 Norsk Transformator		Innkjøpsprosess		Dok. nr.	8-3
				Rev. nr.	1
Utgitt av	HK	Prosessbeskrivelse		Dato	2020-04-07
Godkjent av	RE			Prosesseier	Innkjøp

Innhold

1.	FORMÅL OG OMFANG	1
2.	MÅLGRUPPE	1
3.	BESKRIVELSE	2
3.1	Ansvar og myndighet.....	2
3.2	Generelt.....	2
3.3	Innkjøpsfordeling.....	2
3.4	Innkjøper	2
3.5	Forenklet innkjøp av forbruksvarer.....	2
3.6	Klassifisering av leverandører	3
3.7	Valg av ny leverandør	3
3.8	Leverandørvurdering	3
3.9	Leverandørregister og leverandørlogg.....	4
3.10	Fornyelse av godkjenningen	4
3.11	Rammeavtaler.....	4
3.12	Leverandørens styringssystem	4
3.13	Miljø- og HMS-styringssystem	5
3.14	Samfunnsansvar	5
3.15	Teknisk kontakt med leverandør.....	5
3.16	Bestilling.....	6
3.17	Telefonbestillinger	6
3.18	Produksjon som settes bort til andre	6
3.19	Leveranseoppfølging	7
3.20	Avviksbehandling	7
3.21	Innkommende fakturaer	7
3.22	Varetelling	7
4.	AVVIK FRA PROSESSBESKRIVELSEN.....	7
5.	REFERANSER	8
6.	REVISJONER	8
7.	TILLEGG	8

1. FORMÅL OG OMFANG

Formålet med prosessbeskrivelsen er å beskrive system for innkjøp og logistikk, inkludert kvalifikasjonskrav for innkjøper, valg og godkjenning av leverandører og de krav som settes til leverandør.

Prosessbeskrivelsen omfatter alt materiell som kjøpes inn til lager, ordre eller forbruk ved Norsk Transformator, samt lagerbeholdning og telling av denne.

Mottakskontroll, lagring og utlevering fra lager omfattes ikke av prosessbeskrivelsen.

2. MÅLGRUPPE

Prosessbeskrivelsen henvender seg til alle som deltar i eller er berørt av prosessen med materialrekvisisjoner, valg og godkjenning av leverandører, innkjøp, varemottak, lagring, vareuttak, fakturabehandling og varetelling.



3. BESKRIVELSE

3.1 Ansvar og myndighet

Innkjøpsleder er ansvarlig for innkjøp.

Innkjøpsleder kan delegere deler av innkjøpene til andre i organisasjonen.

Innkjøpsleder rapporterer til Daglig leder.

Innkjøpsleder er ansvarlig for helse, miljø og sikkerhet innen funksjonsområdet.

Innkjøpsleder er ansvarlig for utarbeidelse og vedlikehold av prosessbeskrivelsen.

3.2 Generelt

Saksbehandlingen skal være enklest mulig, men omfattende nok til at alle krav, inkludert miljø- og HMS-krav, til innkjøpte materialer, deler og produkter (senere materiell eller varer) allikevel blir tilfredsstillt.

Det tilstrebes en lavest mulig, kurant og korrekt lagerbeholdning, tilstrekkelig stor til at driften ikke forstyrres av manglende varer.

Det skal tilstrebes få, men gode og varige leverandører. Et leverandørforhold bør utvikles til begge parter fordel. Oppfyllelse av alle krav og totalkostnadene ved et innkjøp er avgjørende for valg av leverandør.

Leverandørene skal kunne tilfredsstillende kravene til leveransene. Valg av leverandører, og type og omfang av kontroll som utføres av leverandøren, skal være avhengig av leveransens art og eventuelle registreringer fra tidligere leveranser. Det skal påses at kvalitetssikringen, miljøstyringen og HMS hos leverandøren er tilfredsstillende. Det skal opprettes og vedlikeholdes registreringer over godkjente leverandører.

3.3 Innkjøpsfordeling

Innkjøpsleder kan fordele konkrete innkjøpsoppgaver til andre i organisasjonen når dette er hensiktsmessig.

3.4 Innkjøper

Innkjøper for de varer som vedkommende kjøper inn, skal:

- til enhver tid å holde seg orientert om markedssituasjonen som er av interesse for Norsk Transformator
- sørge for at det finnes pris- og bestillingsunderlag på alle råvarer hvis mulig
- bidra til å innføre hensiktsmessige rutiner for innkjøp og logistikk
- ha nødvendig teoretisk og praktisk kunnskap om sitt funksjonsområde og være tilstrekkelig orientert om innkjøpssystemer og utvikling på sitt område
- ha passende og tilstrekkelige språkkunnskaper

3.5 Forenklet innkjøp av forbruksvarer

Det kan gjøres avtaler med leverandører av forbruksvarer slik at disse sørger for at det til enhver tid er et tilstrekkelig, men ikke for stort, antall i lager.

Varemottaker mottar pakksedler/faktura for det som er levert, og gjør varemottak.



3.6 Klassifisering av leverandører

Leverandører som er direkte knyttet opp mot produksjonen av transformatorer (råvarer/tjenester) skal klassifiseres av innkjøpsleder.

A-leverandører	Varer, tjenester eller prosesser inngår i tilvirket produkt / leveranse. Antall leverandører er begrenset, og varer tjenester eller prosesser er av strategisk betydning for transformatorproduksjonen
B-leverandører	Varer, tjenester eller prosesser inngår i produktet / leveransen. Antall leverandører er høyere, og den strategiske betydningen er lav
C-leverandører	Antall leverandører er høyt, og varer, tjenester eller prosesser inngår ikke direkte i produkt / leveranse.

3.7 Valg av ny leverandør

Ved behov for ny leverandør, skal innkjøpsleder undersøke om det finnes tilstrekkelige og oppdaterte dokumenterte opplysninger om leverandøren fra tidligere som kan benyttes for en vurdering og godkjenning.

Hvis tidligere opplysninger ikke finnes, skal det gjøres en leverandørvurdering og godkjenning.

3.8 Leverandørvurdering

Ledergruppen er ansvarlig for vurdering og godkjenning av nye leverandører og etablering av rammeavtaler på vegne av innkjøpsleder.

Omfanget av vurderingen retter seg etter innkjøpets art, viktighet og tidligere kjennskap til leverandøren. De deler av vurderingen som innkjøpsleder ikke selv har kompetanse til, utføres av andre på vegne av innkjøper.

En godkjenning av en leverandør forutsetter forretningsmessig godkjenning av Daglig leder, produkt-messig godkjenning av teknisk sjef og system-messig godkjenning av kvalitetssikringssjef og HMS-ansvarlig. Slik godkjenning kan ikke overstyres av innkjøpsleder.

Ved vurderingen skal det legges avgjørende vekt på om leverandøren dekker kravene til det produkt eller tjeneste som ønskes levert og at leverandøren har tilfredsstillende styring med kvalitet, miljø og HMS.

Vurderingen kan gjennomføres ved besøk, spørreskjema, leverandørens egenbeskrivelse, prøveleveranse eller en kombinasjon av disse, avhengig av innkjøpets betydning.

Hvis det ikke foreligger grunner for full godkjenning, kan en godkjenning gis midlertidig status, f.eks. tidsbegrenset, for en bestemt ordre, for en bestemt prosess eller for et bestemt produkt.

Leverandørvurderingen skal dokumenteres ved en rapport. Leverandøren skal opprettes i leverandørregisteret og leverandørlogg, se dette. Forhåndsgodkjente leverandører skal også oppføres i leverandørregisteret. Det skal foreligge besøksrapport fra alle leverandørbesøk i leverandørregisteret.



Kriterier for godkjenning av leverandør er at punkt 1 til 5 nedenfor, og minst ett tilleggspunkt, er oppfylt:

1. **Teknisk vurdering av materiellet**
2. **Forretningsmessig vurdering**
3. **Tilfredsstillende kvalitetssystem, eventuelt sertifisert**
4. **Tilfredsstillende miljøstyringssystem, eventuelt sertifisert**
5. **Tilfredsstillende HMS (IK og ISO 45001)-system, eventuelt sertifisert**
6. Tidligere dokumentert god erfaring
7. Kundeoppnevnt leverandør ("nominated supplier")
8. Leverandørens referanseliste
9. Produktsertifikater eller godkjenninger
10. Egenerklæring fra leverandøren ved besvarelse av spørreskjema, kvalitet/miljø/HMS(IK)
11. Gjennomgåelse av leverandørens systemhåndbok/dokumentasjon
12. Besøk hos leverandøren
13. Prøveleveranse
14. Undersøkelse i Brønnøysund-registeret eller tilsvarende

3.9 Leverandørregister og leverandørlogg

MPS-systemet View benyttes til leverandørregistreringer.

Alle godkjente leverandører skal registreres i leverandørregisteret. Innkjøpsleder er ansvarlig for å vedlikeholde og oppdatere leverandørregisteret..

Registeret skal gi oversikt over alle aktuelle leverandører til produksjon, med alle relevante data som adresser, kontaktpersoner o.l.

Innkjøpsleder skal opprette en leverandørlogg, erfaringsregister, for den enkelte leverandør som en del av leverandørregisteret. Spesielt gode eller dårlige erfaringer noteres slik at leveransehistorien kan tas opp med leverandøren, f.eks. i forbindelse med reforhandling av rammeavtaler.

Leverandørloggen oppdateres regelmessig. Det er bare de opplysninger som kan være nyttige ved fremtidige forhandlinger og bedømmelse av leverandøren som noteres i leverandørloggen, f.eks. måletall, avvikrappporter. Dokumentasjon som underbygger notatene arkiveres i leverandørregisteret.

Omfanget av registreringene tilpasses type leverandør og type vare.

3.10 Fornøyelse av godkjenningen

En godkjenning av en leverandør skal tas opp til vurdering igjen hvis det oppstår kvalitets-, miljø-, HMS- eller leveringsproblemer, varespekteret forandres vesentlig eller det ellers er foretatt andre vesentlige forandringer.

Ny vurdering bør også foretas hvis Norsk Transformator ønsker å bestille helt andre varer som ikke tidligere er vurdert hos leverandøren.

Selv om det ikke er foretatt vesentlige forandringer, skal en godkjenning uansett tas opp til ny vurdering senest hvert 5. år.

3.11 Rammeavtaler

Norsk Transformator ønsker at det finnes rammeavtaler for flest mulig av produkter som kjøpes inn.

Innkjøpsleder skal utarbeide og vedlikeholde rammeavtaler i samarbeid med Daglig leder for viktige vareområder.

3.12 Leverandørens styringssystem

Hvis en godkjenning av en leverandør er basert på leverandørens dokumenterte styringssystem, kan Norsk Transformator be om å bli informert om alle forandringer som gjøres i dette systemet.



3.13 Miljø- og HMS-styringssystem

Norsk Transformator ønsker at leverandørene skal bidra til felles reduksjon av skadelig miljøpåvirkning av sine egne aktiviteter og av våre produkter, aktiviteter og tjenester. Det er ønskelig at leverandøren er miljøsertifisert.

Norsk Transformator krever at leverandørene skal tilfredsstillere lokale krav til internkontroll (IK).

Leverandørene skal oppfordres til å etablere og implementere eget miljø- og HMS ledelsessystem og gjennomføre forbedringer, både med virkning for Norsk Transformator og sin egen virksomhet.

Leverandørene skal ved behov dokumentere sin status for miljø- og HMS-ledelsessystemer og videre planer på disse områder gjennom for eksempel egenerklæring eller utfylling av spørreskjemaer.

For kjemiske stoffer skal leverandørene uoppfordret sende med sikkerhetsdatablad ved første leveranse og senere ved endring av stoffenes sammensetning.

Innkjøpsleder skal sende sikkerhetsdatablad videre til HMS-ansvarlig for innlemmelse i sikkerhetsdatabladsamlingen og EcoOnline samt distribusjon til brukerne. HMS ansvarlig skal påse at sikkerhetsdatabladet inneholder all informasjon som forskrift forlanger.

3.14 Samfunnsansvar

Norsk Transformator er sitt samfunnsansvar bevisst, og bidrar på forskjellige måter til nytte for de ansatte og deres nærmeste, Steinkjer kommune og samfunnet generelt.

Norsk Transformator bestreber seg på å holde en høy etisk standard i all sin virksomhet.

Norsk Transformator ønsker ikke å benytte seg av eller involvere seg i tjenester som er i strid med menneskerettighetene eller innebærer noen form for bestikkelser, korrupsjon eller rasediskriminering eller annen form for diskriminering.

Norsk Transformator ønsker at leverandørene skal utvise den samme etiske adferd som vi selv, og vil verdsette en erklæring fra leverandørene som bekrefter at også de tilfredsstillere høy etisk standard.

Det er utarbeidet erklæring om Social responsibility – Samfunnsansvar, som kan benyttes overfor kunder og leverandører, se referanser.

3.15 Teknisk kontakt med leverandør

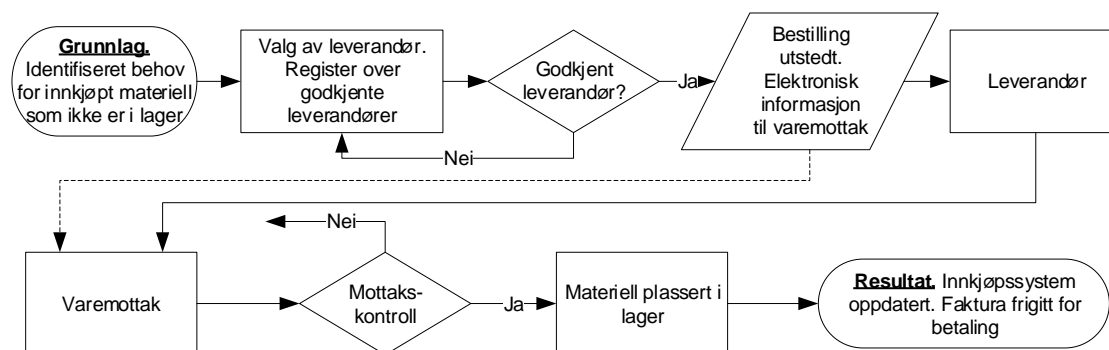
Teknisk personale/rekvirenter kan ha behov for å ta teknisk kontakt med leverandører. I slike kontakter skal rekvirent bare ta opp tekniske spørsmål, og aldri forplikte Norsk Transformator til noe kjøp eller antyde valg av leverandør.

Innkjøpsleder skal holdes informert om slik teknisk kontakt.



3.16 Bestilling

En typisk bestillingsprosess er vist i flytskjemaet nedenfor.



Behov for innkjøpt materiell fremkommer enten fra reservasjoner, prognoser eller rekvisisjoner.

Elektroblikk, viklemateriale, transformatorolje, koblere og isolasjonsmaterialer bestilles etter prognose og ut fra forhåndsbestemt bestillingpunkt og bestillingsmengde.

Materiell og vedlikeholdsutstyr i produksjonen skal ha skriftlig bestilling.

Der slike forhåndslagrede bestillingstekster ikke finnes, skal bestillinger og rekvisisjoner spesifisere alle krav til materialet, dokumentasjon som leverandøren skal levere og krav til kontroll og prøving utover den obligatoriske.

Pris og ønsket leveringstid skal alltid angis på bestilling når kjent.

Hvis det er opprettet rammeavtale med leverandøren, kan det henvises til denne i stedet for å spesifisere alle forhold.

Før bestilling sendes, gjennomgår innkjøper grunnlaget for å forsikre seg om at det er i overensstemmelse med Norsk Transformators retningslinjer for innkjøp.

Innkjøpet håndterer alle forhold i forbindelse med bestillingen, som pris og leveringsbetingelser. Rekvisient skal bare varsles dersom det oppstår situasjoner som ikke er i overensstemmelse med rekvisisjonen, som kvalitet, mengde og leveringstid.

3.17 Telefonbestillinger

Telefonbestillinger bør normalt ikke forekomme.

Hvis materiell må bestilles umiddelbart, bør E-post benyttes for å sikre dokumentasjon.

Den som foretar en telefonbestilling er ansvarlig for at levering skjer tilfredsstillende, inkludert at all dokumentasjon blir korrekt og merket som foreskrevet.

Telefonbestillinger skal dokumenteres eksternt/internt i nødvendig utstrekning i etterhånd. Varemottak skal varsles om nødvendig.

3.18 Produksjon som settes bort til andre

Hvis det skal kjøpes inn produkter som produseres av andre etter Norsk Transformators anvisning, skal Norsk Transformator ha kontroll med de prosesser som leverandøren anvender.

Denne kontroll skal omfatte undersøkelse om leverandøren har tilfredsstillende styringssystemer og forutsetninger til å fylle kravene til produktet.

Dersom leverandøren er sertifisert for denne type oppgaver kan kontrollen begrenses til en bekreftelse av sertifikatet.

Dersom leverandøren ikke har noe, eller bare har et begrenset dokumentert styringssystem, skal det sikres på annen måte at leverandøren er i stand til å gjennomføre oppdraget, eventuelt at leverandøren utarbeider en kvalitetsplan for leveransen.

 Norsk Transformator	Innkjøpsprosess	Dok.nr.	8-3
		Rev. nr.	0

3.19 Leveranseoppfølging

Innkjøper har ansvaret for og skal følge opp alle bestillinger som utstedes gjennom innkjøp. Berørte i Norsk Transformator skal informeres om leverandørmessige forhold som angår dem.

3.20 Avviksbehandling

Avvik ved en leveranse rapporteres ved en Melding.

Innkjøper skal uten opphold meddele leverandørene alle avvik ved deres leveranser og avtale nødvendige korrigeringer.

Som hovedregel skal leverandørene erstatte mangelfulle leveranser uten kostnader for Norsk Transformator.

Hvis utbedring skal utføres av Norsk Transformator, skal det foreligge en prosedyre fra leverandøren for utbedringen, og det skal være truffet avtale om kompensasjon.

3.21 Innkommende fakturaer

Økonomiavdelingen skal kontrollere at leverandørfakturaer er i samsvar med mottatte varer, at bestillingsnummer er påført fakturaen og at pris og betingelser er i samsvar med bestillingen.

Hvis bestillingsnummer mangler på faktura skal innkjøp eller leverandøren kontaktes for å få bestillingsnummer.

Hvis pris og betingelser i faktura avviker fra bestillingen skal faktura og bestilling overføres til innkjøper for godkjenning eller for avklaring med leverandør. Etter ferdigbehandling i innkjøp påføres avgjørelse og nødvendig informasjon, f.eks. godkjenning, kreditnota, ny faktura, ny betalingsfrist etc. Dokumentene returneres økonomiavdelingen som ferdigbehandler saken eller f.eks. avventer kreditnota eller ny faktura.

Faktura på varer der pris ikke er fastlagt i bestillingen, skal godkjennes av rekvirent før utbetaling.

Ferdigbehandlede fakturaer og bestillinger arkiveres i økonomiavdelingen.

3.22 Varetelling

Alle varer skal telles minst en gang pr. år. Ved denne telling skal revisor være varslet og gitt adgang til å delta. Revisor kan foreta stikkprøve- eller fullkontroll. Viktige varer kan telles oftere. Varetelling skal omfatte råvarer, halvfabrikata og ferdigvarer.

Før varetelling blir tellelister skrevet ut fra MPS-systemet.

Etter hvert som varer telles, innføres antallet i tellelisten og denne dateres, varen merkes med etikett med en fastlagt farge for å sikre at alt blir telt, og bare en gang. Økonomiavdelingen oppdaterer varebeholdningen i MPS-systemet etter tellelistene. Verdien av lageret beregnes med de priser som ligger i MPS-systemet. Hvis enkelte varer er avropt til ordre, men ikke fysisk utlevert når telling foregår, korrigeres tellingen før beholdningen oppdateres.

Avviksliste mellom registrert beholdning før og etter telling skrives ut.

Etter telling vurderer innkjøpsleder beholdningene og gjennomfører nødvendige korrigerende tiltak, f.eks. å bestille der beholdningen er for liten. Årsak til minst de 10% største beholdningsavvik for varer med betydelig verdi eller lang leveringstid skal undersøkes.

Ukurans avgjøres av innkjøpsleder, teknisk sjef og produksjonssjef i fellesskap. Ukurante varer skal ikke medtas i varelistene, og skal fysisk fjernes fra lageret. Det er viktig at disse artikkelnumrene merkes med ukurans i tellelistene, slik at de blir holdt atskilt fra selve varetellingslistene.

4. AVVIK FRA PROSESSBESKRIVELSEN

Avvik fra systemet skal godkjennes av innkjøpsleder.



5. REFERANSER

- 5-8 Fullmakter og attestasjonsrett
- 8-8 Avviksbehandling

6. REVISJONER

Nr.	Dato	Beskrivelse av endringen	Utarb.	Utgitt	Godkj.
0	2020-03-11	Var 7.4.1-001 Rev. 03 Innkjøpsprosess Skisse: 8-3 Rev. 0. Figur. Innkjøpsprosess.vsd	Wilh	HK	RE
1	2020-04-07	Oppdatering	Wilh	HK	RE

7. TILLEGG

- 8-1 T7 Social responsibility customers and suppliers- Samfunnsansvar. Kunder og leverandører
- 8-3 T1 Leverandørregister og leverandørlogg
- 8-3 T2 Spørreskjema leverandører