

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

Κωδικός : ΓΔ.02.03

Έκδοση : 6η

Ημερομηνία : 16/10/2019

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ: PURCHASING MANAGER

ΣΕΛΙΔΑ	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
	- Πλήρης αναθεώρηση της διαδικασίας με αλλαγή Υπευθύνου και αλλαγές / προσθήκες στο κείμενο.

Έκδοση:

Έλεγχος:

Έγκριση:



Γ. Μπαρντακτζιάν
Purchasing Manager

11/10/2019
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ



Μ. Ιεροδιακόνου
Head of Administration,
Purchasing & HR

11/10/2019
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ



Κ. Ευριπίδης
Managing Director

11/10/2019
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της παρούσης διαδικασίας είναι ο καθορισμός του τρόπου επιλογής και αξιολόγησης των Προμηθευτών της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, στη διαδικασία περιλαμβάνονται οι προμηθευτές των οποίων τα προϊόντα ή οι υπηρεσίες επηρεάζουν την ποιότητα των προϊόντων ή των υπηρεσιών που παρέχει η Εταιρεία.

2. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

CRO: Clinical Research Organization

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

3.1. Αρχική Επιλογή Προμηθευτών

Προκειμένου ένας προμηθευτής να θεωρηθεί ικανός να προσφέρει υπηρεσίες ή είδη (εκτός των εμπορευόμενων) απαιτείται να έχουν προηγηθεί ενέργειες αξιολόγησης από τον Υπεύθυνο του αντίστοιχου Τμήματος σε συνεργασία με τον Purchasing Manager ανάλογα με το βαθμό κρισιμότητας της προμηθευόμενης υπηρεσίας ή/και είδους και με βάση την Πολιτική Αγορών (ΠΟ.02.01). Οι ενέργειες αυτές περιλαμβάνουν:

- α) Αποστολή νομιμοποιητικών εγγράφων και πιστοποιητικών (όπου απαιτείται).
- β) Συμπλήρωση ειδικού ερωτηματολογίου (ΕΕ.02.03.01 - ΕΕ.02.03.07) από τον υπό αξιολόγηση προμηθευτή. Προσοχή στο Γενικό Ερωτηματολόγιο ΕΕ.02.03.01 υπάρχει πεδίο ελεύθερο στο οποίο ο Υπεύθυνος του Τμήματος της Γένεσις Φάρμα συμπληρώνει συγκεκριμένες ερωτήσεις που αφορούν την υπηρεσία του προμηθευτή πριν το αποστείλει.
- γ) Διενέργεια επιτόπου επιθεώρησης του υπό αξιολόγηση προμηθευτή με βάση τα ερωτηματολόγια, εάν απαιτείται.
- δ) Για ειδικές κατηγορίες προμηθευτών που θεωρούνται υψηλής κρισιμότητας και οι οποίες περιλαμβάνονται στην Πολιτική ΡΟ.20.06 «Third Parties Due Diligence» ο προμηθευτής καλείται να συμπληρώσει (επιπλέον και) το ερωτηματολόγιο WD.20.06.01.

Η αξιολόγηση θα ολοκληρώνεται με τη συμπλήρωση του Εντύπου Βαθμολογίας Προμηθευτή ΕΕ.02.03.07 ή ΕΕ.02.03.06 αν είναι CRO. Ο Προμηθευτής θεωρείται αποδεκτός όταν η συνολική του βαθμολογία είναι >75% της κλίμακας αξιολόγησης ή πάνω από το Ικανοποιητικό Επίπεδο για τις CRO εταιρείες.

Ειδικά για τις κατηγορίες προμηθευτών που εμπίπτουν στην ανωτέρω περίπτωση δ) ο προμηθευτής θεωρείται αποδεκτός εφόσον τον έχει εγκρίνει ο Compliance Manager της αντίστοιχης Οργανωτικής Μονάδας με βάση τις απαντήσεις του Ερωτηματολογίου WD.20.06.01.

Ο Πίνακας ΕΕ.02.03.09 «Matrix Χρήσης Ερωτηματολογίων Επιλογής Προμηθευτών» αποτυπώνει τη χρήση των κατά περίπτωση ερωτηματολογίων ανά κατηγορία προμηθευτή και καθοδηγεί σχετικά τα αρμόδια τμήματα. Ο Πίνακας ΕΕ.02.03.09 συντηρείται και επικαιροποιείται με μέριμνα του Purchasing Manager.

3.2 Προμηθευτής υπό δοκιμή

Με την έναρξη συνεργασίας με νέο προμηθευτή, ο υπεύθυνος του αρμόδιου τμήματος ενημερώνει άμεσα τον Purchasing Manager συμπληρώνοντας κατάλληλα το έντυπο ΕΕ.02.03.11 «Έντυπο Ένταξης / Διαγράψης Προμηθευτή» και επισυνάπτοντας τα κατάλληλα δικαιολογητικά. Ο Purchasing Manager καταχωρεί τον προμηθευτή στον ΚΑ.02.03.01 «Κατάλογο Εγκεκριμένων Προμηθευτών» ως «υπό δοκιμή» σημειώνοντας τη σχετική στήλη και παράλληλα ενημερώνει το Λογιστήριο. Ο προμηθευτής παραμένει υπό δοκιμή μέχρι την πρώτη ετήσια αξιολόγηση, οπότε και αξιολογείται κανονικά σύμφωνα με τα κριτήρια που καθορίζονται στην επόμενη παράγραφο.

Ο ΚΑ.02.03.01 «Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών» τηρείται υπό την ευθύνη και τον έλεγχο του Purchasing Manager, εγκρίνεται από τον Head of Administration, Purchasing & HR και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αναρτάται σε ετήσια βάση σε shared folder της εταιρείας προκειμένου να είναι προσβάσιμος από όλα τα τμήματα. Όλες οι αγορές της εταιρείας υλοποιούνται από τους προμηθευτές που είναι ενταγμένοι στον κατάλογο Εγκεκριμένων Προμηθευτών, όπως προβλέπεται στην ΠΟ.02.01 «Πολιτική Αγορών» και στην ΓΔ.02.04 «Γενική Διαδικασία Αγορών».

3.3 Περιοδική Αξιολόγηση Προμηθευτών

Ο Purchasing Manager, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του κάθε τμήματος, καθορίζουν τα κριτήρια της περιοδικής αξιολόγησης των προμηθευτών ανά κατηγορία, τα οποία και αποτυπώνονται στο «ΚΑ.02.03.01 – Κατάλογο Εγκεκριμένων Προμηθευτών».

Τα κριτήρια αξιολόγησης για τους βασικούς προμηθευτές Logistics είναι τα ακόλουθα:

- α) Τήρηση κανόνων GDP
- β) Συνέπεια στο χρόνο παράδοσης
- γ) Τήρηση συμβατικών όρων
- δ) Διαθεσιμότητα υπηρεσιών
- ε) Βαθμός ανταπόκρισης σε αιτήματα

Για τους εξωτερικούς ελεγκτές τα κριτήρια αξιολόγησης είναι τα ακόλουθα:

- α) Γνώση αντικειμένου – διαδικασιών – Νομοθεσίας
- β) Εμπειρία
- γ) Τυπικά δικαιολογητικά εμπειρίας
- δ) Αντικειμενικότητα – αμεροληψία
- ε) Τήρηση εμπιστευτικότητας

Τα κριτήρια αξιολόγησης για τους λοιπούς εξωτερικούς συνεργάτες είναι τα ακόλουθα:

- α) Γνώση / εμπειρία σε αντικείμενο

- β) Συνέπεια σε χρόνους
- γ) Τήρηση συμβατικών όρων
- δ) Διαθεσιμότητα υπηρεσιών
- ε) Βαθμός ανταπόκρισης σε αιτήματα

Επίσης η περιοδική αξιολόγηση προμηθευτών με βάση την κρισιμότητά τους δύναται να περιλαμβάνει:

- α) Τη συμπλήρωση ερωτηματολογίου, (όπως π.χ. προβλέπεται στην PO.20.06 Third Parties Due Diligence), ή/και
- β) Επιτόπιους ελέγχους συμμόρφωσης (όπως προβλέπεται στη σχετική Γενική Διαδικασία). Με πρωτοβουλία του Internal Auditor τα αρμόδια τμήματα διαμορφώνουν σε ετήσια βάση το Πλάνο Ελέγχου των Κρίσιμων Προμηθευτών ΕΕ.02.03.08, το οποίο κοινοποιούν στον Internal Auditor και στον Purchasing Manager. Για τους προμηθευτές υψηλούς ρίσκου θα πρέπει να γίνονται έλεγχοι κάθε 3 χρόνια.

Ειδικά για τα Ταξιδιωτικά Πρακτορεία και για εκδηλώσεις κόστους άνω των 20.000 € το τμήμα Marketing Support χρησιμοποιεί το ερωτηματολόγιο ΕΕ.02.03.10 «Εντυπο Αξιολόγησης Ταξιδιωτικών Πρακτορειών» με το οποίο αξιολογεί την επίδοση των πρακτορείων για τις εκδηλώσεις αυτές.

Στο τέλος κάθε χρόνου πρωτοβουλία του Purchasing Manager, ο υπεύθυνος του κάθε τμήματος αξιολογεί τους προμηθευτές του τμήματός του συμπληρώνοντας τα αντίστοιχα πεδία στον Κατάλογο Εγκεκριμένων Προμηθευτών (ΚΑ.02.03.01). Με το πέρας της αξιολόγησης ενημερώνεται ο Purchasing Manager.

Η βαθμολόγηση ακολουθεί την κλίμακα: 1: Απαράδεκτος, 2: Ανεκτός, 3: Μέτριος, 4: Καλός, 5: Πολύ καλός.

Εφόσον ένας προμηθευτής έχει χρησιμοποιηθεί σε περισσότερα του ενός τμήματα, ή έχει προσφέρει περισσότερες της μίας κατηγορίας υπηρεσιών ή προϊόντων η αξιολόγηση για κάθε υπηρεσία ή προϊόν / τμήμα θα αποτυπώνεται χωριστά στον Κατάλογο.

Κάθε προμηθευτής θεωρείται αποδεκτός αν η συνολική του βαθμολογία είναι τουλάχιστον 15/25 (60% της κλίμακας). Σε αντίθετη περίπτωση παραπέμπεται στην ετήσια Ανασκόπηση προς διαγραφή.

Ο ΚΑ.02.03.01 «Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών», εκτός της ετήσιας ποσοτικής αξιολόγησης περιλαμβάνει και τις πιο πρόσφατες ημερομηνίες συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων και της διεξαγωγής των τελευταίων επιθεωρήσεων που έλαβαν χώρα στις εγκαταστάσεις τους. Η καταχώρηση των παραπάνω πληροφοριών γίνεται από τον Purchasing Manager μετά από ενημέρωση από τα αρμόδια τμήματα.

3.4 Ετήσια Ανασκόπηση Αξιολόγησης

Κατά την Ανασκόπηση του ΣΔΠ από τη Διοίκηση – σε ετήσια βάση – συζητούνται τα τυχόν προβλήματα που προκύπτουν κατά τη συνεργασία με τους προμηθευτές καθώς και τα αποτελέσματα την ετήσιας αξιολόγησης τους. Σε έκτακτες περιπτώσεις (π.χ. σημαντικό πρόβλημα με προμηθευτή, κλπ) η αξιολόγηση του προμηθευτή μπορεί να διενεργηθεί οποτεδήποτε κρίνεται απαραίτητο. Για την αντιμετώπιση των προβλημάτων ακολουθείται η ΓΔ.08.03 - Διαχείρισης Προβλημάτων.

Η αξιολόγηση μπορεί να οδηγήσει σε διαγραφή ενός προμηθευτή από τον «ΚΑ.02.03.01 - Κατάλογο Εγκεκριμένων Προμηθευτών» σε περίπτωση που ο προμηθευτής αυτός λάβει βαθμολογία χαμηλότερη της ανωτέρω αναφερόμενης. Ο υπεύθυνος του αρμόδιου τμήματος ενημερώνει άμεσα τον Purchasing Manager συμπληρώνοντας κατάλληλα το έντυπο ΕΕ.02.03.11 «Έντυπο Ένταξης / Διαγράψης Προμηθευτή» και αναφέροντας τους λόγους της προτεινόμενης διαγραφής. Η Διαγραφή εγκρίνεται από τον Head of Administration, Purchasing and HR.

Στην αντίθετη περίπτωση, καθορίζονται οι απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

4. ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΚΑ.02.03.01 Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών	Έντυπη / ηλεκτρονική	Επ' αόριστο	Purchasing Manager
ΕΕ.02.03.01 Έντυπο Ελέγχου / Αξιολόγησης Προμηθευτή Γενικό	Έντυπη / ηλεκτρονική	5 χρόνια	Υπεύθυνος Τμήματος / Purchasing Manager
ΕΕ.02.03.02 Έντυπο Ελέγχου / Αξιολόγησης Προμηθευτή Μεταφοράς Φαρμάκων	Έντυπη / ηλεκτρονική	5 χρόνια	Υπεύθυνος Τμήματος Logistics / Purchasing Manager
ΕΕ.02.03.03 Έντυπο Ελέγχου / Αξιολόγησης Προμηθευτή Υπηρεσιών Φαρμακοεπαγρύπνησης	Έντυπη / ηλεκτρονική	5 χρόνια	Υπεύθυνος Τμήματος PV / Purchasing Manager
ΕΕ.02.03.04 Έντυπο Ελέγχου / Αξιολόγησης Προμηθευτή Κανονιστικών Υπηρεσιών	Έντυπη / ηλεκτρονική	5 χρόνια	Υπεύθυνος Τμήματος RA / Purchasing Manager

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
ΕΕ.02.03.05 Έντυπο Ελέγχου / Αξιολόγησης CROs	Έντυπη / ηλεκτρονική	5 χρόνια	Υπεύθυνος Τμήματος Κλινικών Μελετών / Purchasing Manager
ΕΕ.02.03.06 Έντυπο Βαθμολογίας Προμηθευτή CROs	Έντυπη / ηλεκτρονική	5 χρόνια	Υπεύθυνος Τμήματος Κλινικών Μελετών/ Purchasing Manager
ΕΕ.02.03.07 Έντυπο Βαθμολογίας Προμηθευτών	Έντυπη / ηλεκτρονική	5 χρόνια	Purchasing Manager/Υπεύθυνος Τμήματος
ΕΕ.02.03.08 Έντυπο Προγραμματισμού Ελέγχων Κρίσιμων Προμηθευτών	Έντυπη / ηλεκτρονική	5 χρόνια	Internal Auditor/Purchasing Manager/Υπεύθυνος Τμήματος
ΕΕ.02.03.09 Matrix Χρήσης Ερωτηματολογίων Επιλογής Προμηθευτών	Έντυπη / ηλεκτρονική	Επ' άοριστο	Purchasing Manager
ΕΕ.02.03.10 Έντυπο Αξιολόγησης Ταξιδιωτικών Πρακτορειών	Έντυπη / ηλεκτρονική	Επ' άοριστο	Purchasing Manager/Υπεύθυνος Τμήματος Marketing Support
ΕΕ.02.03.11 Έντυπο Ένταξης / Διαγράψης Προμηθευτή	Έντυπη / ηλεκτρονική	Επ' άοριστο	Purchasing Manager/Υπεύθυνος Τμήματος

5. ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ

Παράρτημα 1: Διάγραμμα Ροής Διαδικασίας (flow chart)

Παράρτημα 2: ΚΑ.02.03.01 – Κατάλογος Εγκεκριμένων Προμηθευτών

Παράρτημα 3: ΕΕ.02.03.01 – Έντυπο Ελέγχου / Αξιολόγησης Προμηθευτή Γενικό

Παράρτημα 4: ΕΕ.02.03.02 – Έντυπο Ελέγχου / Αξιολόγησης Μεταφοράς Φαρμάκων

Παράρτημα 5: ΕΕ.02.03.03 – Έντυπο Ελέγχου / Αξιολόγησης Προμηθευτή Υπηρεσιών Φαρμακοεπαγρύπνησης

Παράρτημα 6: ΕΕ.02.03.04 – Έντυπο Ελέγχου / Αξιολόγησης Κανονιστικών Υπηρεσιών

Παράρτημα 7: ΕΕ.02.03.05 – Έντυπο Ελέγχου / Αξιολόγησης CROs

Παράρτημα 8: ΕΕ.02.03.06 – Έντυπο Βαθμολογίας Προμηθευτή CROs

Παράρτημα 9: ΕΕ.02.03.07 – Έντυπο Βαθμολογίας Προμηθευτή

	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΣ	Γ.Δ.02.03
		ΕΚΔΟΣΗ	6
		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	16/10/2019
		ΣΕΛΙΔΑ	7/8

Παράρτημα 10: ΕΕ.02.03.08 – Έντυπο Προγραμματισμού Ελέγχων Κρίσιμων Προμηθευτών

Παράρτημα 11: ΕΕ.02.03.09 – Matrix Χρήσης Ερωτηματολογίων Επιλογής Προμηθευτών

Παράρτημα 12: ΕΕ.02.03.10 – Έντυπο Αξιολόγησης Ταξιδιωτικών Πρακτορείων

Παράρτημα 13: ΕΕ.02.03.11 – Έντυπο Ένταξης / Διαγράφης Προμηθευτή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (flow chart)

