

PROCEDURA 07.01 APPROVVIGIONAMENTO E FORNITORI

INDICE DEI CONTENUTI

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2.	RESPONSABILITA'
3.	MODALITA' OPERATIVE
3.1	MODALITÀ DI QUALIFICA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI
3.2	MONITORAGGIO ATTIVITÀ DEI FORNITORI
3.3	PREDISPOSIZIONE ORDINI DI ACQUISTO
3.4	VERIFICA DEI PRODOTTI APPROVVIGIONATI
4.	RIFERIMENTI
5.	MODULISTICA

REVISIONI

N° REV.	DATA APPROV.	DESCRIZIONE	
00	01/09/2018	Prima Emissione UNI EN ISO 9001:2015	
Verificata il 01/09/18		Approvata il 01/09/18	Emessa il 01/09/18

AGGIORNAMENTI

N° AGG.	DATA APPROV.	DESCRIZIONE	
01	11/02/2019	Prima Emissione da parte dell'Istituto	
Verificata il 11/02/2019 RSGQ		Approvata il 11/02/2019 DS	Emessa il 11/02/2019 RSGQ

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.I.S. "POLO TECNOLOGICO IMPERIESE"	

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della procedura è definire le modalità adottate dall'Istituto per garantire che la gestione degli approvvigionamenti e la valutazione dei fornitori siano conformi ai requisiti richiesti.

2 RESPONSABILITA'

Il DSGA, supportato da personale A.T.A., ha la responsabilità di definire l'elenco dei fornitori qualificati, monitorarli sulla base delle necessità di fornitura.

La responsabilità della qualificazione è del DS e del DGSA. La procedura di qualificazione, valutazione e ri-qualificazione dei fornitori è effettuata dal RSGQ, supportato dal RUT e personale A.T.A, che fornisce le risultanze al DS e al DSGA desunte sulla base di:

- non conformità accertate sulle forniture;
- mancato rispetto dei requisiti specificati;
- risultato delle verifiche durante la fornitura/erogazione.

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

3 MODALITA' OPERATIVE

3.1 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 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 (GD 02/07.01 - Elenco fornitori di beni e servizi), che va costantemente aggiornata con le registrazioni degli approvvigionamenti o con altre informazioni o requisiti identificati dall'Istituto.

3.2 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'Elenco fornitori, sul quale vengono riportati i seguenti dati del fornitore:

- dati anagrafici;
- ragione sociale;
- data inserimento

DSGA, con il supporto del personale A.T.A., provvede a registrare dati e informazioni relative alle prestazioni di ciascun fornitore su apposite schede (GD 01 07.01 - elenco).

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

- l'analisi dei dati riportati sulle schede fornitore;
- le non conformità relative a ciascun fornitore.
- Dalla valutazione potranno scaturire le seguenti azioni da intraprendere:
- esclusione dall'albo fornitori;
- aumento della frequenza della valutazione;
- colloquio con il fornitore.

A seguito della valutazione sono prese le seguenti decisioni:

Q (qualificato)	QR (merita attenzione)	NQ (non qualificato)
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

3.3 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.

La richiesta di acquisto è presentata sul modello GD 03 07.01 - Richiesta di Acquisto ed approvata dal DS.

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 (133 mila euro per le amministrazioni centrali, 206 mila 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 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.

3.4 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 patrimonio;
- momento del collaudo dei soli beni durevoli - commissione tecnica, nominata all'occorrenza e per i diversi settori di riferimento;
- 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 RIFERIMENTI

Rif. MSGQ Sez. 8.4

Rif. PROCESSO 07

5 MODULISTICA

GQ 01 07.01	Elenco fornitori di beni e servizi
GQ 02 07.01	Schede fornitore - dati - informazioni - prestazioni
GQ 03 07.01	Richiesta di Acquisto