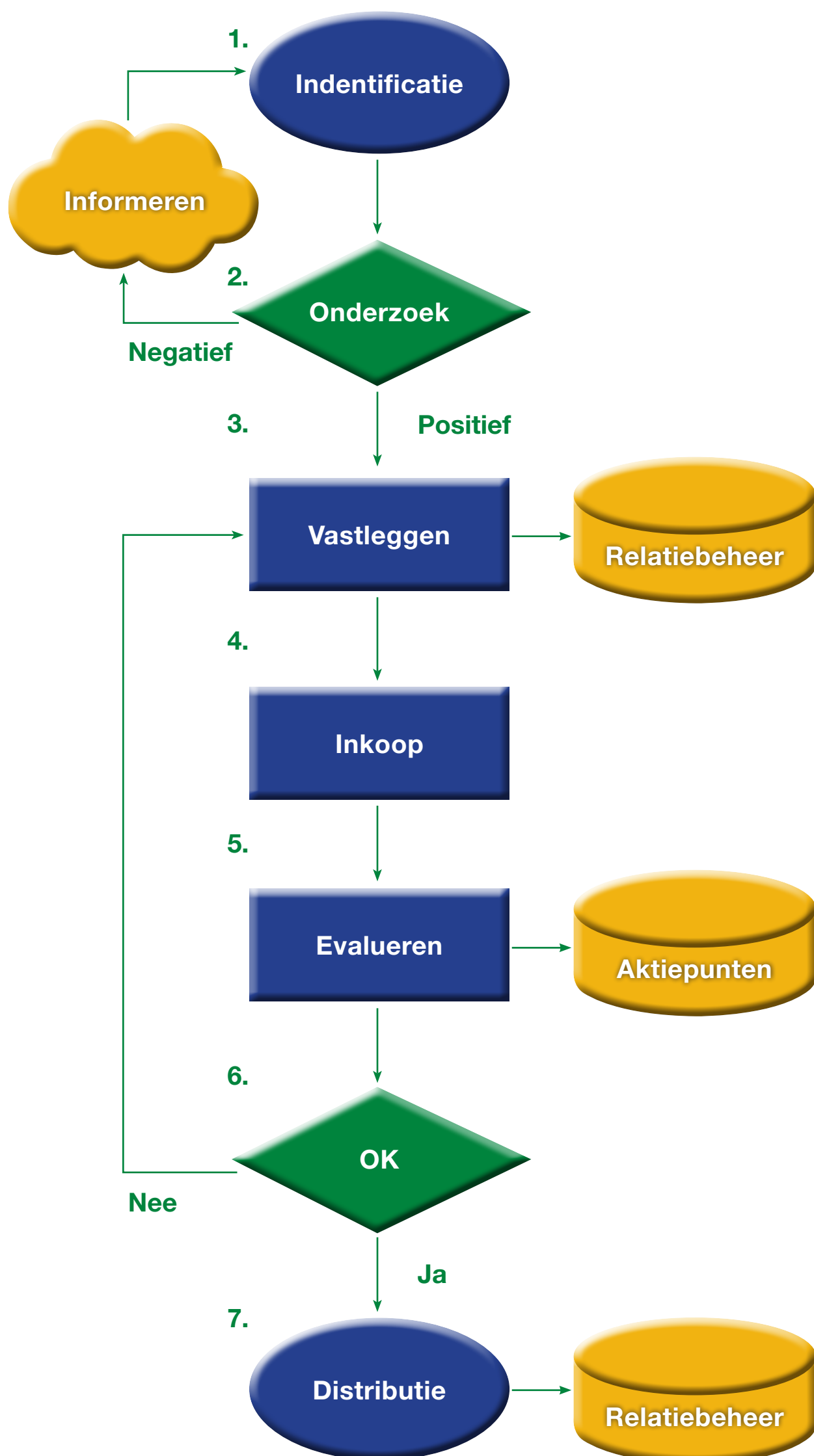




## Beoordeling leverancier

Revisiedatum: 13-10-2015



### 1. Salesteam / inkoper:

- Identificeert mogelijke nieuwe leverancier.
- Meldt deze aan bij inkoper.

### 2. Inkoper:

- Beoordeelt (nieuwe) leveranciers op o.a. levertijd, productkwaliteit en de BW169 inkoopcriteria van Schwartzmans bv.
- Via enquetes/storingsmeldformulier wordt de kwalitatieve kant van een leverancier gemeten.
- Bevindingen op Storingsmeldformulier voor administratie.
- Onderaannemer wordt 1x per 2 jaar via een interne audit beoordeeld (Van Schijndel, Van Hulst en Elshout en van Delft)

### 3. Medewerker:

- Legt gegevens van nieuwe leverancier vast in computerprogramma.

### 4. Inkoper:

- Plaatst inkooporder bij (voorlopig) goedgekeurde leverancier.

### 5. Inkoper:

- Evalueert leverprestatie van (nieuwe) leverancier aan de hand van de resultaten uit de leverancier beoordeling/enquete.
- Legt afwijkingen vast op een Storingsmeldformulier en geeft deze aan administratief medewerker.

### 6. Directeur / inkoper:

- Evalueren de klachten in het computerprogramma en bespreken deze intern.
- Bespreken de leverprestaties van leveranciers met de leverancier en stellen verbeteracties samen op. Via een Voicememo wordt een bezoekverslag vastgelegd in de MemoMelder

### 7. Administratief medewerker:

- Draagt zorg voor het aanpassen van de lijst met leveranciers.

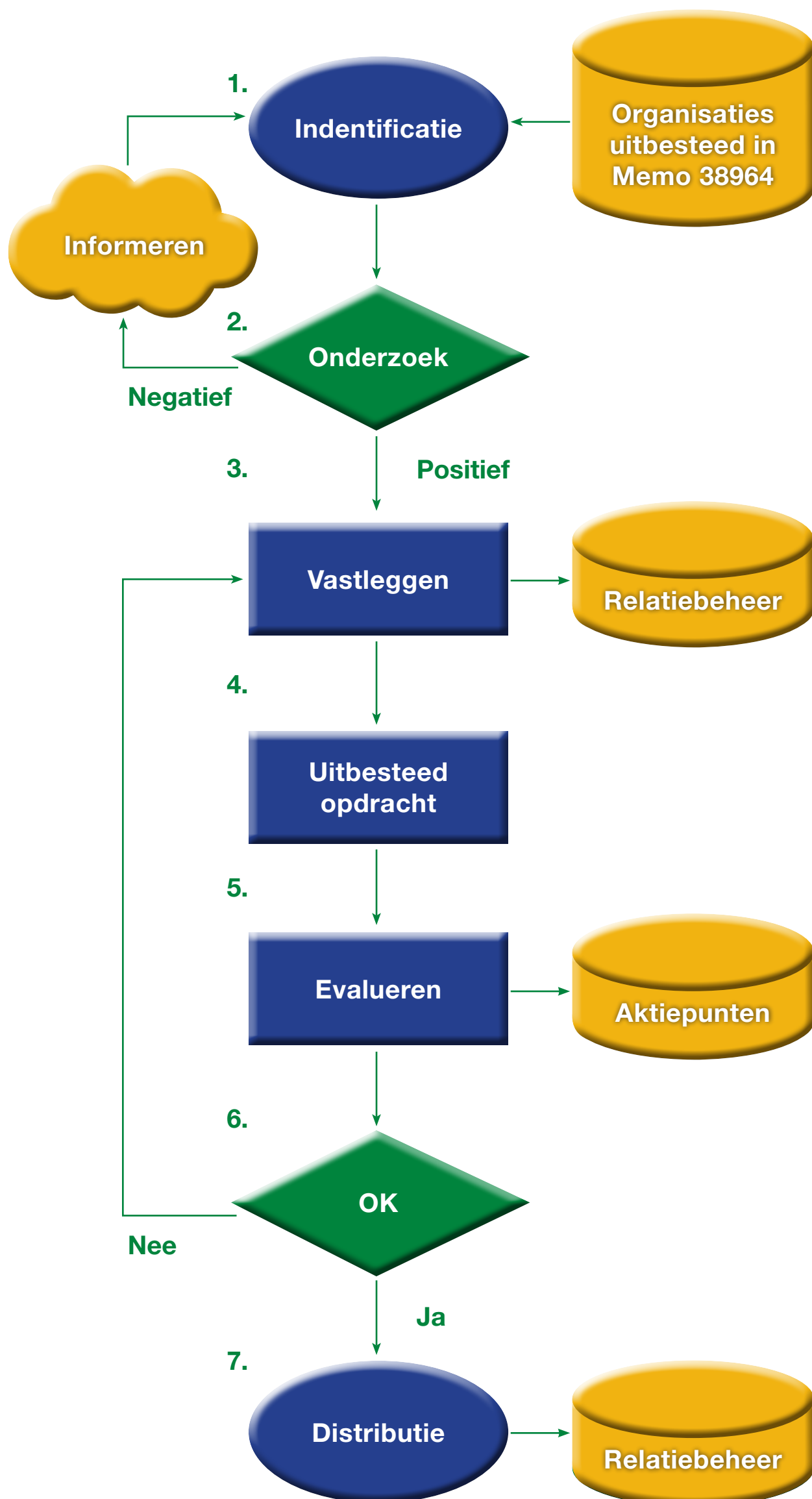
*Er wordt gewerkt aan een digitale Kwalitatieve leveranciers beoordeling. Het kwalitatieve bestaat uit het feit dat medewerkers hun mening en verbeteringen door kunnen geven. De directie krijgt expliciet de vraag wat er goed gaat of beter kan bij de leverancier op MVO gebied.*



## 2.12.2

### Beheersing en beoordeling uitbesteden processen

Revisiedatum: 13-10-2015



#### 1. Inkoper / directie:

- Identificeert mogelijke nieuwe organisatie voor uit te besteden werk.
- Meldt deze aan bij inkoper.

#### 2. Inkoper / logistiek / directie:

- Beoordeelt (nieuwe) organisaties op o.a. levertijd, productkwaliteit, enz.
- Bevindingen op klachtformulier voor administratie.
- Onderaannemers met >2 facturen per jaar worden 1x per 2 jaar via een interne audit beoordeeld.

#### 3. Medewerker:

- Legt gegevens van nieuwe organisatie vast in computerprogramma.

#### 4. Inkoper / logistiek / directie:

- Geeft opdracht (evt zonder termijn) bij goedgekeurde onderaannemer.

#### 5. Inkoper / logistiek / directie:

- Evalueert leverprestatie van onderaannemer aan de hand van de resultaten uit de leverancier Beoordeling/enquete.
- Legt afwijkingen vast op een klachtformulier en geeft deze aan administratief medewerker.

#### 6. Directeur:

- Evalueert de klachten in het computerprogramma en bespreekt deze met de inkoper.

#### 7. Administratief medewerker:

- Draagt zorg voor het aanpassen van de lijst met onderaannemers.

*Er wordt gewerkt aan een digitale Kwalitatieve leveranciers beoordeling. Het kwalitatieve bestaat uit het feit dat medewerkers hun mening en verbeteringen door kunnen geven. De directie krijgt expliciet de vraag wat er goed gaat of beter kan bij de leverancier op MVO gebied.*