



VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI

VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
00	Xx/xx/xxxx	Prima emissione			



VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI

INDICE

- SCOPO DELLA PROCEDURA
- RESPONSABILITÀ
- CAMPO DI APPLICAZIONE
- MODALITÀ OPERATIVE
- MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEL PROCESSO
- RIFERIMENTI
- DEFINIZIONI E ACRONIMI
- SIGLE E ABBREVIAZIONI
- ELENCO ALLEGATI



VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI

SCOPO DELLA PROCEDURA

Questa procedura definisce i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative adottate da *(inserire nome azienda)* per gestire e controllare tutte le fasi del processo di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e per mantenere di una lista di fornitori qualificati ai fini della qualità del prodotto/servizio.

RESPONSABILITÀ

Responsabile Ufficio Acquisti:

- mette a disposizione tutte le informazioni disponibili sui fornitori
- gestisce e aggiorna l'elenco dei fornitori qualificati e dei fornitori potenziali
- verifica annualmente il possesso da parte dei fornitori dei requisiti per la qualifica
- predispone le schede di valutazione delle forniture e cura che le stesse vengano compilate dai responsabili delle forniture in oggetto
- acquisisce le schede informazione fornitore con i relativi allegati
- segnala eventuali casi di non conformità nelle forniture
- gestisce la valutazione delle posizioni sospese per i fornitori non critici
- organizza eventuali visite di valutazione presso i fornitori

Responsabili di Processo:

- compilano la scheda di valutazione delle forniture relative al processo di cui sono responsabili
- collaborano alla valutazione delle forniture
- supportano la valutazione delle posizioni sospese per i fornitori critici

Responsabile Gestione Sistema Qualità:

- supporta il Responsabile Ufficio Acquisti nel processo di valutazione, qualificazione e monitoraggio delle forniture
- gestisce la valutazione delle posizioni sospese per i fornitori critici con il supporto dei Responsabili di Processo

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica in presenza di fornitori di prodotti e servizi che hanno diretta influenza sulla qualità del prodotto finito, quali: *(inserire aree critiche come, ad esempio, servizi di trasporto, servizi di taratura strumenti, ecc)*.

I prodotti acquistati a catalogo ed i materiali di consumo, in quanto prodotti di estrema standardizzazione e di buon livello qualitativo intrinseco, sono approvvigionati per scelta della nostra azienda, senza che il fornitore debba essere preventivamente qualificato.

In questo caso la scelta si effettua tramite la consultazione del materiale informativo in possesso dell'azienda e ottenuto mediante la partecipazione a fiere o esposizioni di settore, richiesta diretta al fornitore, informazioni assunte da altre aziende

MODALITÀ OPERATIVE

Generalità

Codifica della procedura

Indice di revisione; Data di revisione



VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI

I fornitori sono parte integrante del processo produttivo ed organizzativo della nostra azienda e quindi devono essere selezionati in modo da offrire le massime garanzie possibili.

Essi sono classificati, per quanto riguarda l'attività di valutazione, nelle seguenti quattro tipologie: **(inserire la vostra classificazione, qui di seguito viene fornito un esempio)**

- fornitori abituali o storici;
- fornitori nuovi e potenziali;
- fornitori qualificati con riserva
- fornitori sospesi;
- fornitori non qualificati

Processo di valutazione

La valutazione rappresenta il processo che valuta le capacità industriali e finanziarie del fornitore, verificando il soddisfacimento di requisiti e parametri definiti **(indicare)**.

La valutazione è effettuata da un apposito Team di valutazione il cui lavoro si concretizza in un "Rapporto di valutazione" che riporta, in modo standardizzato, coerente e motivato, l'esito della valutazione e la proposta di iscrizione nell'elenco.

Può essere fatta in base a:

- dati storici;
- visita diretta presso il fornitore;
- valutazione del prodotto/servizio;
- valutazione di parte terza o di mercato

Il Responsabile Acquisti o il Responsabile Qualità **(indicare in quali casi uno e in quali casi l'altro)** esaminerà tale rapporto producendo eventuali osservazioni, e a seguito della sua accettazione in versione finale, procederà all'effettiva iscrizione del fornitore richiedente nell'Elenco dei fornitori qualificati.

Fornitori abituali o storici

Si considerano fornitori abituali o storici coloro che hanno effettuato forniture presso la nostra azienda negli ultimi due anni.

La periodicità della valutazione di tali fornitori è semestrale **(o altro, inserire)**.

Questi fornitori, avendo con la nostra azienda rapporti consolidati, vengono inseriti nell'Elenco dei fornitori qualificati direttamente, previa verifica delle informazioni pregresse. Viene successivamente acquisita agli atti la nuova documentazione per l'aggiornamento delle loro referenze.

Per la valutazione dei fornitori abituali o storici viene costituito un "Team di valutazione", formato da personale appartenente alle seguenti funzioni aziendali: **(inserire. Qui di seguito viene fornito un esempio)**

- Ufficio Acquisti;
- Qualità;
- Direzione Tecnica;
- Direzione di Produzione



VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI

Il Team raccoglie tutte le informazioni e dati disponibili sul fornitore, procede poi ad analizzare tali dati, tenendo conto dei seguenti aspetti che variano in base al livello di conoscenza che si ha del fornitore e del tipo di prodotto/servizio richiesto:

- aderenza del prodotto/servizio alle specifiche tecniche;
- rispetto dei termini di consegna;
- prodotto/servizio fornito;
- struttura aziendale e capacità tecnico/produttive;
- disponibilità di documentazione relativa al prodotto (con particolare riguardo alla marcatura CE) e/o al processo (con particolare riguardo alla certificazione secondo ISO 9000);
- prezzo e condizioni di pagamento;
- disponibilità di struttura post-vendita

A questo punto il Team esprime un giudizio sul fornitore, compilando il modulo (inserire il nome del documento).

L'esito dell'analisi può risultare negativo, qualora:

- i dati risultino insufficienti (nel tal caso si passa ad un altro criterio di valutazione) ;
- si presentino non conformità ripetitive;
- si verifichino frequenti ritardi nelle consegne;
- il fornitore sia dotato di scarsa autonomia

Qualora l'esito risultasse positivo, l'Ufficio Acquisti compila il modulo (inserire il nome del documento) ed inserisce il nominativo nell'Elenco dei fornitori qualificati.

I fornitori storici vengono sottoposti ad aggiornamento semestrale della qualifica sulla base di un metodo qualitativo e quantitativo che si compone delle seguente fasi:

- scelta dei criteri di valutazione dell'operato del fornitore
- assegnazione dei pesi di importanza a ciascun criterio
- definizione delle classi di punteggio parziale da attribuire ai vari criteri
- definizione delle classi di punteggio totali da assegnare al fornitore

Fornitori nuovi e potenziali

Si considerano fornitori nuovi o potenziali coloro che non hanno effettuato forniture presso la nostra azienda negli ultimi 12 mesi.

La necessità di ricorrere ad un nuovo fornitore può occorrere perché:

- un fornitore qualificato non risulta più affidabile a seguito della valutazione periodica
- si desidera disporre di una valida alternativa ad un fornitore qualificato
- si desidera testare un potenziale fornitore particolarmente interessante

In presenza di nuovi fornitori da valutare, bisogna innanzi tutto scegliere il criterio di valutazione.

L'Ufficio Acquisti raccoglie dati, richiedendo informazioni ed inviando al fornitore il Questionario di Valutazione.

Dall'analisi del Questionario e in base alla criticità del prodotto si sceglie uno, od una combinazione, dei seguenti criteri:

- valutazione diretta;



VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI

- valutazione di prodotto;
- valutazione di parte terza

Valutazione diretta

Questo criterio si articola nelle seguenti fasi :

- Il Responsabile Qualità identifica il Team di valutazione adeguato
- Il Responsabile Qualità, insieme all'Ufficio Acquisti, stabilisce la data di visita che viene comunicata al fornitore, insieme all'indicazione delle funzioni aziendali che si dovranno rendere disponibili nel giorno stabilito
- Il Team esegue la visita

I risultati della visita possono essere sufficienti a qualificare il fornitore; potrebbe però rendersi necessario effettuare degli ordini di prova.

Tutto questo viene stabilito dal Team, anche in base alla criticità del prodotto.

A questo punto, il fornitore può risultare:

- qualificato;
- approvato con riserva, necessitando di un ordine di prova;
- non approvato

Qualora il fornitore risulti approvato, l'Ufficio Acquisti compila la Scheda di Valutazione e lo inserisce nell'Elenco fornitori qualificati.

Valutazione di prodotto

La richiesta di valutazione di prodotto può essere stabilita direttamente dal Responsabile Qualità o dal Team di valutazione a seguito della visita diretta.

Tale informazione deve essere resa disponibile all'Ufficio Acquisti, che provvederà ad emettere un ordine di prova.

La Direzione di Produzione (o altri, inserire) fornirà al Controllo Qualità (o ad altri, inserire) una tabella sulla quali sono indicate le prove da eseguire.

All'arrivo del materiale, in base a quanto pianificato, vengono eseguiti tutti i controlli, il cui esito viene registrato sul modulo (inserire).

Se l'esito del primo ordine di prova è positivo, il fornitore viene approvato con riserva ed inserito nell'elenco fornitori a cura dell'Ufficio Acquisti, che ne compila anche la Scheda di Valutazione.

L'esito positivo della seconda fornitura permetterà di togliere la riserva.

In caso di esito negativo, il fornitore non viene qualificato.

Valutazione di Parte Terza

Al Responsabile Qualità arrivano tutte le informazioni, comprese quelle relative alla disponibilità di certificati (di sistema o di prodotto) rilasciati al fornitore da un ente terzo.

Questa documentazione viene richiesta per verificare la validità della valutazione.



VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI

Qualora il certificato sia:

- rilasciato da un ente non accreditato;
- riferito ad un processo o prodotto estraneo;
- scaduto;

si stabilisce un altro criterio di valutazione.

In caso di esito positivo della verifica, l'Ufficio Acquisti compila la Scheda di Valutazione ed inserisce il fornitore nell'Elenco fornitori qualificati.

La periodicità della valutazione dei nuovi fornitori è annuale *(o altro, inserire)*.

Fornitori sospesi

I fornitori sospesi sono fornitori già qualificati che non hanno superato con successo il processo di verifica periodica e che vengono posti sotto osservazione per un periodo di tempo determinato *(indicare)*. In tale periodo il fornitore può continuare ad erogare servizi o a vendere prodotti alla nostra azienda se ha contratti in essere ma non può acquisirne di nuovi

Fornitori non qualificati

I non qualificati sono fornitori già sospesi che non sono riusciti a superare il processo di verifica entro il periodo di osservazione. Ad essi viene revocata la qualifica. Dovranno attendere un periodo prefissato *(indicare)* di tempo prima di potersi, eventualmente, ripresentare all'azienda per una nuova valutazione.

Altre valutazioni

Alla base del processo di valutazione dei fornitori possono esserci anche altri criteri che, di volta in volta, verranno chiaramente indicati sulla check list utilizzata nel processo valutativo. Tra questi ricordiamo: *(indicare. Di seguito vengono forniti alcuni esempi)*

- fornitore esclusivo
- referenze/titoli professionali
- disponibilità per interventi urgenti
- reperibilità sul territorio
- assistenza tecnica
- flessibilità
- completezza della documentazione fornita
- prestazioni del fornitore confrontate con quelle dei concorrenti
- capacità economico-finanziarie

Processo di iscrizione e gestione dell'Elenco dei fornitori qualificati

L'iscrizione di un fornitore nell'Elenco dei fornitori qualificati avviene per opera di un Team di valutazione che ha il compito di garantire la correttezza e l'uniformità del processo di valutazione, indipendentemente dal fornitore valutato.

In particolare, l'iscrizione avviene solo dopo che il Team approva l'esito della valutazione a seguito di un controllo di conformità formale e sostanziale.

Si provvede poi alla gestione e all'aggiornamento di questo elenco in conseguenza dell'iscrizione di nuovi fornitori, delle variazioni nella tipologia di servizi per i quali i fornitori hanno conseguito la qualificazione, della sospensione della qualificazione, della revoca della



VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI

qualificazione e della cessazione dei rapporti col fornitore.

Verifica della qualificazione

La verifica della qualificazione di un fornitore, condotta da un team apposito, è un processo volto alla conferma o meno del titolo di "fornitore qualificato".

Il processo, condotto semestralmente o annualmente a partire dal conseguimento della qualificazione o dall'ultima verifica effettuata, consiste in un audit effettuato secondo la metodologia definita.

Il processo di verifica può essere condotto anche prima della scadenza del periodo di intervallo previsto, a seguito del verificarsi di uno dei seguenti possibili eventi:

- modifiche dell'assetto societario o organizzativo del fornitore che possano avere un qualche impatto sulla nostra azienda;
- accertamento della ripetuta violazione, da parte del fornitore, delle specifiche concordate;
- segnalazione di gravi anomalie sui prodotti/servizi forniti

In caso di verifica con esito positivo la qualificazione già ottenuta risulterà confermata e i relativi attributi di qualificazione verranno aggiornati. In caso di verifica con esito negativo il Team di valutazione imporrà al fornitore l'osservanza di uno stato di "sospensione".

Lo stato di sospensione nel quale si trova un fornitore sarà annotato nell'Elenco dei fornitori qualificati.

Il fornitore potrà, per un periodo limitato di tempo ("periodo di osservazione") fissato in x (*indicare*) mesi, continuare fornire i prodotti per i quali esistono già dei contratti firmati ma non potrà stipulare nuovi contratti.

Entro tale periodo il fornitore dovrà apportare le modifiche necessarie a ripristinare la conformità ai requisiti di qualificazione ed essere sottoposto ad una nuova verifica.

Nel caso in cui anche l'ulteriore verifica desse esito negativo, al fornitore verrà revocata la qualificazione (fornitore "non qualificato"); la qualificazione potrà essere riottenuta solo attraverso il superamento di un nuovo processo di qualificazione cui il fornitore potrà sottoporsi non prima della scadenza di un "periodo di inibizione" la cui durata è fissata in x (*indicare*) mesi.

Estensione della qualificazione

Il fornitore verrà sottoposto a un nuovo processo di valutazione in caso di sua richiesta di qualificazione per una nuova categoria di prodotti/servizi o nel caso di sua richiesta di variazione degli attributi di una qualificazione preesistente.

Il processo è analogo a quello iniziale e, a partire dal rapporto di valutazione precedente, analizzerà le variazioni richieste sulla base di una integrazione della documentazione presentata.

Se la valutazione dà esito positivo le caratteristiche del fornitore verranno coerentemente aggiornate nell'elenco, altrimenti il fornitore rimane qualificato con le caratteristiche preesistenti.

Gestione dell'elenco dei fornitori qualificati

L'Elenco fornitori qualificati è un documento che viene creato ed aggiornato dall'Ufficio Acquisti con la collaborazione del Responsabile Qualità.



VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI

Per ogni fornitore incluso nell'Elenco, viene compilata una Scheda di Valutazione contenente tutte le informazioni di carattere produttivo ed amministrativo, ossia *(indicare. Di seguito viene fornito un esempio)*:

- nome, ragione sociale ed indirizzo;
- dati fiscali;
- forma di pagamento e coordinate bancarie;
- condizioni generali di fornitura

Archiviazione dei documenti di valutazione

I documenti di valutazione dei fornitori, quali:

- Scheda Fornitore;
- Questionario di Valutazione;
- Rapporti di visita presso il fornitore;
- Reclami dei clienti

Vengono conservati a cura dell'Ufficio Acquisti per almeno tre anni dall'ultimo aggiornamento.

MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEL PROCESSO

Per tenere sotto controllo il processo di qualificazione dei fornitori vengono monitorati:

- numero totale dei nuovi fornitori registrati nel corso dell'anno
- percentuale dei fornitori che hanno ottenuto una valutazione continua positiva, positiva con riserva e negativa
- voto medio relativamente alla valutazione periodica dei fornitori

RIFERIMENTI

- Manuale della Qualità (indicare la sezione);
- UNI EN ISO 9001:2000 – punti 7.4.1, 7.4.2 e 7.4.3

DEFINIZIONI E ACRONIMI

Elenco fornitori qualificati: è un elenco che contiene tutti i fornitori qualificati secondo le regole descritte e di cui la nostra azienda si avvale

Qualificazione dei fornitori: processo necessario ad accertare se un fornitore sia in grado di fornire un bene/servizio con i requisiti di qualità richiesti dall'azienda

Questionario di valutazione: modulo prestampato che i potenziali fornitori devono compilare per essere valutati ed eventualmente iscritti nell'Elenco Fornitori.

Rapporto di valutazione dei fornitori: documento emesso a seguito di visita di valutazione presso il fornitore stesso

Revisione: attività di controllo e verifica circa il mantenimento dei requisiti richiesti

Team di valutazione: è la squadra, composta da elementi che provengono da diverse aree aziendali, che si occupa del processo di valutazione dei fornitori



VALUTARE, QUALIFICARE E MONITORARE I FORNITORI

SIGLE E ABBREVIAZIONI

ELENCO ALLEGATI