[Organisations-Logo]

[Organisations-Name]

Commented [9A1]: Alle durch eckige Klammern [ ] gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

VERFAHREN ZUR BESCHAFFUNG UND BEURTEILUNG VON LIEFERANTEN

Commented [9A2]: Wenn Sie mehr über die Evaluierung von Lieferanten herausfinden möchten, siehe:
- Artikel: How to evaluate supplier performance according to ISO 9001:2015 http://advisera.com/9001academy/blog/2015/10/27/how-to-evaluate-supplier-performance-according-to-iso-90012015/
- Kostenloser Online-Kurs ISO 9001-Grundkurs http://training.advisera.com/course/iso-90012015-foundations-course/
- Kostenloser Online-Kurs: ISO 14001 Grundkurs http://training.advisera.com/course/iso-14001-foundations-course/

Commented [9A3]: Angleichen an bestehende Praxis in Organisation.

Code:	
Version:	0.1
Erstellt von:	
Genehmigt von:	
Datum der Version:	
Unterschrift:	

Verteilerliste

Commented [9A4]: Nur nötig, wenn Dokument in Papierform, sonst sollte diese Tabelle gelöscht werden.

Kopie Nr.	Verteilt an	Datum	Unterschrift	Zurückgesendet	
				Datum	Unterschrift

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

Change-Historie

Datum	Version	Erstellt von	Change-Beschreibung
	0.1	9001Academy	Gliederung Basisdokument

Inhaltsverzeichnis

1. ZWECK, ANWENDUNGSBEREICH UND ANWENDER 3

2. REFERENZDOKUMENTE 3

3. BEURTEILUNG UND AUSWAHL VON LIEFERANTEN 4

3.1. PROZESSABLAUF 4
3.2. EINSATZ NEUER LIEFERANTEN 5
3.3. BEURTEILUNG VON LIEFERANTEN 5
3.4. KRITERIEN FÜR DIE AUSWAHL VON LIEFERANTEN 5
3.4.1. Lieferqualität 5
3.4.2. Preis 6
3.4.3. Zuverlässigkeit des Lieferanten 6
3.4.4. Zahlungsbedingungen 6
3.4.5. Integriertes Managementsystem 6
3.5. RANGFOLGE VON LIEFERANTEN 7
3.6. UMWELTBETRIEBSSTEUERUNG 7

4. BESCHAFFUNG 8

4.1. DEFINITION DES BEDARFS AN BESCHAFFUNG 8
4.2. EINHOLUNG VON ANGEBOTEN, AUSWAHL UND GENEHMIGUNG VON ANGEBOTEN 9
4.3. REALISIERUNG DER BESCHAFFUNG 9
4.4. ÜBERPRÜFUNG DES BESCHAFFTEN PRODUKTS, SERVICES ODER PROZESSES 9
4.4.1. Überprüfung von Produkten 9
4.4.2. Überprüfung von Services 10

5. HANDHABUNG VON AUF BASIS DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRTEN AUFZEICHNUNGEN 10

6. ANHÄNGE 10

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Zweck dieses Verfahrens ist, den Prozess der Beurteilung und Auswahl von Lieferanten (externe Dienstanbieter von Prozessen, Produkten und Services), sowie den Beschaffungsprozess zu beschreiben, um den spezifizierten Beschaffungsanforderungen zu entsprechen.

Dieses Verfahren wird für alle Prozesse und/oder Bereiche (Teile der Organisation) im Rahmen des QMS angewendet.

Dieser Beschaffungsprozess schließt mit ein, doch ist nicht beschränkt auf: Verbrauchsgüter, wie zum Beispiel Büromaterial, für das Produkt benötigte Hardware, Forschungsausrüstungen und Informations- und Kommunikationstechnologie.

Commented [9A5]: Anpassen an Bedürfnisse der Organisation.

Dieses Verfahren schließt aus:

Commented [9A6]: Eintrag weiterer Ausnahmen, welche die Organisation als angebracht erachtet.

- Betriebsmittel (Elektrizität, Gas, Wasser, etc.)
- Versicherung, Anwalts- und Audit-Gebühren
- Investitionsdienstleistungen
- Personaldienstleistungen (Zuschüsse, Lohn- und Gehaltsabrechnungen einschließlich Arbeitsverträge)
- Andere Beschaffungen, wie genehmigt von [CFO]; und
- Beschaffungen geringer als [$]

Commented [9A7]: Anpassung an Praxis in Organisation.

Commented [9A8]: Betrag eintragen.

Anwender dieses Dokuments sind [Abteilungsleiter und Einkaufsleiter] von [Organisations-Name], sowie interne Auditoren.

Commented [9A9]: Anpassung an Praxis in Organisation.

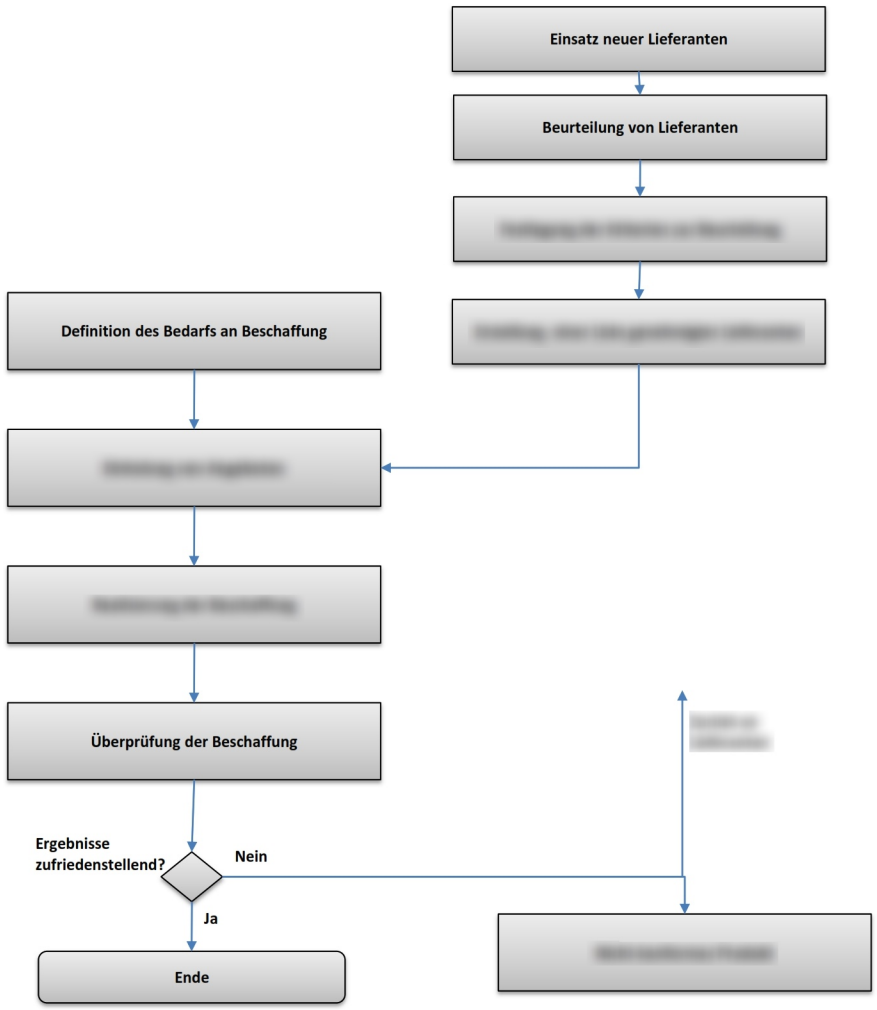
2. Referenzdokumente

- ISO 9001:2015 Norm, Abschnitt 8.4
- ISO 14001:2015 Norm, Abschnitt 8.1
- IMS Handbuch
- Verfahren für Design und Entwicklung
- Verfahren für Produktion und Dienstleistungserbringung

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

3. Beurteilung und Auswahl von Lieferanten

3.1. Prozessablauf



©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

3.2. Einsatz neuer Lieferanten

Im Falle des Einsatzes eines neuen Lieferanten sammelt [Job-Titel] Produktproben oder Referenzen [illegible] Kriterien, erfolgt ein Testauftrag und danach wird die neuerliche Beurteilung von [Job-Titel] [illegible] in die Liste genehmigter Lieferanten ein.

Commented [9A10]: Z.B. Einkaufsleiter

Commented [9A11]: Z.B. Einkaufsleiter

Commented [9A12]: Z.B. Einkaufsleiter

3.3. Beurteilung von Lieferanten

[Job-Titel] nimmt die Beurteilung von Lieferanten vor, indem er Folgendes analysiert:

- frühere Beschaffung von Waren und Services
- [illegible]
- Qualitätsnachweise von Waren und Services

Commented [9A13]: Anpassen an Praxis in der Organisation; weitere Kriterien können zum Beispiel die Kenntnisse des Personals des Lieferanten, deren Zertifizierungen etc. sein.

3.4. Kriterien für die Auswahl von Lieferanten

Commented [9A14]: Anpassung der Methode an Bedürfnisse der Organisation.

[Job-Titel] nimmt die Beurteilung von Lieferanten entsprechend den folgenden Kriterien vor:

Symbol	Kriterium	Punktebereich
LQ	[illegible]	von 0 bis30
P	[illegible]	von 0 bis 25
ZL	[illegible]	von 0 bis 20
ZB	[illegible]	von 0 bis 15
QMS	[illegible]	von 0 bis 10

Commented [9A15]: Dies sind vorgeschlagene Punktebereiche für Kriterien; anpassen an Bedürfnisse der Organisation.

[Job title] wählt eine Punktzahl für jedes Kriterium und summiert diese. Lieferanten mit mehr als 70 [illegible]

3.4.1. Lieferqualität

Die Beurteilung der Lieferqualität berücksichtigt die folgenden Parameter: Korrektheit der [illegible] Transportbedingungen und Lieferzeit.

Commented [9A16]: Modifikation dieser Kriterien, um Bedürfnissen der Organisation zu entsprechen.

Punkte	Beschreibung
30	Keine Reklamationen hinsichtlich Lieferqualität

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

25	Die Reklamationen wirken sich nicht auf die Lieferqualität aus
15	[illegible]
5	Reklamationen wirken sich signifikant auf die Lieferqualität aus
0	[illegible]

Commented [9A17]: Anpassen an Bedürfnisse der Organisation.

3.4.2. Preis

Punkte	Beschreibung
25	Preis liegt unter dem durchschnittlichen Marktpreis
15	[illegible]
10	Preis liegt leicht über dem Marktpreis
0	[illegible]

Commented [9A18]: Anpassen an Bedürfnisse der Organisation.

3.4.3. Zuverlässigkeit des Lieferanten

Punkte	Beschreibung
20	Demonstriert konstant Kooperationsbereitschaft und Professionalismus, [illegible]
10	[illegible]
0	[illegible]

Commented [9A19]: Anpassen an Bedürfnisse der Organisation.

3.4.4. Zahlungsbedingungen

Punkte	Beschreibung
15	Zahlungsaufschub 30 Tage
10	[illegible]
5	[illegible]
0	[illegible]

Commented [9A20]: Anpassen an Bedürfnisse der Organisation.

3.4.5. Integriertes Managementsystem

Punkte	Beschreibung

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

10	Organisation hat ein für ISO 9001 und ISO 14001 zertifiziertes IMS.
5	Organisation hat ein nur für ISO 9001 oder ISO 14001 zertifiziertes IMS, [illegible]
0	Organisation hat kein zertifiziertes ISO 9001 oder ISO 14001 zertifiziertes IMS

Commented [9A21]: Anpassen an Bedürfnisse der Organisation.

3.5. Rangfolge von Lieferanten

[illegible]

Rang	Beschreibung	Punkte
A	Exzeptionell	>85
B	[illegible]	70-84
C	[illegible]	59-69
D	Inakzeptabel	Weniger als 59

[Job-Titel] aktualisiert diese Daten in einer Checkliste zur Beurteilung von Lieferanten ein Mal pro [illegible] genehmigter Lieferanten eingetragen.

Commented [9A22]: Anpassen an Praxis in der Organisation.

Commented [9A23]: Löschen, wenn die Organisation keine derartigen Lieferanten hat.

3.6. Umweltbetriebssteuerung

Lieferanten, die Material und Dienstleistungen für [Name der Organisation] zur Verfügung stellen, [illegible]

Service- und Materiallieferanten sind verpflichtet, SDB Listen (Sicherheitsdatenblätter oder die Liste [illegible] in elektronischer Form oder in Papierform für die folgenden Materialien zur Verfügung zu stellen:

- Chemikalien
- Kraft- und Schmierstoffe
- Gase
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- Bürobedarf, der als Gefahrengut gekennzeichnet ist

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

Entsprechend [dem Bestand, den Kundenanforderungen, Markttrends und Ergebnissen des Design-Prozesses] erstellt der [Abteilungsleiter] einen internen Beschaffungsantrag und übergibt diesen an [Job-Titel]. Basierend auf dem internen Beschaffungsantrag erstellt [Job-Titel] einen Antrag und Auftrag zur Beschaffung und wählt aus der Liste der genehmigten Lieferanten einen Lieferanten aus.

Kann der Lieferant Waren oder Services, die den Anforderungen der Organisation entsprechen, nicht

Bei der Definition des Beschaffungsbedarfs hat [Job-Titel] die möglichen Auswirkungen extern

entsprechen, sowie die Effektivität der für die externen Dienstanbieter angewandten Kontrollen zu berücksichtigen.

[Job-Titel] kommuniziert den externen Dienstanbietern die Anforderungen der Organisation für die Genehmigung von Interaktionen des externen Dienstanbieters mit der Organisation, sowie die

4.2. Einholung von Angeboten, Auswahl und Genehmigung von Angeboten

[Job-Titel] holt Angebote genehmigter Lieferanten ein, indem er ihnen einen 'Antrag und Auftrag zur

Vor der Kommunikation mit dem Dienstanbieter definiert [Job-Titel]:

- die Anforderungen für Prozesse, Produkte und Services, die erfüllt werden müssen,
-
- die Anforderungen für die Freigabe von Produkten und Services,
-
- die Anforderungen für die Interaktion des externen Dienstanbieters mit der Organisation,
-
- die Anforderungen an das Qualitätsmanagementsystem

Für langfristige Beschaffungen oder Beschaffungen von großem Wert unterzeichnet [Job-Titel] einen Vertrag mit dem Lieferanten.

[Job-Titel] bestellt die Waren und Services nach Erhalt eines Angebots mit genau definierten Produkten und Mengen entsprechend dem Vertrag oder dem genehmigten Angebot.

4.3. Realisierung der Beschaffung

Commented [9A24]: Eintragen der Gründe für die Beschaffung entsprechend den Bedürfnissen der Organisation.

Commented [9A25]: Anpassen an Praxis in der Organisation.

Commented [9A26]: Z.B. Einkaufsleiter

Commented [9A27]: Z.B. Einkaufsleiter

Commented [9A28]: Z.B. Einkaufsleiter

Commented [9A29]: Üblicherweise ist dies der CEO.

Commented [9A30]: Z.B. Einkaufsleiter

Commented [9A31]: Handelt es sich beim Lieferanten um ein großes Unternehmen mit einem großen Marktanteil, macht eine solche Anforderung keinen Sinn und kann negative Auswirkungen auf die Beziehungen zwischen Organisation und Lieferanten haben.

Commented [9A32]: Üblicherweise ist das der CEO.

Commented [9A33]: Z.B. Einkaufsleiter

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

[Job-Titel] überwacht den Beschaffungsprozess und benachrichtigt [Job-Titel], wenn während es Beschaffungsprozesses (Lieferverzögerungen, nicht-konformes Produkt etc.) Probleme auftreten.

Commented [9A34]: Z.B. Einkaufsleiter

Commented [9A35]: Üblicherweise ist das der CEO.

4.4. Überprüfung des beschafften Produkts, Services oder Prozesses

[Job-Titel] stellt die Verifizierungs- oder Validierungsaktivitäten sicher, welche die Organisation, oder

4.4.1. Überprüfung von Produkten

[Job-Titel] bestätigt den Erhalt der vereinbarten Menge an Waren durch Unterzeichnung der Lieferpapiere des Lieferanten, zu denen Atteste und andere Nachweise der Produkt- oder

Commented [9A36]: Z.B. Lagerleiter

zufriedenstellend, wird das Produkt entsprechend der Lagerordnung aufbewahrt und [Job-Titel] entfernt die Kennzeichnung. In anderen Fällen entscheidet [Job-Titel] ob das Produkt an den

Lieferanten sind zu benachrichtigen, wenn eine Reklamation eingetragen wird und dass das

Lieferanten zurückzusenden.

4.4.2. Überprüfung von Services

[Job-Titel] nimmt eine Service-Überprüfung vor, indem er vom Lieferanten Nachweise seiner

5. Handhabung von auf Basis dieses Dokuments aufbewahrten Aufzeichnungen

Aufzeichnungsname	Code	Aufbewahrung		Verantwortlichkeit
		Aufbewahrungszeit	Ort	
Checkliste zur Beurteilung von Lieferanten	PR.09.1	2 Jahre	[Büro des Verwaltungs-Vertreters]	[Job-Titel]
Liste genehmigter Lieferanten	PR.09.2	2 Jahre	[Büro des Verwaltungs-Vertreters]	[Job-Titel]

Commented [9A37]: Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Namen des Ordners am Computer des Verwaltungs-Vertreters ein.

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

Liste von Reklamationen bei Lieferanten	PR.09.3	2 Jahre	[Büro des Verwaltungs-Vertreters]	[Job-Titel]
Antrag und Auftrag zur Beschaffung	PR.09.4	1 Jahr	[Büro des Verwaltungs-Vertreters]	[Job-Titel]

6. Anhänge

- Anhang 1 – Checkliste zur Beurteilung von Lieferanten
- Anhang 2 – Liste genehmigter Lieferanten
- Anhang 3 – Liste von Reklamationen bei Lieferanten
- Anhang 4 – Antrag und Auftrag zur Beschaffung

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.