



Betreft:	Inkoop en uitbesteding	Document:	PH-08
Revisie:	1	Uitgifte datum:	10-03-2023

Eigenaar : Bestuurder

1. DOEL

In deze procedure is beschreven op welke wijze de inkoop van de voor de zorgverlening kritische processen en diensten binnen Stichting Het Robertshuis is geregeld, zodat inkoop van producten en diensten tijdig en correct plaatsvindt tegen optimale voorwaarden.

2. DEFINITIE

KMS Kwaliteitsmanagementsysteem

KAR Kwaliteitsafwijkingsregistratie

3. TOEPASSINGSGBIED

De procedure omvat zowel een beschrijving van de wijze waarop inkopen plaatsvinden als ook de aspecten leveranciersselectie, contractbeheer en leveranciersbeoordeling.

4. WERKWIJZEN

4.1 Leveranciersselectie, contractbeheer en leveranciersbeoordeling

WIE	WAT	WAARMEE
Bestuurder	1 Draagt zorg voor het formuleren van inkoop- en uitbestedingseisen ten aanzien van producten en diensten die kritisch zijn voor de kwaliteit van de zorg en ondersteuning, rekening houden met de visie	
	2 Draagt zorg voor het selecteren van leveranciers op basis van geformuleerde inkoopseisen	
	3 Draagt zorg voor het vastleggen van inkoop- en uitbestedingsafspraken	<i>Inkoopcontract</i>



Betreft:
Revisie:

Inkoop en uitbesteding
1

Document:
Uitgifte datum:

PH-08
10-03-2023

WIE	WAT	WAARMEE
	4 Draagt zorg voor het registreren van vaste leveranciers	<i>F-18 Leveranciersbeoordeling (Overzicht)</i>
	5 Draagt zorg voor het beheer van het contract	
	6 Draagt zorg voor de bewaking van de uitvoering van het contract	
	7 Draagt zorg voor het jaarlijks uitvoeren van een leveranciersbeoordeling en het formuleren van passende maatregelen	<i>F-19 Leveranciersbeoordeling</i>
	8 Draagt zorg voor registratie van resultaten van leveranciersbeoordelingen	<i>F-19 Leveranciersbeoordeling F-18 Leveranciersbeoordeling (Overzicht)</i>

Betreft:
Revisie:**Inkoop en uitbesteding**
1Document:
Uitgifte datum:PH-08
10-03-2023

WIE	WAT	WAARMEE
-----	-----	---------

- | | | | |
|--|---|---|--|
| | 9 | Draagt zorg voor de analyse van leveranciersbeoordelingen in het kader van de directiebeoordeling van het KMS | <i>FM-01 Beleidsplan / Directiebeoordeling</i> |
|--|---|---|--|

4.2 Inkopen

WIE	WAT	WAARMEE
-----	-----	---------

- | | | | |
|-------------------------------|----|---|---|
| Medewerker | 10 | Constaateert inkoopbehoefte | |
| | 11 | Informeert leidinggevende | |
| Leidinggevende | 12 | Beoordeelt aanvraag (eventueel in overleg) | |
| Bestuurder | 13 | Indien bedrag < € 50.000,-: Draagt (indien van toepassing) zorg voor opvragen van offerte(s). | <i>F-18
Leveranciersbeoordeling
(Overzicht)</i> |
| | 14 | Indien bedrag > € 50.000,-: Draagt (indien van toepassing) zorg voor opvragen van ten minste 3 offertes | <i>F-18
Leveranciersbeoordeling
(Overzicht)</i> |
| | 15 | Beoordeelt offertes | |
| | 16 | Draagt (na goedkeuring offerte) zorg voor bestelling | |
| Medewerker,
Leidinggevende | 17 | Controleert levering cf. contract | |
| | 18 | Meldt eventuele tekortkomingen | <i>PH-10 Kwaliteitsafwijking/
-verbetering
F-06 KAR</i> |
| Bestuurder | 19 | Fiatteert factuur ten behoeve van betaling | |



Betreft:	Inkoop en uitbesteding	Document:	PH-08
Revisie:	1	Uitgifte datum:	10-03-2023

5. REGISTRATIE

Document	Verantwoordelijke	Bewaarplaats	Bewaartermijn
Leveranciers-beoordeling	Directeur	Administratie	5 jaar
Inkoopcontract	Directeur	Administratie	Permanent

6. GEBRUIKTE FORMULIEREN

F-18 Leveranciersbeoordeling (Overzicht)
F-19 Leveranciersbeoordeling
F-06 KAR

7. GEBRUIKTE FORMATS

FM-01 Beleidsplan / Directiebeoordeling