

PROCEDURA OPERATIVA

**PO 7.4 - Acquisti e Qualifica dei fornitori
di beni e servizi**

Ed.1 Rev.0 del 01/12/2014

Red. RSG App. DS

Indice

1.Scopo e campo di applicazione	2
2.Responsabilità.....	2
3. Modalità operative.....	2
3.2 Modalità di qualifica dei fornitori di beni e servizi	2
3.3 Monitoraggio attività dei fornitori	2
3.4 Predisposizione ordini di acquisto	3
4. Documentazione di riferimento.....	5
5.Elenco delle modifiche	5

Distribuzione della Procedura Operativa

Copia n°	Consegnata/upload	A:	C	NC
			<input checked="" type="checkbox"/>	α

PROCEDURA OPERATIVA**PO 7.4 – Acquisti e Qualifica dei fornitori di beni e servizi**

Ed.1 Rev.0 del 01/12/2014

Red. RSG App. DS

1.Scopo e campo di applicazione

Scopo della procedura è definire le modalità adottate dall'Istituto per garantire che i beni e i servizi acquistati siano conformi ai requisiti richiesti

2.Responsabilità

Il RSG e il DSGA hanno la responsabilità di definire l'elenco dei fornitori qualificati, monitorarli e ri-qualificarli sulla base delle necessità di fornitura. Le richieste d'acquisto possono comunque essere effettuate anche ad altri fornitori per questioni di disponibilità dell'articolo e/o prezzo. Tale fornitura sarà monitorata come per quelle svolte dai fornitori qualificati.

Il DSGA è responsabile dell'applicazione della presente procedura e del Regolamento dei lavori servizi e forniture in economia nonché conferimento incarichi professionali

3. Modalità operative**3.2 Modalità di qualifica dei fornitori di beni e servizi**

I fornitori sono selezionati sulla base di parametri predefiniti attestanti le reali capacità di fornire beni/servizi in grado di soddisfare i requisiti specificati richiesti inclusi i quelli relativi al SG.

I controlli da eseguire sui fornitori devono essere definiti in funzione del tipo di acquisto e dell'impatto che esso ha sulla qualità del servizio/prodotto fornito e sulle possibili conseguenze finali sull'erogazione del servizio formativo.

E' predisposta la lista dei fornitori considerati accettabili (MOD 7.4_1), che va costantemente aggiornata con le registrazioni degli approvvigionamenti o con altre informazioni o requisiti identificati dall'Istituto. Tale lista comprende anche la qualifica e lo stato della stessa per ciascun fornitore.

3.3 Monitoraggio attività dei fornitori

Per i fornitori di servizi le cui attività sono connesse direttamente od indirettamente con aspetti della qualità dell'erogazione dell'evento formativo, sono definiti i seguenti criteri di qualifica e monitoraggio dei fornitori.

I fornitori qualificati sono elencati nell'Albo fornitori, sul quale vengono riportati i seguenti dati del fornitore:

- ragione sociale;
- dati anagrafici;
- data di iscrizione alla camera di commercio/albo

RSG provvede a registrare dati e informazioni relative alle prestazioni di ciascun fornitore sul modulo 7.4_1 .

Con cadenza periodica, e almeno una volta l'anno, l'Istituto provvederà alla valutazione formale dei fornitori attraverso:

- l'analisi dei dati riportati sulla lista dei fornitori;
- le non conformità relative a ciascun fornitore.

Dalla valutazione potranno scaturire le seguenti azioni da intraprendere:

PROCEDURA OPERATIVA

PO 7.4 - Acquisti e Qualifica dei fornitori di beni e servizi

Ed.1 Rev.0 del 01/12/2014

Red. RSG App. DS

- esclusione dall'albo fornitori;
- aumento della frequenza della valutazione;
- colloquio con il fornitore.

A seguito della valutazione sono prese le seguenti decisioni:

Q	QR	NQ
Utilizzo del fornitore senza limitazioni	Utilizzo del fornitore	Esclusione o sospensione dall'albo fornitori
	Eventuale utilizzo del fornitore con limitazioni di carattere economico/tecnico	Utilizzo con limitazioni e solo in casi di estrema necessità

3.4 Predisposizione ordini di acquisto

Per la predisposizione degli ordini di acquisto di beni e servizi si deve far riferimento al Regolamento dei lavori servizi e forniture in economia nonché conferimento incarichi professionali nella sua ultima revisione.

Le tipologie di acquisto sono divise in tre fasce di spesa:

- 1) "Minute Spese": per importi < 65 Euro
- 2) "Acquisti per spese media" : per importi tra 65 euro e 2500 euro
- 3) "Acquisti in urgenza"
- 4) "Acquisti con Gare di Appalto": importi > 2500 euro

1) "Minute Spese": per importi < 65 Euro

Le richieste per questo tipo di spese sono gestite attraverso un apposito documento; i docenti possono far richiesta compilandolo e sottoponendolo al DS il quale provvederà o meno alla sua autorizzazione. Successivamente tale modulo, debitamente compilato, dovrà essere riconsegnato al DSGA con allegati gli scontrini della spesa effettuata.

2) "Acquisti per spese media" : per importi tra 65 euro e 2500 euro

La richiesta di acquisto (RDA) è presentata sul modello MOD 7.4_2, la quale in prima battuta viene protocollata e successivamente approvata dal DS. Viene aperta la pratica da parte dell'Ufficio Tecnico su apposito documento denominato "Cartellina di Pratica d'Acquisto" dove viene inserita anche la RDA. L'Uff. tecnico, dopo aver comunque verificato anche il potenziale acquisto sul MEPA, provvede ad effettuare le richieste di preventivo in prima battuta ai fornitori qualificati, ma qualora lo ritenessero opportuno, anche a fornitori non qualificati. I preventivi in arrivo sono protocollati e valutati dall'Uff. tecnico sia dal punto di vista economico che tecnico. Ad accettazione del preventivo è inviata la conferma d'ordine al fornitore.

PROCEDURA OPERATIVA

PO 7.4 - Acquisti e Qualifica dei fornitori di beni e servizi

Ed.1 Rev.0 del 01/12/2014

Red. RSG App. DS

Il materiale in arrivo è riscontrato sul DDT d'ingresso. Per materiali ritenuti strategici (es: PS, SW, Trapani etc...) si provvederà ad un collaudo di quanto ricevuto da parte dell'Uff. Tecnico il quale compilerà l'opportuno documento "Verbale di Collaudo".

3) "Acquisti in Urgenza"

Sono definiti acquisti in urgenza, quegli acquisti non preventivabili, dovuti a guasti, rotture od a fabbisogni non valutati preventivamente, che utilizzano la procedura di urgenza della scuola.

Per accedere a tali acquisti il richiedente deve compilare un apposito modulo "modulo per acquisto di urgenza" che deve essere autorizzato dal DSGA. Successivamente la pratica passa all'ufficio tecnico per l'emissione di relativo CIG e quindi può essere effettuato l'acquisto. Il fornitore interessato emetterà apposito DDT e quindi fattura elettronica per il pagamento.

4) "Acquisti con Gare di Appalto": importi > 2500 euro

La richiesta di acquisto (RDA) è presentata sul modello MOD 7.4_2, la quale in prima battuta viene protocollata e successivamente approvata dal DS. Viene aperta la pratica da parte dell'Ufficio Tecnico su apposito documento denominato "Cartellina di Pratica d'Acquisto" dove viene inserita anche la RDA.

L'Uff. tecnico provvede ad effettuare le richieste di preventivo di gara identificato da apposito CIG (sulla base del modello concordato dal DS) in prima battuta ai fornitori qualificati, ma qualora lo ritenessero opportuno, anche a fornitori non qualificati.

I preventivi ricevuti in busta chiusa saranno valutati da una apposita "Commissione Acquisto" definita ogni volta con "Dispositivo del DS". Verranno analizzati la "Tabella di Comparazione" ed eventuali griglie inserite nel bando di gara. Ad assegnazione è inviato l'ordine al fornitore.

Il materiale in arrivo è riscontrato sul DDT d'ingresso. Si provvederà sempre ad un collaudo di quanto ricevuto da parte dell'Uff. Tecnico e del richiedente che compileranno l'opportuno documento "Verbale di Collaudo".

3.4.1 Acquisto tramite Mercato Elettronico della PA (MEPA)

Il Mercato Elettronico della PA (MEPA), ai sensi dell'art.11 del D.P.R. 101/2002, è uno strumento che ha lo scopo di supportare gli acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario (133mila euro per le amministrazioni centrali, 206mila euro per quelle locali) e di promuovere la partecipazione delle piccole e medie imprese locali al Programma.

Si tratta di un mercato elettronico di tipo selettivo in cui i fornitori che hanno ottenuto l'abilitazione offrono i propri beni e servizi direttamente on-line; i compratori registrati (le pubbliche amministrazioni) possono consultare il catalogo delle offerte ed emettere direttamente ordini d'acquisto o richieste d'offerta.

Rispetto alle convenzioni si presenta come un canale complementare, idoneo per l'acquisto di beni e servizi che non è efficiente trattare a livello di convenzioni per le loro caratteristiche peculiari (ad esempio, beni non standardizzabili) o per il tipo di fabbisogno che sono destinati a

PROCEDURA OPERATIVA

PO 7.4 - Acquisti e Qualifica dei fornitori di beni e servizi

Ed.1 Rev.0 del 01/12/2014

Red. RSG App. DS

soddisfare (ad esempio acquisti frazionati, frequenti, per volumi ridotti, con opzioni di servizio specifiche). Sul MEPA, dunque, si possono trovare beni e servizi che non sono disponibili in convenzione (ad esempio articoli di cancelleria, prodotti per l'informatica al dettaglio, materiale elettrico, indumenti e accessori) oppure prodotti analoghi e/o simili a quelli delle convenzioni, che però vengono acquistati con modalità diverse.

Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) è un mercato digitale in cui le Amministrazioni abilitate possono acquistare, per valori inferiori alla soglia comunitaria, i beni e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema.

Consip definisce con appositi bandi le tipologie di beni e servizi e le condizioni generali di fornitura, gestisce l'abilitazione dei fornitori e la pubblicazione e l'aggiornamento dei cataloghi. Accedendo alla Vetrina del Mercato Elettronico o navigando sul catalogo prodotti, le Amministrazioni possono verificare l'offerta di beni e/o servizi e, una volta abilitate, effettuare acquisti on line, confrontando le proposte dei diversi fornitori e scegliendo quella più rispondente alle proprie esigenze.

3.5 Verifica dei prodotti approvvigionati

I beni e servizi sono controllati durante le fasi di consegna/erogazione mediante apposizione dell'accettazione sui documenti di consegna e/o ricevute di erogazione.

I momenti di verifica dei prodotti approvvigionati sono essenzialmente tre:

- momento dell'accettazione di tutti i beni - ufficio tecnico;
- momento del collaudo dei beni - commissione tecnica
- momento della fruizione dei servizi da parte dell'utenza diretta

L'obiettivo è stabilire ed effettuare controlli affinché i prodotti approvvigionati ottemperino ai requisiti specificati, al fine di evidenziare l'eventuale presenza di non conformità, imputabili all'operato dei fornitori.

4. Documentazione di riferimento

MOD 7.4_1	Elenco dei fornitori di beni e servizi qualificati
MOD 7.4_2	Richiesta di Acquisto
MOD 7.4_3	Richiesta di Preventivo
MOD 7.4_4	Conferma D'ordine
MOD 7.4_5	Modulo Segnalazione Danni

5. Elenco delle modifiche

Data	Ed.	Rev.	Par.	Descrizione Modifica

PROCEDURA OPERATIVA

**PO 7.4 - Acquisti e Qualifica dei fornitori
di beni e servizi**

Ed.1 Rev.0 del 01/12/2014

Red. RSG App. DS

