

## KPI's – Kantoorartikelen

Onderstaande KPI's zijn opgesteld voor de levering van kantoorartikelen. Ze zijn volledig SMART geformuleerd en gericht op; 1. kostenbeheersing, 2. betrouwbaarheid van levering 3. Beheersbaarheid van processen.

### KPI 1 – Voorraadnauwkeurigheid per kast

<b>Specifiek</b>	Beoordelen of artikelen in de kasten binnen de gestelde minimum- en maximaal aantallen blijven.
<b>Meetbaar</b>	Minimaal 95% van de artikelen voldoet per kwartaal aan de barcodevoorraad (min/max).
<b>Acceptabel</b>	Controle vindt plaats op basis van steekproef van 10 willekeurige kasten.
<b>Realistisch</b>	Past binnen de capaciteit van facilitair team en is eenvoudig te registreren.
<b>Tijdgebonden</b>	Meting per kwartaal, met rapportage naar contractbeheerder/manager.
<b>Doel</b>	Overvoorraad en tekorten voorkomen, en voorraadlogica verbeteren.
<b>Verwacht resultaat</b>	Structureel juiste vulling van kasten en minder verspilling.

### KPI 2 – Terugname ongebruikte artikelen (in verpakking)

<b>Specifiek</b>	Monitoren hoe efficiënt ongebruikte artikelen worden herverdeeld of retour genomen.
<b>Meetbaar</b>	Minimaal 80% van ongebruikte artikelen in verpakking wordt binnen 2 weken verwerkt.
<b>Acceptabel</b>	Wordt geregistreerd tijdens kastcontrole of melding.
<b>Realistisch</b>	Afhandeling via bestaande werkprocessen mogelijk.
<b>Tijdgebonden</b>	Meting en evaluatie halfjaarlijks.
<b>Doel</b>	Voorkomen van onnodige kosten en verspilling.
<b>Verwacht resultaat</b>	Betere benutting van bestaande voorraad.

### KPI 3 – Correctheid en transparantie van facturatie

<b>Specifiek</b>	De opdrachtnemer levert per factuur een duidelijke specificatie van alle geleverde artikelen, inclusief kastnummer, datum van aanvulling, artikelomschrijving, artikelnummer, aantal, prijs per eenheid en totaalprijs.
<b>Meetbaar</b>	Minimaal 98% van de facturen bevat deze volledige specificatie en komt overeen met de feitelijke levering zoals geregistreerd bij aanvulling.
<b>Acceptabel</b>	Facturen worden beoordeeld op volledigheid en juistheid door de contractbeheerder. Afwijkingen worden geregistreerd en gemeld aan de leverancier.
<b>Realistisch</b>	Leverancier beschikt over systemen om leveringen digitaal te registreren en gespecificeerd te factureren. De controle vindt steekproefsgewijs plaats (minimaal 1 factuur per maand).
<b>Tijdgebonden</b>	Beoordeling van de facturen vindt maandelijks plaats. Afwijkingen worden binnen 5 werkdagen na constatering teruggekoppeld aan de leverancier.
<b>Doel</b>	Zorgen voor transparantie in kosten en controleerbaarheid van leveringen. Voorkomen van foutieve betalingen en vergroten van het vertrouwen in de financiële afhandeling.
<b>Verwacht resultaat</b>	Betrouwbare, controleerbare en tijdige facturatie die zonder correcties verwerkt kan worden in de financiële administratie.