

[Logo dell'organizzazione]

[nome dell'organizzazione]

Commented [9A1]: Tutti i campi che in questo documento sono racchiusi tra parentesi quadrate [] devono essere compilati.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI E LA VALUTAZIONE DEI FORNITORI

Commented [9A2]: Se desideri approfondire la valutazione dei fornitori vedi:

- L'articolo: Come valutare le prestazioni dei fornitori secondo la ISO 9001:2015
<http://advisera.com/9001academy/blog/2015/10/27/how-to-evaluate-supplier-performance-according-to-iso-90012015/>
- corso gratuito on line Corso Base sulla ISO 9001
<http://training.advisera.com/course/iso-90012015-foundations-course/>

Commented [9A3]: Adattare alla prassi già esistente nell'organizzazione.

Codice:	
Revisione:	0.1
Redatta da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

Lista di distribuzione

Commented [9A4]: Necessaria solo se il documento è in forma cartacea; altrimenti, questa tabella andrebbe cancellata.

Copia N.	Distribuita a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Firma

Storia delle Revisioni

Data	Revisione	Redatta da	Descrizione della modifica
	0.1	9001Academy	Bozza del documento base

Sommario

1. SCOPO, AMBITO E DESTINATARI.....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3. VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI FORNITORI	4
3.1. FLUSSO DI PROCESSO	4
3.2. UTILIZZO DI NUOVI FORNITORI	5
3.3. VALUTAZIONE DEI FORNITORI.....	5
3.4. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI	5
3.4.1. <i>Qualità della Spedizione</i>	5
3.4.2. <i>Prezzo</i>	6
3.4.3. <i>Affidabilità del Fornitore</i>	6
3.4.4. <i>Modalità di Pagamento</i>	6
3.4.5. <i>Sistema di Gestione Qualità</i>	6
3.5. CLASSIFICAZIONE DEI FORNITORI	7
4. GESTIONE DEGLI ACQUISTI.....	7
4.1. DEFINIZIONE DELLA NECESSITÀ DI ACQUISTO	8
4.2. RACCOLTA OFFERTE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OFFERTE	8
4.3. EFFETTUAZIONE DELL'ACQUISTO	8
4.4. VERIFICA DEI PRODOTTI, SERVIZI O PROCESSI ACQUISTATI	8
4.4.1. <i>Verifica dei prodotti</i>	9
4.4.2. <i>Verifica dei servizi</i>	9
5. REGISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO	9
6. ALLEGATI.....	9

1. Scopo, ambito e destinatari

Lo scopo di questa procedura è descrivere il processo di valutazione e selezione dei fornitori (fornitori esterni di processi, prodotti e servizi) e la gestione degli acquisiti al fine di soddisfare i requisiti di acquisto specificati.

Questa procedura si applica a tutti i processi e/o aree (parti dell'organizzazione) all'interno del SGQ.

Nel processo degli acquisiti rientrano, ma non solo: materiali di consumo come forniture per ufficio, attrezzature per la produzione, strumentazione per la ricerca, e tecnologie informatiche e per le comunicazioni.

Questa procedura non comprende:

- Utenze (elettricità, gas, acqua, etc.)
- Spese assicurative, legali e di audit
- Servizi di investimento
- Servizi relativi al personale (benefit, paghe e stipendi previsti dai contratti di lavoro)
- Altri acquisti, approvati dalla [Direzione Amministrazione e Finanza]; e
- Acquisiti inferiori ad [€]

I destinatari del presente documento sono [i responsabili delle funzioni e il Direttore Acquisti] di [nome dell'organizzazione], nonché gli auditor interni.

2. Documenti di riferimento

- ISO 9001:2015, paragrafo 8.4
- Manuale Qualità
- Procedura per la Progettazione e lo Sviluppo
- Procedura per la Gestione della Produzione e dell'Erogazione del Servizio

Commented [9A5]: Adattare alle necessità dell'organizzazione.

Commented [9A6]: Scrivere nelle esclusioni ciò che l'organizzazione ritiene appropriato.

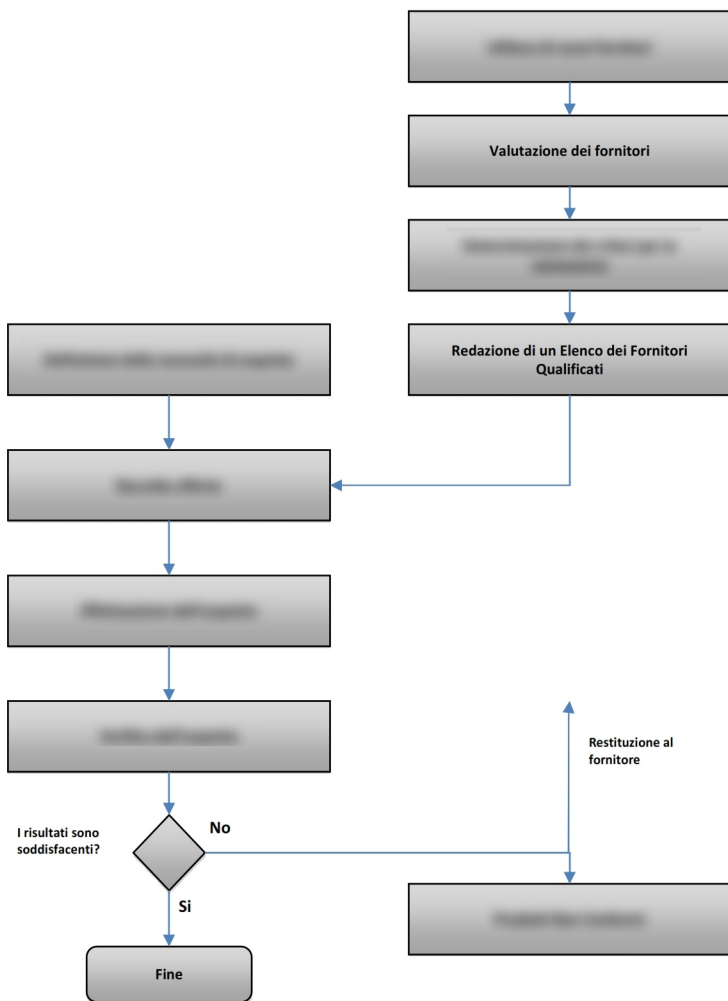
Commented [9A7]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

Commented [9A8]: Scrivere l'importo.

Commented [9A9]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

3. Valutazione e Selezione dei Fornitori

3.1. Flusso di processo



[nome dell'organizzazione]

3.2. Utilizzo di nuovi Fornitori

Se viene individuato un nuovo fornitore, [funzione] raccoglie campioni dei prodotti o referenze del fornitore. [funzione] effettua la valutazione del fornitore rispetto ai criteri di valutazione. [funzione] effettua la nuova valutazione. Dopo aver soddisfatto la valutazione finale, [funzione] registra il fornitore nell'Elenco dei Fornitori Qualificati.

Commented [9A10]: Ad es. Direttore Acquisti

Commented [9A11]: Ad es. Direttore Acquisti

Commented [9A12]: Ad es. Direttore Acquisti

3.3. Valutazione dei Fornitori

[funzione] effettua le valutazioni dei fornitori analizzando:

- [funzione] [funzione]
- [funzione] [funzione]
- evidenze sulla qualità dei beni e servizi

Commented [9A13]: Adattare alla prassi dell'organizzazione; ulteriori criteri possono essere, per esempio, la competenza del personale del fornitore, loro certificazioni, ecc.

Commented [9A14]: Adattare la metodologia alle necessità dell'organizzazione.

3.4. Criteri per la Selezione dei Fornitori

[Funzione] effettua la valutazione dei fornitori sulla base dei seguenti criteri:

Sigla	Criterio	Punteggio
[funzione]	Qualità della Spedizione	da 0 a 30
P	[funzione]	da 0 a 25
[funzione]	Affidabilità del Fornitore	da 0 a 20
MP	[funzione]	da 0 a 15
[funzione]	[funzione]	da 0 a 10

Commented [9A15]: I criteri e i punteggi sono suggeriti; adattare alle necessità dell'organizzazione.

[Funzione] assegna un punteggio ad ogni criterio e poi somma i valori. I Fornitori con un punteggio totale superiore a 70 vengono inseriti nell'Elenco dei Fornitori Qualificati.

3.4.1. Qualità della Spedizione

La valutazione della qualità della spedizione tiene conto dei seguenti indicatori: la correttezza [funzione] [funzione] di trasporto previste e dei tempi di consegna.

Commented [9A16]: Modificare questi criteri sulla base delle necessità dell'organizzazione.

Punteggio	Descrizione
30	Nessun reclamo sulla qualità della spedizione
25	[funzione]

[nome dell'organizzazione]

15	Molti reclami con effetti minori sulla qualità della spedizione
5	[REDACTED]
0	[REDACTED]

Commented [9A17]: Adattare alle necessità dell'organizzazione.

3.4.2. Prezzo

Punteggio	Descrizione
25	Il prezzo è inferiore rispetto alla media del prezzo di mercato
15	[REDACTED]
10	[REDACTED]
0	[REDACTED]

Commented [9A18]: Adattare alle necessità dell'organizzazione.

3.4.3. Affidabilità del Fornitore

Punteggio	Descrizione
20	[REDACTED]
10	Reclami minori riguardanti la collaborazione
0	[REDACTED]

Commented [9A19]: Adattare alle necessità dell'organizzazione.

3.4.4. Modalità di Pagamento

Punteggio	Descrizione
15	Pagamento differito a 30 giorni
10	[REDACTED]
5	[REDACTED]
0	[REDACTED]

Commented [9A20]: Adattare alle necessità dell'organizzazione.

3.4.5. Sistema di Gestione Qualità

[nome dell'organizzazione]

Punteggio	Descrizione
10	L'Organizzazione ha un SGQ certificato
5	
0	

3.5. Classificazione dei Fornitori

I Fornitori sono classificati sulla base della metodologia descritta in precedenza.

Classe	Descrizione	Punteggio
A	Eccezionale	>85
B	Accettabile	70-84
C		59-69
D		Minore di 59

[Redacted] nella Checklist per la Valutazione dei Fornitori
mercato o che sono scelti dal cliente; tali fornitori vengono inseriti nell'Elenco dei Fornitori Qualificati senza una valutazione.

Commented [9A21]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

Commented [9A22]: Eliminare se l'organizzazione non ha tali fornitori.

4. Gestione degli Acquisti

[Funzione] assicurerà che i processi, i prodotti e i servizi affidati all'esterno siano conformi ai requisiti, e stabilirà i controlli da applicare al fornitore esterno quando:

- [Redacted]
- [Redacted]
- Un processo, o parte di un processo, è fornito da un fornitore esterno a seguito di una decisione adottata dall'organizzazione

Commented [9A23]: Adattare alle necessità dell'organizzazione.

4.1. Definizione della necessità di acquisto

[Il responsabile del servizio], a seconda [dello stato delle scorte, delle richieste del cliente, degli

una Richiesta ed Ordine di Acquisto e seleziona un fornitore dall'Elenco dei Fornitori Qualificati.

Se il fornitore non è in grado di consegnare beni o servizi che soddisfano i requisiti

Nel definire la necessità di un acquisto, [funzione] deve considerare l'impatto potenziale dei processi, fornitore esterno.

[Funzione] comunica al fornitore esterno i requisiti che l'organizzazione ha stabilito per la sua

4.2. Raccolta Offerte, Selezione e Approvazione delle Offerte

[Funzione] raccoglie le offerte dai fornitori qualificati inviando loro una Richiesta ed Ordine di Acquisto.

[Funzione], previa comunicazione con il fornitore, definisce:

- Requisiti relativi alle competenze, comprese qualifiche del personale necessarie
- Requisiti stabiliti dal Sistema di Gestione Qualità

Per acquisti di lungo termine o di grande valore, [funzione] stipula un contratto con il fornitore.

[Funzione] ordina i beni e servizi dopo aver ricevuto un'offerta con prodotti e quantità precisamente

4.3. Effettuazione dell'Acquisto

4.4. Verifica dei Prodotti, Servizi o Processi acquistati

Commented [9A24]: Adattare alla prassi dell'organizzazione.

Commented [9A25]: Scrivere i motivi per un acquisto adeguato alle necessità dell'organizzazione.

Commented [9A26]: Ad es. Responsabile Approvvigionamento

Commented [9A27]: Ad es. Direttore Acquisti

Commented [9A28]: Ad es. Responsabile Approvvigionamento

Commented [9A29]: Di solito è il DG

Commented [9A30]: Ad es. Responsabile Approvvigionamento

Commented [9A31]: Se il fornitore è una grande azienda e

Commented [9A32]: Di solito è il DG

Commented [9A33]: Ad es. Responsabile Approvvigionamento

Commented [9A34]: Ad es. Responsabile Approvvigionamento

Commented [9A35]: Di solito è il DG

[nome dell'organizzazione]

[Funzione] assicura che vengano effettuate le attività di verifica e validazione che l'organizzazione, o il suo cliente, intende eseguire.

4.4.1. Verifica dei prodotti

[Funzione] conferma il ricevimento delle quantità di beni convenute firmando la bolla di consegna

prodotto acquistato in un luogo adeguato e apporre un'etichetta sulla quale è riportato **PRODOTTO IN FASE DI VERIFICA – PROIBITO L'USO**. Una volta che i risultati delle verifiche hanno dato esito

Procedura per la Gestione delle Non Conformità e inserire un reclamo nel Registro dei Reclami verso Fornitori. Se viene registrato un reclamo si informano i fornitori che l'azienda potrà utilizzare

4.4.2. Verifica dei servizi

5. RegISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO

Nome della registrazione	Codice	Conservazione		Responsabilità
		Tempo min.	Luogo	
Checklist per la Valutazione dei Fornitori	PR.09.1	2 anni	[ufficio [funzione]]	[funzione]
Elenco dei Fornitori Qualificati	PR.09.2	2 anni	[ufficio [funzione]]	[funzione]
Registro dei Reclami verso i Fornitori	PR.09.3	2 anni	[ufficio [funzione]]	[funzione]
Richiesta ed Ordine di Acquisto	PR.09.4	1 anno	[ufficio [funzione]]	[funzione]

6. Allegati

- Allegato 1 – Checklist per la Valutazione dei Fornitori
- Allegato 2 – Elenco dei Fornitori Qualificati
- Allegato 3 – Registro dei Reclami verso i Fornitori
- Allegato 4 – Richiesta ed Ordine di Acquisto

Commented [9A36]: Ad es. Responsabile magazzino

Commented [9A37]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer di [funzione].