

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 4
Godkendt	Indkøb Transitcenter Padborg	Procedure 3a

Beskrivelse

1. Bemyndigelse som indkøber

Funktioner eller medarbejdere der er bemyndiget som indkøbere fremgår af *bemyndigelsesoversigt* der findes i *hjælpeværktøjsmappen 01*. Bemyndigelsesoversigt udstedes af Godscenterleder Sydjylland/Fyn

2. Manglende varer og forbrugsønsker

Når indkøber konstaterer manglende varer og/eller forbrugsønsker, finder indkøber varen i henholdsvis *Rammeaftalerne* eller *Leverandørfortegnelse (Bilag 3a.5)*.

3. Tilbud og leverandør priser

Hvor der findes rammeaftaler anvendes disse.

Ved indkøb uden rammeaftale vurderer Lokal leder og indkøber pris, kvalitet samt leveringstider, og udfra vurderingen fortsættes proceduren.

Indkøb af reguleringer af jernbanevogne varetages af vogneekspeditionen.

Lister over *Krav til eksterne leverandører (Bilag 3a.4)* og *Leverandørfortegnelse, Transitcenter Padborg (Bilag 3a.5)*, hvoraf godkendte leverandører til Transitcenter Padborg fremgår. Bilagene findes i *mappen Indkøb* hos overassistent.

4 Ordreafgivelse og bestilling

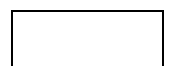
Indkøber ekspederer indkøbsordren videre til de respektive leverandører. Bilag 3a.1, 3a.2 eller 3a.3 anvendes.

Indkøber noterer ved alle indkøb:

- antal
- leveringstidspunkt
- leverandør
- varebeskrivelse

5 Varemodtagelse

Indkøber kontrollerer om vareleveringen stemmer overens med indkøbsordren og faktura samt, at varen ikke er beskadiget.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 4
Godkendt	Indkøb Transitcenter Padborg	Procedure 3a

Lokal leder eller overassistent underrettes ved evt uoverensstemmelser.

Følgeseddel / faktura stemples af indkøber, og modtagepåtegnes.

6 Reklamation

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

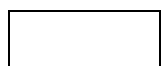
Beskadigelser, fejlleverancer eller andre afvigelser fra indkøbsordren registreres af lokal leder eller overassistent på *Leverandørfortegnelse, Transitcenter Padborg (Bilag 3a.5)* der findes i *Mappen Indkøb* hos overassistent, eller følgeseddel / faktura.

Lokal leder vurderer i samarbejde med indkøbere, på baggrund af nævnte registreringer, leverandørernes fortsatte godkendelse.

Lokal leder eller overassistent sikrer ajourføring af *Leverandørfortegnelse, Transitcenter Padborg (Bilag 3a.5)*.

7 Attestation

Faktura modtagepåtegnes af lokal leder eller overassistent og sendes til Godscenter Sydjylland/Fyn for videre ekspedition.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 4 af 4
Godkendt	Indkøb Transitcenter Padborg	Procedure 3a

Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7
Stilling							
Godscenterleder Syddjylland/Fyn	A						
Lokal leder af Transitcenter			(M)		I	A/G	A
Indkøber		A	A	A	A	M	
Overassistent					I	M	M
Leverandør				I		(I)	

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.

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
Bemyndigelses- oversigt	Transitcenter Padborg 1.sal	I gyldigheds- perioden
Indkøbsordre <i>Bilag 3a.1, 3a.2 og telefonbestilling</i>	Transitcenter Padborg 1.sal	12 måneder
Ordrebekræftigelse	Transitcenter Padborg 1.sal	Til faktura ankomst
Faktura	Godscenter Syddjylland/Fyn	5 år
Krav til eksterne leverandører <i>Bilag 3a.4</i>	Transitcenter Padborg 1.sal	Altid
Leverandør- fortegnelse <i>Bilag 3a.5</i>	Transitcenter Padborg 1.sal	Altid
Indkøbsordre <i>Bilag 3a.3</i>	Vognkontrollen/Gkc Padborg	12 måneder

Filnavn

\\GODS2\DATA\KUNDE-C\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink
Kvalitetshaandbog\Word Kvalitetshaandbog\AFSNIT03\Procedure
3a.doc

