TYTUŁ
P.7.1. Procedura zakupów
CEL PROCEDURY
Kontrola oraz zakupy potrzebnych materiałów od zaufanych dostawców.
WSKAŹNIK(I) PROCEDURY
Kwota netto korekt zakupów towarów/kwota netto zakupu towarów na poziomie max. 1%
WŁAŚCICIEL PODPROCESÓW
Koordynator BOK dla czynności 1-21
Właściciel dla czynności 22-39
Właściciel dla czynności 40-55

LEGENDA

	początek procedury
	koniec procedury
	podejmujący decyzje
	wykonawca czynności
	informowany o wykonaniu czynności lub podjęciu decyzji
	osoba z którą wykonuje się czynność lub podejmuje decyzje w porozumieniu
	przebieg czynności
	przebieg informacji

Sporządził:	Barbara Ciuśniak	Zatwierdzam:	Katarzyna Obłaza
Wersja:	2	Data obowiązywania:	28-01-2014

Wszelkie prawa zastrzeżone, nie kopiować bez zgody władz organizacji.

Opracowano przy pomocy: INSTYTUT KSZTAŁCENIA MENADŻERÓW JAKOŚCI

		Uczestnik							
		Właściciel	*Koordynator BOK*	*Pracownik BOK*	*Dostawca*	*Dowolny pracownik*	*Magazynier*	Zapisy	Wytyczne, źródła danych
Lp.	**Czynność**								**"" - temat ustaleń wewnętrznych w CRM**
	Zakupy towarów i materiałów handlowych oraz części eksploatacyjnych								
1	*Kontrola stanu magazynowego*			Początek					**Program sprzedażowy**
2	*Czy stany magazynowe wymagają uzupełnienia?*			Tak / Nie / Dec.					
3	*Koniec*			Koniec					
4	*Tak - wybór dostawcy*			Czyn.					**CRM, Program sprzedażowy**
5	*Złożenie zamówienia wraz z określoną charakterystyką towaru*			Czyn.	Os. Inf.			**Program sprzedażowy, mail**	
6	*Potwierdzenie możliwości i terminu realizacji zamówienia. Dostawa.*			Os. Inf.	Czyn.			**mail, tel.**	
7	*Kontrola dostawy i przekazanie jej wyniku do BOK*			Os. Inf.			Czyn.	**F.7.1.1.**	
8	*Sprawdzenie zgodności dostawy z fakturą zakupu*			Czyn.				**F.7.1.1.**	
9	*Czy dostawa jest zgodna z fakturą?*			Tak / Nie / Dec.					
10	*Nie - ponowna kontrola dostawy*			Os. Inf.			Czyn.		
11	*Czy dostawa zgodna?*			Tak / Nie / Dec.					
12	*Nie - wyjaśnienie rozbieżności z dostawcą*			Czyn.	W poroz.			**Tel, mail**	
13	*Koniec*			Koniec					
14	*Tak - zgoda na rozmieszczenie towaru w magazynie*			Czyn.			Os. Inf.	**Tel.**	
15	*Kontrola zgodności cen na fakturze*			Czyn.					
16	*Czy ceny są zgodne?*			Tak / Nie / Dec.					
17	*Nie - poinformowanie o wymaganych korektach*			Czyn.	Os. Inf.			**Tel., mail**	
18	*Korekta cen i przesłanie faktury*			Os. Inf.	Czyn.				
19	*Wprowadzenie faktury do systemu sprzedażowego*			Czyn.				**Program sprzedażowy**	
20	*Ocena dostawcy*			Czyn.				**CRM**	**"Ocena dostawcy"**
21	*Koniec*			Koniec					

Wszelkie prawa zastrzeżone, nie kopiować bez zgody władz organizacji.

		Uczestnik							
		Właściciel	*Koordynator BOK*	*Pracownik BOK*	*Dostawca*	*Dowolny pracownik*	*Magazynier*	Zapisy	Wytyczne, źródła danych
Lp.	**Czynność**								**"" - temat ustaleń wewnętrznych w CRM**
	Zakupy sprzętu i urządzeń technicznych								
22	*Zgłoszenie zapotrzebowania na zakup sprzętu*	Os. Inf.				Początek		**Osobiście**	
23	*Weryfikacja zgłoszenia*	Czyn.							
24	*Czy zgłoszenie zasadne?*	Dec. (Tak / Nie)							
25	*Nie - informacja o odrzuceniu*	Czyn.				Os. Inf.		**Osobiście**	
26	*Koniec*	Koniec							
27	*Tak - analiza zapotrzebowania oraz wybór optymalnego sprzętu*	Czyn.							
28	*Wybór dostawcy*	Czyn.							**CRM**
29	*Złożenie zamówienia do dostawcy*	Czyn.			Os. Inf.			**mail**	
30	*Realizacja zamówienia*	Os. Inf.			Czyn.			**Faktura**	
31	*Odbiór sprzętu i sprawdzenie zgodności z zamówieniem*	Czyn. — Sprawdzenie czy wymagana dla urządzenia dokumentacja została dostarczona.							
32	*Czy dostawa zgodna?*	Dec. (Tak / Nie)						**Potwierdzenie zgodności na fakturze**	
33	*Nie - reklamacja do dostawcy*	Czyn.			Os. Inf.				
34	*Koniec*	Koniec							
35	*Przeprowadzenie szkolenia z użytkowania*				Czyn.			**Zaświadczenie**	
36	*Tak - przygotowanie sprzętu do użytku*	Czyn.				Dotyczy mienia powierzonego z obowiązkiem zwrotu			
37	*Przekazanie sprzętu do użytku/odbiór zużytego*	Czyn.				W poroz.		**Protokół zdawczo/odbiorczy**	
38	*Ocena dostawcy*	Czyn.						**CRM**	**"Ocena dostawcy"**
39	*Koniec*	Koniec							

Wszelkie prawa zastrzeżone, nie kopiować bez zgody władz organizacji.

		Uczestnik							
		Właściciel	*Koordynator BOK*	*Pracownik BOK*	*Dostawca*	*Dowolny pracownik*	*Magazynier*	Zapisy	Wytyczne, źródła danych
Lp.	**Czynność**								**"" - temat ustaleń wewnętrznych w CRM**
	Zakupy biurowe								
40	*Sprawdzenie stanów magazynowych lub zgłoszenie potrzeby zakupowej*	Początek				Początek			
41	*Zapytanie o zapotrzebowanie*	Czyn.				Os. Inf.		**mail**	
42	*Weryfikacja potrzeb zgłoszonych przez pracowników*	Czyn.							
43	*Czy posiadamy odpowiednią ilość materiałów biurowych?*	Nie / Dec. / Tak							
44	*Tak - poinformowanie o możliwości odbioru potrzebnych materiałów*	Czyn.				Os. Inf.			
45	*Koniec*	Koniec							
46	*Nie - wybór dostawcy*	Czyn.							**CRM**
47	*Złożenie zamówienia*	Czyn.			Os. Inf.			**mail**	
48	*Realizacja zamówienia*	Os. Inf.			Czyn.			**Faktura**	
49	*Sprawdzenie poprawności dostawy ze złożonym zamówieniem*			Czyn.					
50	*Czy dostawa zgodna?*	Os. Inf.		Nie / Dec. / Tak					
51	*Nie - wyjaśnienie niezgodności*	Czyn.			W poroz.				
52	*Koniec*	Koniec							
53	*Tak - rozmieszczenie dostawy w magazynie materiałów biurowych*			Czyn.					
54	*Ocena dostawcy*	Czyn.						**CRM**	**"Ocena dostawcy"**
55	*Koniec*	Koniec							

Wszelkie prawa zastrzeżone, nie kopiować bez zgody władz organizacji.