

PROCEDURE VOOR PERIODIEKE iZAAZ LEVERANCIERSBEOORDELING

Doel: Het doel van deze procedure is om een systematische en objectieve beoordeling van leveranciers te waarborgen, zodat de kwaliteit van de geleverde producten en diensten consistent blijft. Er zijn duurzaamheidscriteria aan de beoordelingsformulieren toegevoegd om leveranciers te stimuleren duurzamer te opereren. De beoordeling van de iZAAZ leveranciers verloopt op een uniforme en gestructureerde manier door het toekennen van een kwalificatie (A, B, C, D, E of nieuwe leverancier) zodat deze universeel te interpreteren is én toegankelijk is voor alle iZAAZ leden vanuit de ZAGIS-omgeving.

Acties vanuit iZAAZ Coördinatie Leveranciersbeoordelingen:

1. **Bepalen van de te beoordelen leveranciers:**
 - De coördinator iZAAZ leveranciersbeoordeling (verder te noemen coördinator) bepaalt jaarlijks welke leveranciers een aanvraagformulier ontvangen, gebaseerd op de verkoopbedragen (AIP) van het voorgaande jaar en het overzicht van de reeds uitgevoerde iZAAZ leveranciersbeoordelingen.
 - Alle geneesmiddelleveranciers met een iZAAZ-omzet van meer dan €1000 ontvangen minimaal 1 x per 3 jaar een aanvraagformulier.
 - De voor iZAAZ nieuwe leveranciers ontvangen altijd een aanvraagformulier.
 - Elke drie jaar wordt het beoordelingsformulier herzien en worden de duurzaamheidscriteria voor de komende 3 jaar vastgesteld om ervoor te zorgen dat ze relevant blijven en aansluiten bij de nieuwste ontwikkelingen en regelgeving.

2. **Versturen van de aanvraagformulieren:**
 - Aanvraagformulieren worden door de coördinator aan de geselecteerde leveranciers verstuurd.
 - Als er op de deadline geen ingevuld aanvraagformulier retour is komen, ontvangt men een herinnering.
 - Leveranciers vullen de formulieren in en sturen deze samen met de gevraagde informatie retour.
 - De coördinator verzamelt de reacties en maakt een verdeling van de te beoordelen leveranciers onder de UMC's.

3. **Verwerken van ontvangen informatie:**
 - De vanuit leveranciers ontvangen informatie wordt, ter beoordeling, door de coördinator doorgestuurd naar de betreffende UMC's.
 - Na de terugkoppeling vanuit de beoordelaars controleert de coördinator of de beoordelingen in ZAGIS zijn geüpload. De coördinator werkt het totaaloverzicht bij en publiceert deze in ZAGIS onder "Inkooptraject - iZAAZ Leveranciersbeoordelingen".
 - De coördinator verzorgt de communicatie richting leveranciers over de uitslag van de beoordeling en de onderbouwing voor hun classificatie. Dit kan helpen om misverstanden te voorkomen en de samenwerking te verbeteren.

Start beoordeling na ontvangst van informatie:

4. **Aanvraagformulier ingevuld door leverancier:**
 - Het ingevulde aanvraagformulier inclusief alle aangeleverde documenten worden opgeslagen in een documentmap op de eigen computer.
 - Naamgeving: [naam leverancier] aanvraagformulier t.b.v. iZAAZ leveranciersbeoordeling 20XX.
 - Controleren of de benodigde vergunningen zijn meegestuurd en indien nodig opnieuw opvragen.

5. **Leveranciersbeoordelingsformulier ingevuld door iZAAZ leden:**
 - Raadplegen van leveranciersmeldingen in ZAGIS na de voorgaande beoordeling.
 - Beoordeel de prestaties van de leverancier aan de hand van de leveranciersmeldingen in ZAGIS en de vastgestelde criteria.
 - Sla het ingevulde beoordelingsformulier op op de eigen computer.
 - Naamgeving: [naam leverancier] iZAAZ leveranciersbeoordeling 20XX.

6. Classificatie van Leveranciers:

- **Klasse A:** Betrouwbaar.
- **Klasse B:** Betrouwbaar, maar met één aandachtspunt(je). Bij géén reactie van de leverancier wordt minimaal B-kwalificatie toegekend.
- **Klasse C:** Betrouwbaar, maar met meerdere aandachtspunten.
- **Klasse D:** Betrouwbaar, maar met meerdere aandachtspunten en geen verbetering binnen het afgelopen jaar.
- **Klasse E:** Niet betrouwbaar; beschikt niet over de juiste vergunningen.
- **Klasse N:** Nieuwe leverancier voor iZAAZ. Op papier betrouwbaar. Wordt volgend jaar opnieuw beoordeeld op basis van geleverde prestaties. Nieuwe leveranciers: N-A (geen aandachtspunten) of N-B (geen reactie).

7. Opslaan documenten in ZAGIS:

- De uitkomst van de leveranciersbeoordeling wordt door beoordelaar in ZAGIS opgenomen, zodat alle iZAAZ leden en poliklinische apotheken gemakkelijk toegang hebben tot de benodigde informatie.
- Uitvraagformulier en beoordelingsformulier worden opgeslagen in ZAGIS onder 'Meldingen' bij de betreffende leverancier. De beoordeling wordt kort samengevat in de melding.
 - Vergunningen en certificaten worden opgeslagen onder 'Bestanden' bij de leverancier.
 - Duurzaamheidsrapporten van de leveranciers worden, met een korte samenvatting, als bijlage toegevoegd aan een leveranciersmelding onder het kopje Duurzaamheid.
 - De overige bijlagen worden opgeslagen onder 'Meldingen'.

8. Terugkoppeling richting coördinatie:

- Graag contact opnemen met de coördinatie bij vragen of onduidelijkheden.
- Na het correct uitvoeren van de iZAAZ leveranciersbeoordelingen, het totaaloverzicht invullen en aanleveren bij de coördinatie via het e-mailadres iZAAZ@nfu.nl.
- Leveranciers hebben de mogelijkheid om feedback aan iZAAZ te geven. Dit kan helpen bij het identificeren van verbeterpunten en het verhogen van de tevredenheid van leveranciers. Bijzonderheden worden overgenomen op het beoordelingsformulier en indien gewenst besproken tijdens een iZAAZ-vergadering.

Gevolgen van classificering in klasse E:

Als een leverancier in Klasse E wordt ingedeeld, betekent dit dat de leverancier als niet betrouwbaar wordt beschouwd en niet over de juiste vergunningen beschikt. De gevolgen hiervan kunnen zijn:

1. **Stopzetting van samenwerking:** De samenwerking met de leverancier kan worden beëindigd, omdat ze niet voldoen aan de noodzakelijke betrouwbaarheidseisen en vergunningen.
2. **Geen nieuwe orders:** Er zullen geen nieuwe bestellingen bij de leverancier worden geplaatst totdat ze hun betrouwbaarheid en vergunningen op orde hebben.
3. **Communicatie van bevindingen:** De leverancier wordt geïnformeerd over de specifieke redenen voor hun indeling in Klasse E, zodat ze de mogelijkheid hebben om de nodige verbeteringen door te voeren.
4. **Herbeoordeling:** Als de leverancier de nodige verbeteringen doorvoert en de juiste vergunningen verkrijgt, kunnen ze in de toekomst opnieuw worden beoordeeld en mogelijk in een hogere klasse worden ingedeeld.
5. **Risicobeheer:** Het iZAAZ lid of iZAAZ kan aanvullende maatregelen nemen om de risico's te beheersen die gepaard gaan met het gebruik van een niet-betrouwbare leverancier, zoals het zoeken naar alternatieve leveranciers.

Deze stappen helpen ervoor te zorgen dat alleen met betrouwbare leveranciers worden samengewerkt, wat essentieel is voor de kwaliteit en veiligheid van de geleverde geneesmiddelen.

Frequentie van leveranciersbeoordelingen:

De frequentie van de leveranciersbeoordeling hangt af van het type leverancier:

- **A-Leveranciers:** Deze worden elke 3 jaar opnieuw beoordeeld.
- **Nieuwe Leveranciers:** Deze worden het jaar na hun eerste beoordeling opnieuw beoordeeld op basis van geleverde prestaties.
- **Overige beoordeelde leveranciers met aandachtspunten:** Deze worden jaarlijks beoordeeld.

Deze frequentie zorgt ervoor dat de betrouwbaarheid van leveranciers regelmatig wordt gecontroleerd en dat eventuele problemen tijdig worden opgepakt.

Evaluatie en Besluitvorming:

Na de beoordeling wordt de leverancier geïnformeerd over de uitkomst. Deze kan ook onderwerp zijn tijdens de Juni-gesprekken, waarbij ook de aandachtspunten worden besproken.

Bijlagen

Voorbeeld: uitvraagformulier iZAAZ leveranciersbeoordeling