

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Approvvigionamento di Beni-Servizi	P 8.2	<i>Rev.01</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	Pag. 1/9

APPROVVIGIONAMENTO BENI-SERVIZI



INDICE

- 1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2.0 RIFERIMENTI**
- 3.0 RESPONSABILITÀ**
- 4.0 CONTENUTI**
 - 4.1 VALUTAZIONE, SELEZIONE E QUALIFICA DEI FORNITORI**
 - 4.2 INDICE DI VALUTAZIONE DEI FORNITORI**
 - 4.3 SCELTA DEI SERVIZI DI DOCENZA ESTERNA**
 - 4.4 AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLA VALUTAZIONE**
 - 4.5 ACCERTAMENTO DELLE NECESSITÀ**
 - 4.6 GESTIONE DEGLI ACQUISTI**
 - 4.7 CONTROLLO DELLE FORNITURE**
 - 4.8 MOVIMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEL PRODOTTO**
- 5.0 ARCHIVIAZIONE**

Stato delle revisioni

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Emissione</i>	<i>Autorizzazione</i>
00	10.10.2017	Prima emissione up grade edizione 2015	Prof. F. Cormaggi	Prof.ssa A. R. Toma
01	27.07.2021	Revisione ai fini dell'aggiornamento dell'Albo fornitori (MOD 8.2)	Prof.ssa A. Viano	Prof.ssa A. R. Toma

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Approvvigionamento di Beni-Servizi	P 8.2	<i>Rev.01</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	Pag. 2/9

1.1 Scopo e Campo di Applicazione

Scopo della presente procedura è di regolamentare le attività e le responsabilità inerenti:

- La valutazione e gestione dei fornitori e delle forniture inerenti – elenco fornitori;
- La definizione e tenuta dell'elenco fornitori – regolamento d'istituto;
- La gestione degli acquisti di Beni e Servizi;
- Il controllo dei prodotti/servizi all'ingresso in Istituto e la loro movimentazione e conservazione.

La presente procedura si applica alle attività di approvvigionamento di Beni e Servizi relative a tutto l'Istituto, fatte sia con fornitori nuovi sia abituali, nonché alle attività di controllo delle forniture all'ingresso in Istituto e alle attività di movimentazione e conservazione delle forniture stesse.

2.1 Riferimenti

- UNI EN ISO 9001:2015 - Requisiti punto 8.2;
- Manuale della Qualità
- P 8.3 "Progettazione e Sviluppo si Servizi Formativi"
- All. 8.2_a "Regolamento Albo Fornitori"
- All. 8.2_b "regolamento fornitura beni e servizi"
- All. 8.2_c "regolamento Albo on line"
- All. 8.2_d "regolamento Contratti di prestazione d'opera"
- All. 8.2_e "regolamento conferimento collaborazione ad esperti esterni"

3.0 RESPONSABILITÀ

Il RGQ deve verificare la corretta applicazione della presente procedura in sede di verifica ispettiva.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico (RUT) deve verificare la corretta attuazione della presente procedura durante l'intero iter gestionale e operativo del servizio di approvvigionamento di un bene o di un servizio.

Si tenga conto del fatto che la presente procedura indica le modalità operative relative alla gestione degli acquisti la cui definizione è affidata al DSGA. In particolare, per quanto riguarda la scelta dei servizi di docenza (interna ed esterna) la responsabilità per l'applicazione della presente procedura rimane in capo al DSGA ma in collaborazione con il DS per quanto attiene la verifica dei requisiti didattici richiesti.

4.1 CONTENUTI

4.2 VALUTAZIONE, SELEZIONE E QUALIFICA FORNITORI

Gli acquisti dei prodotti e dei servizi necessari alle attività dell'Istituto possono essere effettuati presso Fornitori qualificati a seguito di una procedura di selezione volta a costituire l'Albo fornitori della scuola.

La valutazione dei fornitori è effettuata dal DSGA in collaborazione con il RUT al fine di accertarne la capacità e l'affidabilità a fornire prodotti e/o servizi conformi ai requisiti contrattuali e di Qualità richiesti.

Il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Sistema di gestione Qualità-Accreditamento tengono in considerazione tale valutazione in sede di riesame.

In particolare la valutazione serve a:

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Approvvigionamento di Beni-Servizi	P 8.2	<i>Rev.01</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	Pag. 3/9

- Selezionare e qualificare in modo oggettivo i fornitori più affidabili e convenienti, con cui instaurare maggiori rapporti di collaborazione;
- Avere maggiori garanzie sulla qualità e conformità dei prodotti e dei servizi forniti;
- Ridurre i costi globali degli acquisti;
- Classificare e confrontare nel tempo i fornitori di prodotti/servizi uguali o simili.
- In base alla tipologia del prodotto fornito/servizio erogato le forniture sono suddivise in:
 - ❖ Forniture di **prodotti-beni** (cancelleria, attrezzature, hardware, software, prodotti per pulizia, tipografie, editoria, ecc.)
 - ❖ Forniture di **servizi** (assistenza/manutenzione di attrezzature, impianti, infrastrutture e software, agenzie di viaggi e autoservizi, assicurazioni, docenze esterne e consulenze esterne).

L'istituto si riserva la facoltà di poter visionare i beni/servizi proposti e/o chiedere tutte le informazioni che riterrà necessarie o interessanti.

Tutti i fornitori valutati e qualificati vengono inseriti in un elenco denominato *MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI_cartaceo*, in cui sono inseriti tutti i fornitori (sia di beni sia di servizi) con i quali l'Istituto intratterrà rapporti di fornitura. La procedura per l'istituzione e la formazione del suddetto elenco è descritta nel regolamento per la tenuta dell'elenco fornitori allegato alla presente procedura (*MGQ_Allegato 8.2.a - Regolamento Albo Fornitori*).

In merito alla tenuta e aggiornamento dell'Albo fornitori si veda l'apposito paragrafo del documento *MGQ_Allegato 8.2.a - Regolamento Albo Fornitori*.

I criteri di valutazione di tutti i fornitori (beni/servizi, docenti esterni, aziende per PCTO) sono riportati nel documento *MOD 8.2_Criteri valutazione Albo Fornitori Istituto*.

I punteggi per ogni criterio di valutazione vengono attribuiti entro il limite massimo indicato nelle tabelle seguenti:

Tabella 1 - CRITERI di VALUTAZIONE: **FORNITORI di BENI e PRODOTTI**

CRITERIO di VALUTAZIONE	Max Punti
In possesso di Certificazione sistema di gestione	5
Qualità del prodotto fornito	20
Rispetto dei tempi di consegna e/o di realizzazione dell'intervento	20
Competenza del personale	20
Prezzo e modalità di pagamento	20
Assistenza post vendita	15
	100

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Approvvigionamento di Beni-Servizi	P 8.2	<i>Rev.01</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	Pag. 4/9

Tabella 2 - CRITERI di VALUTAZIONE: **SERVIZI**

CRITERIO di VALUTAZIONE	Max Punt
Aderenza rispetto al progetto proposto	25
Puntualità e professionalità	20
Impiego attrezzature didattiche	25
Preparazione e consegna strumenti di supporto	10
Gradimento dell'utenza	20
	100

4.3 INDICE DI VALUTAZIONE DEI FORNITORI

L'indice di valutazione è calcolato sommando i punteggi attribuiti al fornitore per ogni requisito indicato. Per la valutazione si prenda in esame la tabella di omologazione seguente:

71 - 100	IDONEO
60 - 70	IDONEO CON RISERVA
< 60	NONIDONEO

Nel caso di IDONEITA' CON RISERVA il fornitore viene mantenuto in elenco ed utilizzato per le emergenze.

4.4 SCELTA DEI SERVIZI DI DOCENZA ESTERNA

I docenti esterni possono avere provenienza da: università, banche, associazioni industriali, API, liberi professionisti, agenzie di formazione.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, o il responsabile del progetto contatta gli enti interessati o direttamente i docenti esterni e richiede i curriculum.

Per i progetti formativi per i quali è previsto un finanziamento pubblico la scelta del docente dovrà avvenire tra quelli che hanno presentato regolare documentazione secondo quanto previsto da Avviso di gara pubblicato presso l'albo pretorio del sito della scuola e tutte le volte che verrà ritenuto necessario.

Successivamente verranno presentate le offerte. La Giunta Esecutiva o una apposita Commissione analizza le offerte pervenute e redige un verbale esprimendo il suo parere sulla base dei seguenti criteri:

- Analisi della professionalità e delle competenze (curriculum, referenze, continuità di rapporto);
- Condizioni di prezzo;

In caso di esito positivo della valutazione, si procede all'emissione di una nomina o alla redazione di un contratto.

Il fornitore viene inserito nell'elenco fornitori (codice MOD 8.2_1) come IDONEO.

4.5 AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLA VALUTAZIONE

In occasione del Riesame del Sistema di Gestione Qualità, spetta al DSGA (o suo delegato) in

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Approvvigionamento di Beni-Servizi	P 8.2	<i>Rev.01</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	Pag. 5/9

collaborazione con il Resp. dell'Ufficio Tecnico aggiornare lo stato di qualifica di tutti i fornitori che hanno effettuato forniture di prodotti/servizi nel periodo in esame.

Per l'aggiornamento, particolare importanza viene data all'analisi delle non conformità riscontrate sulla qualità del prodotto/servizio, compresa la mancata corrispondenza con quanto ordinato, e ai ritardi nelle consegne imputabili al fornitore stesso.

La valutazione è positiva nel caso in cui le non conformità non superino il 10% delle forniture.

La valutazione periodica del servizio di docenza coincide con il controllo in itinere della fornitura del servizio a cura del responsabile del progetto formativo o dal RSGQ in collaborazione con il DS, tenendo conto anche dei risultati raggiunti dalla valutazione dei Test di gradimento Corso (MOD 8.3_7).

Nel caso in cui l'aggiornamento dello stato di valutazione dia esito positivo può essere mantenuto il rapporto di fornitura; nel caso di esito negativo, prima di un successivo rapporto di fornitura, è necessario provvedere a nuova valutazione e riscontrare un giudizio positivo.

4.6 ACCERTAMENTO DELLE NECESSITÀ

L'attività preliminare alla procedura degli acquisti, la cui gestione operativa è inizialmente affidata ai responsabili di area (progettazione, erogazione dei servizi, personale, ufficio tecnico, responsabile di laboratorio, ecc..) è costituita da due momenti fondamentali:

1. La quantificazione dei bisogni e delle necessità che le varie componenti delle istituzioni hanno programmato per garantire il regolare funzionamento delle attività didattiche curriculari e dei progetti inseriti nel PTOF elaborato dal CD;
2. La verifica della disponibilità delle risorse e l'eventuale definizione di priorità nel soddisfare le varie richieste;

Le modalità di accertamento dei bisogni e/o necessità di acquisto sono le seguenti:

- A. Ricognizione da parte del DS e del DSGA dei progetti inseriti nel PTOF normalmente sottoposti ad approvazione da parte del CD ogni inizio anno scolastico;
- B. Interrogazione mediante circolare interna di tutte le componenti didattiche (aree di specializzazioni, dipartimenti, laboratori, CdC, commissioni, sperimentazioni) che attraverso il proprio responsabile o coordinatore formula le proprie richieste sul modulo "Richiesta di Acquisto" (MOD 8.2_2), di norma prima dell'elaborazione del programma annuale all'inizio dell'anno finanziario.

Al fine di meglio coordinare gli acquisti ed evitare ridondanze negli stessi, i diversi bisogni vanno discussi e definiti durante riunioni collegiali preliminari di tutte le componenti sopra citate. Sulla base delle decisioni (all'unanimità o a maggioranza) riportate nel verbale della riunione, il coordinatore o il responsabile compila il modulo MOD 8.2_2 e consegna lo stesso all'Ufficio Tecnico, entro i termini indicati dalla circolare.

Le richieste non devono essere generiche, ma anzi devono riportare nel dettaglio le caratteristiche tecniche e merceologiche del bene o servizio che s'intende acquistare, definibili anche mediante apposita relazione tecnica allegata al modulo.

- C. Richiesta autonoma su modulo MOD 8.2_2 del coordinatore o del responsabile di una componente didattica sulla base di necessità oggettive e non programmabili a priori (sostituzione di apparecchiature mal funzionanti e non riparabili, materiale di consumo "non ordinario" necessario alla realizzazioni di esercitazioni inserite solo in un secondo momento nella programmazione didattica, ecc.).
- D. In caso di inadeguatezza delle risorse a far fronte a tutte le richieste, il Dirigente può avvalersi del parere di una commissione tecnica interna al fine di ottimizzare il piano

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Approvvigionamento di Beni-Servizi	P 8.2	Rev.01
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	Pag. 6/9

degli acquisti o individuare priorità sulla base degli obiettivi didattici individuati dal CD.

4.7 GESTIONE DEGLI ACQUISTI

- 1) Affidamento diretto di lavori/servizi/forniture di importo fino al limite stabilito dal Consiglio d'Istituto (40.000 euro) (rif. DM 129/2018)

L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente Scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

- 2) Affidamento previa comparazione di almeno tre preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a 10.000, 00 euro e non superiore al limite stabilito dal Consiglio d'Istituto e inferiore a 40.000,00 euro (rif. DM 129/2018)

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A. vengono effettuate richieste d'offerta ad almeno **tre** fornitori diversi; le richieste d'offerta devono contenere:

- Tutte le informazioni necessarie a definire chiaramente i requisiti dei prodotti/servizi che si intendono acquistare;
- I termini e le modalità di consegna/esecuzione, di pagamento, oltre che i necessari criteri di aggiudicazione, comprese quelle riguardanti le condizioni generali di fornitura. Le richieste sono approvate dal Dirigente Scolastico e inviate dal DSGA, mediante raccomandata, ai fornitori individuati. Le offerte, man mano che arrivano, vengono protocollate sulla busta esterna. Acquisite tutte offerte e allo scadere dei termini previsti si procede all'apertura delle buste, con stesura del relativo verbale, su modulo MOD 8.2_3. Su tutti i fogli contenuti in ogni offerta vanno siglati apponendo su ogni foglio la numerazione progressiva di pagina in rapporto alle pagine totali.

Successivamente il RUT o suo delegato prepara il prospetto comparativo delle offerte dal quale si deve evincere chiaramente la conformità (in termini di qualità e quantità) alle richieste.

Sulla base di questo prospetto viene individuata l'offerta migliore (in termini di miglior rapporto qualità/costo) e viene proposta al DS. Solo dopo la sua approvazione può essere stipulato il contratto e/o può essere emesso un Buono d'Ordine nei confronti del fornitore.

4.8 CONTROLLO DELLE FORNITURE

A) PRODOTTI

Beni di facile consumo (testi, materiale da ufficio, minuteria per laboratori, materiale per pulizie, prodotti software):

Il Responsabile dell'UTE (o in sua assenza dal responsabile di Magazzino) possiede copia dell'ordine inviato dall'amministrazione al fornitore. Al ricevimento della fornitura viene controllato:

- Corrispondenza all'ordine (qualità e quantità);

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Approvvigionamento di Beni-Servizi	P 8.2	<i>Rev.01</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	Pag. 7/9

- Assenza di danneggiamenti;
- Rispetto dei tempi di consegna;

In caso di non conformità, copia dell'ordine resta nella cartella degli ordini sospesi e viene contattato immediatamente il fornitore.

Sulla fattura, l'esito positivo del controllo è documentato mediante apposizione di un timbro di regolare fornitura con data e firma del responsabile del controllo (UTE o Resp. Magazzino).

B) BENI DUREVOLI

Il Responsabile dell'UTE possiede copia dell'ordine inviato dall'amministrazione al fornitore. Al ricevimento della fornitura viene controllato:

- Corrispondenza all'ordine (qualità e quantità);
- Assenza di danneggiamenti;
- Rispetto dei tempi di consegna;

In caso di non conformità, copia dell'ordine resta nella cartella degli ordini sospesi e viene contattato immediatamente il fornitore.

Sulla fattura, l'esito positivo del controllo è documentato mediante apposizione di un timbro di regolare fornitura con data e firma del responsabile del controllo (UTE).

Per i beni di valore superiore ai 2000 € viene effettuato un collaudo da parte di una Commissione appositamente nominata, che redige un Verbale di Collaudo.

A questo punto l'Ufficio Contabilità e Inventario inserisce il bene durevole, di qualsiasi valore, nell'Inventario Generale dei Beni Mobili, con assegnazione di un numero progressivo (poi applicato sul bene mediante etichetta) e compila il modulo MOD 8.2_4 aggiornamento inventario di reparto.

Tale modulo sottoscritto dal responsabile del reparto e restituito al DSGA, che ne conserva copia in un raccoglitore ordinato per reparti, costituisce atto formale di presa in carico del bene da parte del responsabile del reparto a cui il bene è destinato. Successivamente si apporrà un timbro sulla fattura, riportante il numero d'inventario, la data e la firma del responsabile del reparto.

Per i beni di valore inferiore ai 2000 € non viene emesso verbale di collaudo, ma lo stesso il responsabile di laboratorio, dopo la presa in carico, ha il compito di controllarne la conformità alle specifiche e l'effettivo funzionamento. In caso di esito positivo del controllo sottoscrive un'attestazione di piena efficienza del bene riportata mediante timbro sulla relativa fattura.

Per tutti i tipi di ordini, la pratica, comprendente i documenti emessi (buono d'ordine, DDT, fattura, decreto a contrarre, verbale di collaudo, aggiornamento del reparto, ecc.), viene infine consegnata all'Amministrazione, al fine di procedere alla liquidazione.

C) SERVIZI

Docenza:

Le attività formative esterne vengono verificate a cura dei coordinatori di progetto durante lo svolgimento delle attività, e viene verificato quanto indicato nella precedente Tabella 2.

L'attività effettuata è documentata dal docente esterno sul registro firme, o altri registri specifici.

Evidenza della valutazione dei docenti esterni è data dal coordinatore sul MOD 8.2_5 "Scheda

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Approvvigionamento di Beni-Servizi	P 8.2	Rev.01
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	Pag. 8/9

servizio di docenza esterne”.

Assistenza:

E' richiesto al personale che effettua l'intervento di assistenza di emettere un rapporto (in genere modulistica predisposta dal fornitore) sul quale deve essere dettagliato il tipo e l'estensione della assistenza effettuata, comprensivo di ore impiegate ed eventuale materiale di consumo addebitato.

Il DSGA/consegnatario accerta che quanto dichiarato corrisponda a quanto fatto e appone firma sul rapporto per approvazione.

Se non concorda con l'attività, per mancata efficacia dell'intervento o tempi eccessivi esposti, non firma il documento ed apre contestazione formale (NC).

Successivamente la fattura inviata viene validata tramite timbro riportante la dicitura "attestato di regolare fornitura/prestazione" a cura del DS.

4.9 MOVIMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEL PRODOTTO

Presa in carico dei materiali

Il trasferimento dei materiali nell'area di utilizzo prevista può avvenire solo dopo il passaggio di consegna al responsabile di quell'area, attraverso la sottoscrizione da parte di quest'ultimo del modulo aggiornamento inventario MOD 8.2_4 in duplice copia, una per l'amministrazione e l'altra da conservare presso il laboratorio.

Beni di facile consumo

I materiali sono movimentati ponendo attenzione ad evitare danneggiamenti. La conservazione avviene nei laboratori o nel locale adibito ad archivio, da cui i prodotti sono di volta in volta prelevati a fronte di una richiesta scritta presentata all'assistente tecnico assegnato allo specifico laboratorio o all'ATA responsabile del magazzino.

Beni di valore elevato

I beni sono allocati nelle aree/strutture di destinazione, forniti di etichetta riportante il corrispondente numero di inventario. In caso di beni portabili (ad esempio videoproiettori, notebook ecc.) è ammesso l'utilizzo anche in aree diverse da quelle in cui sono normalmente destinate, a patto che sia fatta richiesta scritta al responsabile dell'area.

5.0 ARCHIVIAZIONE

La modulistica prevista dalla procedura è soggetta a quanto prescritto dal capitolo relativo del manuale della qualità per ciò che attiene la tenuta delle informazioni documentate, ed è archiviata nelle apposite cartelle.

I responsabili richiamati nelle presente procedura, nell'archiviare i documenti, provvederanno a riesaminare alla fine delle attività gestite la conformità rispetto i requisiti della norma e del sistema documentale implementato.

DOCUMENTI CORRELATI

- MOD 8.2_Criteri valutazione Albo Fornitori Istituto
- MOD 8.2_3 Verbale apertura buste;
- MOD 8.2_4 Scheda aggiornamento Inventario di reparto;
- MOD 8.2_5 Scheda servizio di docenza esterna
- MOD 8.2.0 - RICHIESTA DI ISCRIZIONE NELL'ALBO FORNITORI

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Approvvigionamento di Beni-Servizi	P 8.2	<i>Rev.01</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	Pag. 9/9

- MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI (pubblicato sul sito internet dell'istituto)
- MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI_cartaceo (riservato al personale della scuola e custodito dal RUT)
- MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI_online (riservato a DSGA, DS e RQA, Ufficio Acquisti).
- PR006 - PROCEDURA ACQUISTI
- DP030 - MODULO RICHIESTA ACQUISTO