van leveranciers

Nieuwe leveranciers worden gekozen door de Medewerker bedrijfsbureau/inkoper, indien nodig in samenspraak met de Directeur/eigenaar.

##### Inzake nieuwe producten

Hiervoor zullen de eigenschappen ten opzichte van de kwaliteitsdoelstellingen deskundig beoordeeld worden door de verantwoordelijke van het procesonderdeel.

##### Invoeren en wijzigen van leveranciersgegevens

Wijzigingen in de leveranciersgegevens worden door de administratie verwerkt in de bedrijfssoftware.

##### Onderhoud grondstofgegevens in bedrijfssoftware

Te beoordelen en verwerken door de verantwoordelijke van het procesonderdeel.

### 4.2 Bestellingen

#### Plaatsen van bestellingen

De prijzen zijn contractueel overeengekomen door de Directeur/eigenaar middels prijsafspraken met de grootste papierleveranciers. Bij uitzonderingen wordt met de Directeur/eigenaar overlegd, bijvoorbeeld over een papiersoort die bij een niet-vaste leverancier wordt besteld.

De bestellingen worden op basis van een grondstofkaart aangemaakt en naar de leverancier gezonden.

Nadat een artikel een eerste keer is gebruikt en voldoet, kunnen grondstoffen/materialen afgeroepen worden door de personen, zoals vermeld bij 3. Verantwoordelijkheden.



Onderdeel:	Procedure
Document:	PR02 Procedure inkoop
Versie:	PR02//2.0/30 januari 2026

### Facturatie van bestellingen

De ontvangen inkoop- en kostenfacturen worden gecontroleerd door de Financieel administratief medewerker, die de inkoopfacturen vervolgens in de crediteurenadministratie boekt. De Directeur/eigenaar beoordeelt de betaalbaar gestelde facturen en accordeert de betalingen. De Financieel administratief medewerker boekt de bankafschriften waarop de betalingen staan vermeld in de financiële administratie.

### 4.3 Registratie klachten

Interne en externe klachten met betrekking tot de grondstoffen worden vastgelegd in de bedrijfssoftware. Zie PR03 Klachten.

### 4.4 Periodieke beoordeling

#### **Leveranciersbeoordeling:**

Leveranciers worden eenmaal per twee jaar beoordeeld volgens RF13 Leveranciersbeoordeling.

De Directeur/eigenaar bespreekt – indien nodig – direct met de leverancier de geconstateerde afwijking en maakt hiervoor verbeterafspraken. Deze afspraken worden in de bedrijfssoftware vastgelegd.

Leveranciers die niet aan de criteria voldoen worden hierop aangesproken en gemaand te verbeteren. Bij herhaalde waarschuwingen en onvoldoende verbetering kan worden besloten afscheid te nemen van een leverancier.