

# Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Procedure
Document:	PR13 Leveranciersbeoordeling
Versie:	PR13/2.0/30 januari 2026

## 1. DOEL

Het creëren en onderhouden van een betrouwbaar leveranciersbestand dat bijdraagt aan de groei en continuïteit van Kolibri Labels. Daartoe moeten de ingekochte goederen, diensten en de prestaties van de leveranciers aan de eisen en verwachtingen van Kolibri Labels voldoen.

## 2. MIDDELEN/ DOCUMENTEN

RF04.1	Interne auditformulier
RF13.1	Leveranciersbeoordeling
RF13.2	Leveranciersverklaring

## 3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

Wie	Verantwoordelijkheden
Medewerker bedrijfsbureau/ Directeur/eigenaar	Selecteren en beoordelen grondstofleveranciers. Opstellen inkoopspecificaties samen met de betrokkenen. Beoordelen prestaties leveranciers.
Medewerker bedrijfsbureau	Opvragen, ontvangen en beheren productspecificaties en veiligheidsbladen (indien van toepassing) voor grondstof en halffabricaat.
Accountmanager binnendienst sr.	De inkopers van (eind-)producten beoordelen de leveranciers waar zij inkopen.

## 4. WERKWIJZE

Om de kwaliteit van de inkoop te borgen wordt de leverancier periodiek beoordeeld op kwaliteit, prijs/kwaliteit verhouding, klachten, service en leverbetrouwbaarheid met behulp van *RF13.1 Leveranciersbeoordeling*.

Voor de inkoop van etiketten (producten) gelden dezelfde kwaliteitseisen en -normen als voor eigen productie. Dit laatste is extra geborgd via onze *RF13.2 Leveranciersverklaring*. Deze verklaringen worden opgevraagd door de Office manager.



Onderdeel:	Procedure
Document:	PR13 Leveranciersbeoordeling
Versie:	PR13/2.0/30 januari 2026

De Accountmanager binnendienst sr. beoordeelt de leveranciers van de producten (ingekochte etiketten). De Directeur/eigenaar beoordeelt de overige leveranciers, eventueel in samenspraak met degene die de producten afroept.

## 4.1 Indeling leveranciers

Voor de beoordeling worden de leveranciers verdeeld over de volgende categorieën:

1. leveranciers van producten;
2. leveranciers van grondstoffen;
3. leveranciers van diensten en overige materialen.

## 4.2 Beoordeling leveranciers

Aan de hand van de bevindingen worden direct eventuele verbeteracties ingezet. Dit kunnen interne verbeteringen zijn, maar ook verbeteringen naar de leverancier toe, of de keuze voor een andere leverancier.

De beoordeling van de leveranciers van grondstoffen, diensten en overige materialen wordt eens per twee jaar uitgevoerd.

## 4.3 Leveranciersverklaring

De Office manager houdt een overzicht bij van leveranciers die van invloed zijn op de productveiligheid, kwaliteit en wettigheid. Van leveranciers van diensten zijn er contracten of formele overeenkomsten met duidelijke serviceverwachtingen, zodat potentiële risico's die aan de service verbonden zitten worden aangepakt.

Nieuwe leveranciers worden vanuit het Bedrijfsbureau doorgegeven aan de Office manager.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende leveranciers:

- A1. Grondstoffen – Derden (A1. Raw materials – Subcontracted)
- B1. Verpakking
- B2. Onderhoudsmiddelen
- C1. Transport
- C2. Afvalverwerker
- C3. Uitzendbureau
- C4. Plagdieren
- C5. Warehouse
- C6. Laboratorium
- C7. Adviesbureaus
- C8. Wasservice
- C9. Onderhoud – Schoonmaak
- C10. Overige leveranciers