

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA' GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DEL MATERIALE ACQUISTATO	PSQ 005 Rev.7
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	Pag. 1 di 5

GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DEL MATERIALE ACQUISTATO E GESTIONE FORNITORI

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO APPLICAZIONE
3. COMPETENZE
4. PROCEDURA
5. FORNITORI

6	19.02.2014	DSGA Dott.Ssa Daniela Beccaluva			settima emissione
6	11.01.2013	commissione qualità			Sesta emissione
5	05.09.2011	AT Bresciani commissione qualità Prof. Ghisleni (U.T.) D.ssa. Beccaluva DSGA			Quinta emissione
4	18.01.2011	Comm.qualità Lo Maglio Malaguti			Quarta emissione
3	23.04.2009	Comm.qualità'			Terza emissione
2	31.05.08	DSGA, UT, AA Lanteri, AT Levati			Seconda emissione
1	31.05.08	DSGA, UT, AA Lanteri, AT Levati			Seconda emissione
0	30.09.03	Gruppo di lavoro Qualità			Prima emissione
Rev	Data	Emiss.	Verifica	Approv.	Descrizione
.					

1. SCOPO

Definire le modalità per l'acquisto di beni e servizi, allo scopo di garantire l'idoneità dei beni acquistati ed assicurare un servizio efficiente agli studenti e utenti, nonché definire le modalità per la verifica, l'immagazzinamento, la conservazione e il prelievo del materiale acquistato.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile a tutti gli acquisti di materiale, attrezzature, servizi, per i quali l'Istituto ha autonomia e responsabilità diretta, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

In particolare si fa riferimento all'acquisto di:

- dotazioni per la didattica e per gli uffici (attrezzature informatiche, libri, riviste, cancelleria, audiovisivi ecc,arredi);
- attrezzature sportive e per laboratori scientifici;
- materiale di consumo per i laboratori (vetreria, reattivi ecc.);
- servizi di manutenzione / assistenza tecnica;
- materiale e prodotti di pulizia;
- servizi di trasporto e viaggi
- servizi di consulenza

3. COMPETENZE

I gruppi di insegnanti per area, i responsabili di reparto, i responsabili di progetto / gruppi di lavoro / commissioni, il Direttore dei servizi generali e amministrativi (Direttore SGA), il Comitato Studentesco, RSPP, ognuno secondo la propria competenza, hanno il compito di formulare le proposte di acquisto motivate con le relative specifiche, **da indirizzare al Dirigente Scolastico**. (mod UT 001-002-003-004).

L'Ufficio Tecnico ha compiti di supporto tecnico per tutti gli acquisti (esclusi i servizi di trasporto e viaggio, le attività integrative, **prodotti di cancelleria e di pulizia**): predisporre il piano acquisti, una volta acquisito il budget a disposizione, raccoglie le richieste di acquisti, le separa per tipi, chiede i preventivi, predisporre i prospetti comparativi e supporta la commissione apertura buste in caso di gare, vista i verbali di collaudo.

Il personale incaricato dell'U.T., Segreteria Amministrativa e il personale Tecnico (magazzinieri) hanno compiti di supporto tecnico/amministrativo consistenti nel: verificare le giacenze, inviare gli ordini, ricevere le merci, etichettare ed inventariare i beni inventariabili, preparare i verbali di collaudo.

Il personale incaricato della Segreteria Amministrativa ha compiti di supporto tecnico/amministrativo relativamente alle attività integrative e ai viaggi di istruzione **prodotti di cancelleria e di pulizia**, incarichi esterni relativamente ai progetti.

L'ufficio di segreteria ha il compito di seguire contabilmente **gli ordini** e le operazioni **relative** successive, mentre l'Ufficio Tecnico ha il compito di verificare la regolarità della fornitura e di aggiornare le giacenze di magazzino.

4. PROCEDURA

Nella richiesta di preventivo devono essere specificati i seguenti punti:

- oggetto del preventivo
- quantità del prodotto/caratteristiche del servizio
- specifiche o caratteristiche tecniche del prodotto/servizio
- tempi di consegna
- termini di garanzia
- termine ultimo e modalità per la presentazione dell'offerta
- modalità d'acquisto: parziale o totale
- eventuali prestazioni accessorie ritenute necessarie (ad esempio assistenza tecnica, manutenzione e modalità di garanzia)
- modalità e tempi di intervento a seguito richiesta assistenza
- eventuali corsi di aggiornamento per il personale

Per ciascuna delle varie tipologie di acquisto di beni o servizi viene osservata la specifica normativa.

Per tutti i contratti di acquisto di beni o servizi viene richiesta a norma di legge:

- _ la dichiarazione di compatibilità previdenziale e contributiva (all.A)
- _ informativa ai sensi dell'art.7 dlgs 196/2003 (all.B)
- _ richiesta dati per l'acquisizione del DURC (all.C)
- _ la dichiarazione sulla tracciabilità finanziaria (all.D);

Le richieste di preventivo ai sensi del DI 44/2000 e dal **D. Lgs 196/2006** può prevedere la risposta via fax, via e-mail o con buste chiuse a seconda dell'importo base di acquisto.

L'eventuale apertura delle buste chiuse, protocollate, è effettuata dalla commissione **gare**, con stesura del relativo verbale. La stessa commissione procede alla stesura dei quadri comparativi in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

Tali documenti con l'eventuale parere di una commissione tecnica, costituiscono la base di valutazione per l'assegnazione della fornitura, che viene infine definita dal Dirigente scolastico.

Nel valutare le caratteristiche delle apparecchiature da acquistare va tenuta presente la rispondenza ai criteri di sicurezza con riferimento alle condizioni di utilizzo.

Il Dirigente individua il contraente generalmente previa comparazione di più preventivi.

- Ai sensi del D.I.44/2001 per importi superiori a 2000,00 euro **e fino a € 40.000,00** vengono richiesti almeno 3 preventivi tranne per acquisti/assistenza tecnica/manutenzione di particolare strumentazione e/o completamento di strumentazione già in uso in cui la trattativa è diretta (unica ditta titolare di marchio/ unica produttrice del prodotto/servizio/assistenza desiderato).

- **Ai sensi del D. Lgs 196/2006 dai 40.000,00 € ai 137.000,00 € vengono richiesti almeno 5 preventivi.**

Il Dirigente firma l'ordine di acquisto previa conclusione dell'istruttoria e verifica della compatibilità finanziaria.

All'atto della consegna del materiale acquistato la Segreteria Amministrativa, il Magazziniere o l'Ufficio Tecnico, in relazione alla tipologia dell'acquisto, effettuano immediatamente il controllo di verifica di conformità all'ordine valutando la corrispondenza (per tipologia e quantità) tra l'ordine emesso, la merce consegnata e il documento di trasporto.

Per gli impianti o strumentazione, viene effettuato il collaudo, entro 10 gg dal suo ricevimento da un commissione composta da un componente dell U.T., dal responsabile e assistente tecnico di reparto, o da una commissione tecnica designata dal Dirigente Scolastico sulla base dell'accertamento della competenza tecnica.

Del collaudo viene redatto un apposito verbale. Solo dopo esito positivo del collaudo viene consentito l'utilizzo delle suddette attrezzature, nel laboratorio di pertinenza.

La Segreteria Amministrativa, procede successivamente al carico dell'attrezzatura nel registro "Inventario beni mobili" dell'Istituto secondo un codice identificativo.

Per il materiale di consumo viene firmata l'attestazione della regolarità della fornitura, rilasciato dall'ufficio tecnico.

L'ufficio tecnico procede successivamente al carico dell'attrezzatura nel registro "magazzino" dell'Istituto secondo un codice identificativo.

Nel caso in cui il collaudo o la verifica di regolarità avesse esito negativo, viene richiesta la sostituzione dello stesso alla ditta fornitrice.

A collaudo/verifica regolarità positiva, il materiale acquistato viene immagazzinato in aree e locali dell'istituto identificati con appositi cartelli o posizionato nel laboratorio o ufficio di destinazione.

5. FORNITORI

Per i beni e i servizi per i quali l'Istituto ha autonomia di acquisto, è predisposto un apposito elenco fornitori che riporta:

- indicazione del fornitore e del prodotto e i relativi contatti,
- ambito di fornitura (categoria merceologica, di servizi..).

Annualmente, di norma entro la conclusione dell'anno scolastico o all'inizio dell'anno successivo, viene effettuato l'aggiornamento dell'elenco fornitori mediante l'esecuzione delle seguenti operazioni:

- stesura dell'elenco dei fornitori che, in corso d'anno, in occasione della singola fornitura, hanno presentato delle criticità, rilevate secondo la seguente griglia:

N.	CRITERIO	GIUDIZIO	
		Qualificato	Non qualificato
1	Conformità del prodotto/servizio		
2	Assistenza tecnica / fornitura manualistica in italiano (ove previsto)		
3	Rispetto dei tempi di consegna stabiliti (ritardo significativo)		

Il giudizio di non qualificazione in merito al punto n. 1 della precedente griglia comporta l'immediata collocazione della ditta tra quella da cancellare dall'elenco fornitori, cancellazione che verrà formalizzata in occasione della scadenza di aggiornamento annuale dell'elenco.

In merito al punto 2 della precedente griglia qualora la criticità si ripeta per due volte anche non consecutive, la ditta viene collocata tra quelle da cancellare dall'elenco fornitori; la cancellazione verrà formalizzata in occasione della prima scadenza utile di aggiornamento annuale dell'elenco.

 <p data-bbox="140 230 443 255">Istituto "Giulio Natta" Bergamo</p>	<p data-bbox="491 136 1066 219">GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DEL MATERIALE ACQUISTATO</p>	<p data-bbox="1106 125 1209 230">PSQ 005 Rev. 6 Pag. 5/5</p>
--	---	--

In merito al punto 3 della precedente griglia qualora la criticità si ripeta per 3 volte anche non consecutive, la ditta viene collocata tra quelle da cancellare dall'elenco fornitori; la cancellazione verrà formalizzata in occasione della prima scadenza utile di aggiornamento annuale dell'elenco.

Delle criticità viene data comunicazione scritta al fornitore.

Gestione Albo fornitori

- cancellazione delle ditte con le quali, per due anni consecutivi, non si sono intrattenuti rapporti di fornitura, con eccezione di quelle preposte alla manutenzione specifica di strumenti / attrezzature / impianti o attrezzature particolari/rilevanti il cui acquisto può avvenire a scadenza pluriennale, ivi compreso il completamento/ampliamento di attrezzature già presenti;
 - inserimento di altre ditte reperite attraverso un'indagine di mercato, oppure che si sono proposte direttamente e che, sulla scorta della documentazione presentata, sono state ritenute valide (di fatto questo avviene anche in corso d'anno quando le ditte presenti nell'elenco fornitori non rientrano nella categoria merceologica oggetto della fornitura, oppure quando le ditte già presenti in elenco sono in numero insufficiente alla raccolta di un numero congruo di offerte, oppure quando si ritiene che le nuove ditte possano proporre prodotti/servizi migliori qualitativamente/economicamente).
- Dal gennaio 2014 con l'utilizzo del MEPA e SINTEL-ARCA l'acquisizione dei fornitori avviene anche tramite gli stessi portali. I nominativi dei fornitori utilizzati nel MEPA-SINTEL vengono poi inseriti nell'Albo fornitori d'istituto.

Dal gennaio 2014 l'Istituto si è attivato verso l'acquisizione degli ordini attraverso la procedura Mepa/Consip e Sintel/Arca come previsto dalla normativa.

L'Istituto si è attivato per il ricevimento delle fatture elettroniche da parte dei propri fornitori anche con link presente sul sito scolastico "Albo fornitori elettronico".