

Prosedyre for innkjøp

Formål

Prosedyrens formål er å etablere en veiledning for innkjøpsarbeid i bedriften. Innkjøpsprosedyren gir veiledning og retningslinjer for innkjøp i henhold til krav ISO 9001:2015.

Omfang

Prosedyren omfatter hele selskapets virksomhet i basisfunksjonen og ved prosjektarbeid.

Ansvar

Kvalitetsansvarlig er ansvarlig for utarbeidelse, vedlikehold og implementering av prosedyren.

Innkjøpsprosessene

Innkjøpsprosessene består av:

- Valg og godkjenning av leverandører
- Innkjøp av utstyr og komponenter til produkter, systemer og prosjekter

Leverandører

Førstegangsgodkjenning av leverandører:

Ansvarlig	Beskrivelse	Tilleggs- beskrivelse	Skjema/mal/ sjekklister
Kvalitetsansvarlig	Førstegangsgodkjenning av leverandører. Leverandører velges utfra sin evne til å tilfredsstille: <ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetskrav • Sikkerhet for leveranser • Krav til HMS • Krav til miljøsystem 		
Daglig leder	1) Leverandører for innkjøp av kritisk utstyr: Det innhentes opplysning om leverandøren eventuelt avtaler et møte eller besøk hos leverandøren. Sjekklister for leverandørvurdering gjennomgås og beslutning tas om leverandøren anbefales godkjent. 2) Leverandører som utfører tjenester på vegne av firmaet skal som minimum kunne dokumenteres at tilfredsstiller krav til tjenesten. Omfang av kontroll/revisjon avtales for hver enkelt leveranse		2) Møtereferat + beskrivelse av leverandørens tjeneste. Arkiveres i Landax
Kvalitetsansvarlig	Leverandøren legges inn i listen over godkjente leverandører.		

Prosedyre for innkjøp

Opprettholdelse av godkjenning for leverandører.

Ansvarlig	Beskrivelse	Tilleggs- beskrivelse	Skjema/mal/ sjekkliste
Kvalitets ansvarlig	Gjennomgår leverandørregisteret årlig og godkjenner eller underkjenner leverandøren. Liste oppdateres med ny tid/godkjenningsperiode.		Leverandør- register.

Innkjøp

Med innkjøper menes her «den som kjøper inn». Selskapet har ikke en bestemt innkjøper, men flere som kan kjøpe inn (ref [Ansvar, myndighet og fullmaktsmatrise](#)).

Ansvarlig	Beskrivelse	Tilleggs- beskrivelse	Skjema/mal/ sjekkliste
Innkjøper	Ved kjente produkter eller produkter som tidligere er benyttet: Ved behov for innkjøp utarbeides det en forespørsel som sendes til godkjente leverandører. Hvis mulig sendes forespørselen til 3 leverandører.		
Innkjøper	Ved nye eller større innkjøp: Det sendes en forespørsel med tilstrekkelige underlag for at leverandøren skal kunne gi pris. Forespørselen sendes til 3 leverandører hvis mulig.		Innkjøpsordre
Innkjøper	Mottak av tilbud: Tilbud gjennomgås og sammenlignes. Det tas hensyn til: <ul style="list-style-type: none"> • Pris og betingelser • Tilfredsstillelse av samtlige krav • Kvalitet på produktet/tjenesten • Leveringstid Det prøves med en ytterligere prisreduksjon mot det mest gunstige tilbudet. Leverandøren velges og bestilling foretas. Det bes om ordrebekreftelse.		

Prosedyre for innkjøp

Innkjøper	Oppfølging av leveransen: Det sjekkes at ordrebekreftelse mottas. Ved viktige leveranser sjekkes det forut for leveransen at leverandøren ikke blir forsinket.		
Innkjøper	Mottakskontroll Det er bestiller eller prosjektansvarlig som er ansvarlig for mottakskontroll av varen. Varen kontrolleres for: <ul style="list-style-type: none"> • Skader • Riktig vare og antall iht. pakkseddel. • Pris iht. bestilling Ved skade noteres dette på pakkseddelen og transportøren kvitterer på pakkseddelen. Hvis uoverensstemmelser mellom pakkseddel og innhold kontaktes leverandøren. Pakkseddel arkiveres.		Innkjøpsordre Pakkseddel

Referanser

Prosedyre for avviksbehandling

Prosedyre for registreringer

Skjema for leverandørvurdering og oppfølging

NS-EN ISO 9001:2015, pkt. 8.4

NS-EN ISO 14001:2015, pkt 6.1.2

NS-EN ISO 45001:2018, pkt 8.1.4

Distribusjon

Samtlige medarbeidere