

1. Doel

Deze instructie beschrijft de wijze waarop:

- Inkoopprijs wordt vastgesteld voor grondstoffen / producten / hulpmiddelen.

2. Werkwijze.

1. Van een artikel is de prijs nog niet bekend.
2. Er komt een aanvraag m.b.t. een nieuw artikel.
3. Vraag een prijs op bij 1 of meerdere leveranciers.
4. Je ontvangt een mail van de bestelverantwoordelijke.
5. Kies een leverancier, bepaal de prijs.
Laat de prijsopgave en geschiktheid artikel accorderen door directeur.

Bij een niet voorkeur leverancier en/of nieuw artikel:

- Oude prijs opvragen / nieuwe prijs doorgeven bij de administratie m.b.t. vergoeding / kostprijsberekening.
 - Leveranciersgegevens aan administratie doorgeven en aan *afdeling kwaliteitszorg*.
 - Kopie opvragen van certificaten van het bedrijf en verzenden naar *afdeling kwaliteitszorg*.
 - Productspecificatie bladen e.d. opvragen en verzenden naar *afdeling kwaliteitszorg*.
6. Voeg de prijs toe aan de inkooplijst
 7. Wijzig het artikelbestand in *Work-It*
 8. Het artikel kan besteld worden. Stuur per mail een melding hiervan aan de bestelverantwoordelijke.