

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 4
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Indkøb	Procedure 3b

Formål At indkøbe varer og tjenesteydelser

- til den rette pris
- i den rette kvalitet
- i den rette mængde
- leveret til rette sted
- -, og til aftalt tid

Gyldighedsområde Indkøb af varer og tjenesteydelser til den daglige drift i Klargøring Gb undtaget anlæg. Proceduren gælder for køb over 500,00 kr excl moms.

Handlingsforløb

1. punkt	Forbrugsønske
2. punkt	Tilbud og leverandørpriser
3. punkt	Ordreafgivelse
4. punkt	Varemodtagelse
5. punkt	Reklamation

Beskrivelse

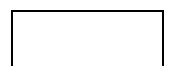
1. Forbrugsønske

Når indkøbsønske fremkommer fra f.eks medarbejder, rangermester eller Daglig leder Gb, finder Indkøberen varen i *rammeaftalen* eller *leverandørkataloger*.

Hvis varen ikke findes i *rammeaftalen* så kontakter indkøber DSB Indkøb vedrørende brug af leverandør.

I Indkøberens fravær varetager dennes stedfortræder Indkøberens funktioner.

Liste over stedfortrædere forefindes i *Hjælpeværktøj Indkøb*. (*Bilag 3b.1*).



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 4
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Indkøb	Procedure 3b

Hvis stedfortræder foretager indkøb kaldes han Indkøberen.

Daglig leder Østerport (Kk) kan i enkelte tilfælde selv foretage indkøb. Enkelte tilfælde er tilbagevendende indkøb af forbrugsvarer såsom toiletpapir, papirservietter etc..

Indkøbene kan koordineres så der kan foretages større indkøb.

2. Tilbud og leverandørpriser

Indkøberen sammenligner rammeaftalepriser og leverandørkatalogpriser for at indkøbe til rette pris.

Ved førstegangskøb vurderer Indkøberen pris, kvalitet og leveringstider og udfra vurderingen fortsættes proceduren.

Indkøberen sikrer sig, at gyldighedsperioden på rammeaftalen stadig er gældende. Ved tvivl kontaktes DSB Indkøb.

3. Ordreafgivelse

Indkøberen afgiver indkøbsordre til leverandører enten pr. telefon eller via telefax.

Oversigt over rekvisitioner findes i *Hjælpeværktøj Indkøb. (Bilag 3b.2)*.

4. Varemodtagelse

Alle medarbejdere under Godscenter Sjælland, klargøring Gb må modtage bestilte varer.

Indkøberen eller dennes stedfortræder modtager de bestilte varer og kontrollerer, at de leverede varer eller tjenesteydelser svarer til betingelser på indkøbsordre.

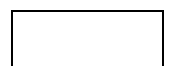
Følgeseddel/faktura skal modtagepåtegnes af Indkøberen.

Endvidere kontrolleres om varen er ubeskadiget. Såfremt varen er beskadiget noteres dette på følgeseddel/faktura.

Hvis varen er bestilt til levering på Kk er det daglig leder der foretager ovenstående kontrol.

5. Reklamation

Indkøberen vurderer hvad der skal foretages ved eventuelle beskadigelser eller fejlleverancer. Forholdsordre indhentes ved leverandøren i hver enkelt tilfælde.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 4
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Indkøb	Procedure 3b

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 4 af 4
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Indkøb	Procedure 3b

Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7	8
Stilling								
Indkøber/Sted- fortræder	A	A	A	A/G	A			
Daglig leder Kk	(A)	(A)	(A)	(A)/ (G)	(A)			
Medarbejder	M			(M)				
Leverandør			I		M			

G = Godkendelse. Hvem skal godkende?
A = Ansvar. Hvem har ansvar/Initiativpligt?
M = Medindflydelse. Hvem skal have medindflydelse?
I = Information. Hvem skal informeres?
() = Under særlige omstændigheder eller visse betingelser.

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
Indkøbsordre	Indkøbers kontor	Som beskrevet i <i>Hjælpeværktøj</i> <i>Indkøb</i>
Følgeseddel	Indkøbers kontor	3 måneder
Fakturakopi	Indkøbers kontor	Indeværende år
Fakturakopi (1-5 år gamle)	Arkiv	5 år

Filnavn

F:\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink Kvalitetshaandbog\Word
Kvalitetshaandbog\Afsnit 03\Procedure 3b.doc

--