



PROCEDURA VALUTAZIONE FORNITORI

PN 09

Rev. 6

Data: 10 ottobre 2018

Pag. 1 di 8.

INDICE INDICE

1	Scopo	2
2	Campo di applicazione	2
3	Terminologia e abbreviazioni.....	2
4	Responsabilità	2
5	Modalità esecutive	3
5.1	Generalità	3
5.2	Valutazione preliminare	3
5.3	Criteri specifici.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.	Fornitori storici e processo di rivalutazione periodica	
7		
5.5	Fornitori qualificati dal committente	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.6	Qualificazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.7	Elenco fornitori	7
6.	FORNITORI STORICI E PROCESSO DI RIVALUTAZIONE PERIODICA	
	8
7	Archiviazione	8
8	Allegati.....	8

STATO	FIRMA	DATA
Approvato	Presidente Nazionale Dott. G. Finzi	10/10/2018
Data di applicazione: 10/10/2018		



PROCEDURA VALUTAZIONE FORNITORI

PN 09

Rev. 6
Data: 10 ottobre 2018
Pag. 2 di 7

1 SCOPO

Determinare criteri e modalità per valutare e qualificare i fornitori sulla base della loro capacità tecnica, qualitativa, produttiva e di servizio a fornire il prodotto o servizio richiesto conforme alle necessità e alle specifiche dell'Associazione, con particolare riguardo ai fornitori di servizi ritenuti critici per l'impatto che il servizio fornito può avere sul raggiungimento degli obiettivi e degli scopi statutari dell'associazione.

Mantenere sotto controllo l'andamento della qualità delle forniture e dei servizi nel tempo, predisponendo e mantenendo aggiornati gli specifici indicatori della qualità riferiti al fornitore e al prodotto/servizio acquistato.

Determinare i controlli da attuare su processi prodotti e servizi forniti dall'esterno

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura, si applica a tutti quei fornitori di prodotti e/o servizi che influiscono sulla qualità del servizio erogato al cliente. I prodotti e servizi che impattano sulla qualità dei servizi di ANMDO e che pertanto sono considerati critici ed i cui fornitori vengono valutati in fase di selezione e poi annualmente rivalutati sono:

- servizi di segreteria organizzativa congressi
- servizi di consulenza tecnica e legale forniti dagli studi legali / avvocati / singoli professionisti in merito alle attività di tutela sindacale degli associati
- servizi editoriali in merito alla pubblicazione delle riviste ANMDO
- servizi di ospitalità alberghiera e di ospitalità congressuale
- servizi di consulenza specialistica relativamente al processo di consulenza/predisposizione linee guida

3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

P	Presidenza
RP	Responsabile Processo
RPQ	Rappresentante della Presidenza per la Qualità

4 RESPONSABILITÀ

RP	Hanno la responsabilità di collaborare, per la parte di loro competenza, alla valutazione dei fornitori, fornendo tutto il supporto informativo necessario (dati di misura, indicatori di performance, non conformità, reclami...)
P	Ha la responsabilità della validazione finale del processo di valutazione dei fornitori. Definisce gli obiettivi per la qualità ed i relativi servizi critici per il loro raggiungimento/mantenimento
	Ha la responsabilità della gestione dell'elenco fornitori qualificati.
RPQ/Segr. del Presidente Nazionale	Ha la responsabilità di collaborare, per la parte di SQ, e di verificare il rispetto della procedura.

	PROCEDURA VALUTAZIONE FORNITORI	PN 09
		Rev. 6 Data: 10 ottobre 2018 Pag. 3 di 7

5 MODALITÀ ESECUTIVE

Il flussogramma, in allegato, esplicita l'attività generale mentre di seguito vengono dettagliate le attività specifiche.

5.1 Generalità

La qualificazione di un fornitore è effettuata per quel prodotto/servizio o classe di prodotti/servizi per i quali si esegue la valutazione.

A ogni fornitore sia di materiali che di servizi, anche se contattato solo per il preventivo, è abbinato un fascicolo, nel quale, oltre ai dati identificativi, sono archiviati gli eventuali reclami ed i preventivi richiesti.

Relativamente al fascicolo di ogni fornitore, è responsabilità di P apporre la dicitura "Q." qualificato qualora rispondesse alle richieste di ANMDO evidenziato attraverso la selezione dei Preventivi di fornitura analizzati. Qualora il Preventivo non venisse accettato il fornitore non viene qualificato.

5.2 VALUTAZIONE PRELIMINARE

Le modalità di valutazione iniziale vengono decise dal Presidente in collaborazione con l'RPQ, ma seguono in ogni caso, fatte salve le peculiarità del singolo caso, alcuni criteri di selezione di base ed informazioni fornite per iscritto, tra cui:

- Descrizione dettagliata della società/ organizzazione, in particolare curriculum e referenze relative alla specifica attività per cui si richiede il servizio, struttura organizzativa e staff, competenze interne, disponibilità di strumenti e servizi elettronici sicuri e protetti
- Completezza della documentazione fornita: ogni fornitore in base alle caratteristiche del servizio offerto deve fornire un preventivo dettagliato nel quale sia descritto il progetto relativo alla fornitura, budget e gestione finanziaria, eventuali elementi innovativi e migliorativi, tempi di fornitura e modalità di pagamento.
- Disponibilità di sottoscrizione contratto con l'associazione in partecipazione
- Offerta di eventuali servizi aggiuntivi coerenti con la richiesta del preventivo
- Sedi operative
- Risorse messe a disposizione
- Sistema Qualità certificato ISO 9001 o eventuali altre attestazioni/certificazioni di parte terza inerenti la qualità del prodotto /servizio fornito (facoltativo)

5.3 CRITERI SPECIFICI DI VALUTAZIONE

5.3.1 AGENZIE PER ORGANIZZAZIONE EVENTI

L'azienda organizzatrice di eventi è invitata tramite lettera a sottoporre un'offerta che preveda la fornitura dei servizi correlati a tutti gli aspetti relativi alle attività congressuali, con particolare riferimento a:

Gestione e coordinamento del progetto

- ✓ Gestione del budget congressuale
- ✓ Gestione finanziaria
- ✓ Gestione di tutti gli aspetti collegati al congresso compreso l'accreditamento del Congresso in qualità di Provider ECM (ove previsto)



PROCEDURA VALUTAZIONE FORNITORI

PN 09

Rev. 6
Data: 10 ottobre 2018
Pag. 4 di 7

Marketing e promozione

- ✓ Marketing del congresso e Strategia Promozionale compreso gestione sito internet e ufficio stampa
- ✓ Piano della comunicazione
- ✓ Produzione del materiale promozionale

Sponsorizzazioni ed Esposizione

Sponsorizzazione (sviluppo e ideazione delle forme di sponsorizzazione, vendita e servizio) - Capacità di acquisizione sponsor

- ✓ Esposizione (vendita degli spazi e logistica dell'esposizione)

Logistica

- ✓ Sviluppo e gestione del processo di iscrizione dei delegati
- ✓ Gestione della sede congressuale e servizi annessi
- ✓ Gestione dell'ospitalità alberghiera
- ✓ Gestione dei servizi on-site (fotografo e video operatori)
- ✓ Stampati e allestimenti
- ✓ Programma sociale e musicale
- ✓ Trasporti e logistica

Nel momento di valutazione finale/ accettazione del preventivo, il fornitore dovrà inoltre presentare adeguata e aggiornata documentazione comprovante la gestione corretta e trasparente degli aspetti finanziari, quali ad esempio:

- Visura camerale.
- Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) per l'ultimo triennio.
- Budget preliminare congresso con dettaglio per singole voci di spesa
- Lettera di referenze da parte di 2 istituti di credito

5.3.2 SERVIZI EDITORIALI PUBBLICAZIONI ANMDO

regolarità delle uscite delle riviste cartacee

aggiornamento regolare dei contenuti del sito

visura camerale

preventivi di spesa su richiesta specifica dal committenti

lettera referenze di due istituti di credito

5.3.3 CONSULENZA TECNICA SPECIALISTICA E LEGALE

La L. n. 124/2017, denominata anche "**Legge annuale per il mercato e la concorrenza**", entrata in vigore il **29 agosto 2017** prevede tra le tante novità introdotte nell'articolo 1, comma 150, che prima del conferimento da parte



PROCEDURA VALUTAZIONE FORNITORI

PN 09

Rev. 6
Data: 10 ottobre 2018
Pag. 5 di 7

dell'Associazione dell'incarico professionale di professionisti per cui è prevista apposita iscrizione all'albo sia formulato adeguato preventivo che deve indicare al cliente e a tutte le parti interessate in forma chiara e trasparente:

- **il compenso per le prestazioni professionali** pattuito in **forma scritta o digitale al momento del conferimento** dell'incarico professionale;
- **il grado di complessità dell'incarico**, supportato da tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili dal momento del conferimento fino alla conclusione dell'incarico;
- Ove obbligatorio, i **dati della polizza assicurativa** per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale;
- Adeguatezza motivata del compenso **all'importanza dell'opera**, pattuito indicando per le singole prestazioni tutte le voci di costo, comprensive di spese, oneri e contributi.
- Qualora si tratti di professionista fornitore di consulenza professionale/servizi "non storico", deve essere dichiarata la specifica competenza professionale sul campo, anche producendo opportuna documentazione al riguardo (ad es. breve curriculum vitae, titoli posseduti, esperienze professionali....). Nel caso di professionista coinvolto nelle attività di stesura di documenti tecnici a supporto delle attività dei Soci, quali Linee guida clinico-organizzative o definizione di percorsi organizzativo-applicativi di linee guida, il curriculum vitae dei professionisti e la descrizione delle modalità di sviluppo di ogni singolo progetto potranno anche, a discrezione del Presidente e/o del Coordinatore ANMDO di volta in volta individuato, essere sottoposti al parere non vincolante del Comitato Scientifico/Segretario Scientifico, che ne valideranno in linea di massima i contenuti e la fattibilità.
- PER ULTERIORI ELEMENTI PER LA SCELTA DEI FORNITORI SI RIMANDA ALLO STATUTO ANMDO ART. 15

Art. 15 - Presidente Nazionale

- 1. Il Presidente Nazionale:
 - a) ha la rappresentanza morale dell'Associazione;
 - b) ha la rappresentanza legale dell'Associazione di fronte ai terzi e in giudizio e può delegarla.
 - c) predispone la convocazione e presiede le riunioni dell'Assemblea Nazionale, del Consiglio Nazionale e del Direttivo Nazionale e delle Assemblee regionali elettive. In caso di temporanea impossibilità è sostituito



PROCEDURA VALUTAZIONE FORNITORI

PN 09

Rev. 6
Data: 10 ottobre 2018
Pag. 6 di 7

- dal Vice Presidente più anziano per età;
- d) provvede a dare attuazione insieme al Direttivo Nazionale agli indirizzi generali approvati dall'Assemblea Nazionale;
 - e) è Direttore Editoriale della rivista "L'ospedale" e di "ANMDO News";
 -) dura in carica 4 (quattro) anni e può essere rieletto;
 - g) ha la facoltà di nominare avvocati nelle liti attive e passive riguardanti l'Associazione davanti a qualsiasi Autorità Giudiziaria o Amministrativa ed a qualsiasi grado di giurisdizione, fermo restando che tali i decisioni dovranno essere portate all'attenzione del Direttivo Nazionale per la ratifica;
 - h) ha facoltà di proposizione di interventi *ad adiuvandum* nei giudizi promossi dai singoli associati o da altro soggetto appartenente alla categoria rappresentata;
 - i) ha facoltà di agire e resistere in giudizio per tutelare e assistere la categoria rappresentata;
 - j) può nominare procuratori per singoli atti o categorie di atti.

La **forma scritta o digitale** del preventivo di massima da consegnare ad AMDO al momento del conferimento dell'incarico esclude la validità dei preventivi verbali. Con riferimento alla forma digitale si sottolinea che ANMDO accetta una certa discrezionalità del professionista circa la forma da utilizzare, comprendendo qualsiasi documento di natura elettronica incluse e-mail e relativi allegati.

6. FORNITORI STORICI E PROCESSO DI RIVALUTAZIONE PERIODICA

Tutti i fornitori storici e abituali vengono considerati qualificati ma hanno l'obbligo di mantenere aggiornata la documentazione di cui ai precedenti capitoli in occasione di ogni nuova richiesta di fornitura da parte di ANMDO. Inoltre all'interno della cartella del fornitore vengono archiviati eventuali reclami/non conformità di fornitura registrate o dal committente in relazione al contratto di fornitura o dai soci stessi, clienti principali del servizio offerto da ANMDO. Quando vengono registrati almeno 3 NC/Reclami per uno stesso fornitore nel corso dell'anno di valutazione si procede alla rivalutazione del fornitore, previo invio di lettera di comunicazione delle criticità rilevate.

Qualora alcuni di questi aspetti non fossero esplicitati o posseduti, viene valutata la situazione particolare caso per caso ed evidenziata la motivazione della scelta, in relazione all'importanza di ogni singolo criterio esplicitato ed in base alle necessità prioritarie di ANMDO in tale situazione.

In occasione del riesame la Segreteria Nazionale raccoglie tutte le informazioni/dati disponibili sul fornitore strategico tenendo conto dei seguenti aspetti:

- *aderenza del servizio fornito in base alle specifiche tecniche e contrattuali;*
- *rispetto dei tempi di consegna/conclusione;*
- *qualità e appropriatezza delle esperienze professionali da CV*
- *qualità finale del servizio fornito (vedi CUSTOMER SATISFACTION).*



PROCEDURA VALUTAZIONE FORNITORI

PN 09

Rev. 6
Data: 10 ottobre 2018
Pag. 7 di 7

Il sistema di valutazione prevede un punteggio da 1 a 4 per ciascuna delle quattro voci sopra elencate.

Si considera qualificato il fornitore che ottiene un punteggio uguale o superiore a 10.

1 = scarso
2 = sufficiente
3 = buono
4 = ottimo

7. Fornitori qualificati dal committente

I fornitori dei committenti sono qualificati in relazione alla qualifica del committente, ferma restando la possibilità di valutare requisiti aggiuntivi ritenuti qualificanti per ANMDO in relazione alla specifica attività/processo

8. Fornitura urgente

In caso di urgenza, il processo di qualificazione può essere realizzato attraverso la prima fornitura. In questo caso viene esaminato se il fornitore ha rispettato i tempi di consegna, se il prodotto è conforme a quanto richiesto sulla base del contratto di fornitura.

Il fornitore è qualificato se supera positivamente la valutazione della prima fornitura in relazione al rispetto dei criteri già esplicitati (§5.2).

I reclami e le non conformità sono registrate (R01/PN08) dalla Segreteria del Presidente Nazionale a cui devono essere segnalate.

La bontà/rispetto delle specifiche richieste da ANMDO implica la scelta del fornitore in merito alla selezione effettuata attraverso i preventivi pervenuti utilizzando i criteri sopra elencati (alcuni possono essere omessi se non applicabili).

Sulla base di questa modalità vengono scelti i fornitori che garantiscono all'Associazione qualità ed affidabilità nel tempo.

La collocazione del fornitore può tuttavia subire variazione nel tempo che viene rivalutata nel preventivo in occasione della successiva fornitura richiesta.

La qualifica dei fornitori ha la validità di un anno o in base alle tempistiche previste dal contratto specifico.

Entro tale termine P provvede a riaprire il processo di qualifica.

P informa in modo ufficiale e per iscritto, ovvero attraverso il contratto, il fornitore circa lo stato della qualifica. La revoca, con i motivi che l'hanno generata, viene notificata con lettera o fax al fornitore interessato.

9. Elenco fornitori

Sulla base delle informazioni precedentemente descritte, P redige l'elenco dei fornitori qualificati (R01/PN09), evidenziandone le caratteristiche e le criticità sulla base dell'importanza degli incarichi assegnati in termini di impatto sulla qualità delle prestazioni fornite dall'Associazione.

Per i fornitori "strategici" che svolgono servizi determinanti per il successo dell'associazione, quali PN01 e PN03 si ritiene di inserire indicatori nel riesame della Direzione al fine valutare annualmente la performance del fornitore stesso.



PROCEDURA VALUTAZIONE FORNITORI

PN 09

Rev. 6
Data: 10 ottobre 2018
Pag. 8 di 7

10. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2015

Manuale della Qualità

PN05 "Gestione delle informazioni documentate"

L.24/2017

Regolamento Europeo della Privacy 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abolisce la precedente direttiva 95/46/CE.

11. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione citata nella procedura è memorizzata nel sistema informativo dell'Associazione e/o su supporto cartaceo.

Tutti i documenti di qualificazione e gli indicatori della qualità delle forniture, sono archiviati presso la segreteria nella cartella fornitori.

I documenti vengono conservati per un periodo di 5 anni.

12. ALLEGATI

R01/PN09

Elenco fornitori qualificati

R01/PN08

Registrazione Non Conformità e Reclami

Contratti / curriculum vitae

RN11

RN08

RN 22 rev. 0 del 10/10/2018 VALUTAZIONE FORNITORI STRATEGI