

**INDICE**

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITÀ
5. MODALITÀ OPERATIVE
  - 5.1. Gestione richieste di acquisto
  - 5.2. Gestione offerte
  - 5.3. Gestione ordini
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. ALLEGATI

7	08/10/15	Ridefinizione responsabilità	DS	ASQU	DS
<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>

 <b>I.I.S. "A.Badoni" Lecco</b>	<b>PROCEDURA</b>	PR 10	
<b>GESTIONE OFFERTE/ORDINI</b>		Rev. 07 Data 08/10/15	Pagina 2 di 6

## 1 SCOPO

Assicurare che i prodotti e i servizi acquistati siano conformi ai requisiti specificati.  
Scegliere i fornitori tra quelli che hanno la capacità di soddisfare i requisiti relativi alla fornitura.

Garantire che i requisiti tecnici qualitativi e quantitativi siano chiaramente definiti e richiamati nell'ordine e siano corredati dalla documentazione necessaria a definirli, comunicati e completamente accettati dal fornitore.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al processo d'approvvigionamento relativamente alla gestione degli ordini di:

- materiali e apparecchiature da utilizzare per la produzione ed erogazione del servizio (materiale didattico, cancelleria ecc.)
- materiali e apparecchiature da utilizzare nella manutenzione degli impianti
- acquisto di servizi
- in generale a tutti quei prodotti o servizi che possono avere influenza sulla qualità del servizio

## 3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore Servizi Generali Amministrativi
UT	Ufficio Tecnico
MAGA	Magazzino
ASQU	Responsabile Assicurazione Qualità
INFO	Sistema Informatico
RICH	Richiedente materiale
RdA	Richiesta d'acquisto
RdO	Richiesta d'offerta

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	<b>PROCEDURA</b>	PR 10	
<b>GESTIONE OFFERTE/ORDINI</b>		Rev. 07 Data 08/10/15	Pagina 3 di 6

#### **4 RESPONSABILITÀ**

DS	Sovrintende all'intera procedura Gestisce le trattative d'acquisto anche avvalendosi delle collaborazioni previste dalla normativa Partecipa alla selezione delle offerte Stabilisce i termini di presentazione della RdA
DSGA	Controlla che le RdA e gli ordini contengano tutte le informazioni necessarie e i requisiti voluti Partecipa alla selezione delle offerte Emette l'ordine d'acquisto Gestisce la pratica d'acquisto fino al pagamento compreso
UT	Offre consulenza ai RELAB nella redazione della RdA Raccoglie le RdA Verifica a livello tecnico la completezza e adeguatezza delle RdA Seleziona i fornitori e invia le richieste di offerta (RdO ) in base al <i>'Regolamento di istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture'</i> Partecipa alla selezione delle offerte Redige la relazione tecnica delle offerte e invia a DSGA perché emetta l'ordine di acquisto
MAGA	Definisce la scorta minima di riordino per il materiale di consumo ed attrezzature Predispone il prospetto di comparazione economica delle offerte Predispone l'Ordine d'acquisto. Redige il quadro comparativo delle offerte Redige e cura il quadro generale riassuntivo degli acquisti
RICH	Predispone le RdA
ASQU	Controlla il rispetto della procedura tramite V.I.I.

 <b>I.I.S. "A.Badoni" Lecco</b>	<b>PROCEDURA</b>	PR 10	
<b>GESTIONE OFFERTE/ORDINI</b>		Rev. 07 Data 08/10/15	Pagina 4 di 6

## **5 MODALITÀ OPERATIVE**

Di seguito sono dettagliate le attività specifiche.

### **5.1 Gestione delle richieste di acquisto**

Le RdA possono essere originate da necessità interne e/o da necessità esterne.

Le necessità interne sono originate da

- verifica della scorta minima presente nei magazzini
- tutte le altre attività

Relativamente alla gestione della scorta minima, MAGA predispone l'elenco e i quantitativi minimi dei materiali su INFO, al raggiungimento della quale deve essere emessa la RdO da parte di UT.

Per esigenze di manutenzione (rotture) e richieste di materiale da reperire con urgenza, RICH presenta RdA a UT.

Per tutte le altre necessità interne di approvvigionamento, DS stabilisce annualmente il termine entro il quale va presentata la RdA da parte dei RICH .

I RICH predispongono la RdA (MO 10.01/a/b/c).

La RdA (MO 10.01) deve contenere:

- richiedente
- descrizione dettagliata dell'oggetto della fornitura
- quantità
- data di consegna richiesta
- requisiti tecnici e qualitativi
- documentazione che, eventualmente, il fornitore deve fornire (manuali, certificazioni, dichiarazioni, eventuali prove, ecc....) segnalazione di eventuali fornitori di riferimento e/o qualificati, modalità e trattative di acquisto già concordate in contatti precedenti di natura

 <b>I.I.S. "A.Badoni" Lecco</b>	<b>PROCEDURA</b>	PR 10	
<b>GESTIONE OFFERTE/ORDINI</b>		Rev. 07 Data 08/10/15	Pagina 5 di 6

Le RdA sono, nei termini previsti, consegnate a UT.

UT vaglia le RdA e ne verifica la completezza ed adeguatezza dal punto di vista tecnico e didattico. Se necessario, le priorità dal punto di vista didattico, sono valutate congiuntamente da UT, DS, DSGA.

L'eventuale non accoglimento (anche parziale) di RdA viene comunicata a RICH da UT ( MO 10.05) .

UT, dopo aver verificato la completezza ed adeguatezza delle RdA, se richiesto dalla normativa vigente, predispone la RdO ( MO 10.03 ).

I preventivi, inviati alla scuola in busta chiusa entro una data stabilita, vengono consegnati a DS. La valutazione e la scelta tra i preventivi è affidata congiuntamente a DS, DSGA e UT.

UT redige la relazione tecnica in cui viene specificato il materiale da acquistare e il fornitore aggiudicante ogni singolo appalto (anche nell'ipotesi di assegnazione diretta) e la invia a DSGA per l'emissione dell'ordine di acquisto.

DSGA procede all'emissione dell'ordine di acquisto.

## **5.2 Gestione ordini**

A seguito, quando prescritto, della comparazione economica delle offerte e di quella tecnica, MAGA provvede alla predisposizione dell'ordine ( MO 10.04)

L'ordine è sempre approvato da DS e deve specificare:

- richiedente
- descrizione dettagliata dell'oggetto della fornitura
- quantità
- data di consegna richiesta
- destinazione finale
- requisiti tecnici e qualitativi
- documentazione che, eventualmente, il fornitore deve fornire (manuali, certificazioni, dichiarazioni, eventuali prove, ecc....)

E' responsabilità di DSGA mantenere sotto controllo gli ordini in corso.

Gli ordini emessi sono archiviati da DSGA in ordine di data.

 <b>I.I.S. "A.Badoni" Lecco</b>	<b>PROCEDURA</b>	PR 10	
<b>GESTIONE OFFERTE/ORDINI</b>		Rev. 07 Data 08/10/15	Pagina 6 di 6

Il rispetto dei tempi di consegna concordati con i fornitori e specificati nell'ordine, è tenuto sotto controllo da MAGA. In caso di ritardo nei tempi di consegna li segnala a DSGA per i solleciti.

MAGA predispose un quadro generale riassuntivo degli acquisti (MO 10.06) per i quali sono già stati emessi i Buoni d'ordine, in cui è indicata in modo esplicito la data di consegna richiesta. Il quadro riassuntivo è affisso all'albo e aggiornato a cura di MAGA.

MAGA al ricevimento del materiale segna sulla bolla di consegna ogni eventuale difformità riscontrata rispetto all'ordine effettuato, segnalandola a DSGA per le azioni opportune.

Nell'impossibilità di verificare subito il materiale ricevuto, apporrà sulla bolla di ritorno al corriere il timbro "Accettasi, salvo verifica successiva del materiale per quantità e qualità".

## **6 RIFERIMENTI**

Norma Uni En Iso 9001:2008 punto 7.4

Manuale della Qualità sez. 7

Norma cogente ( Legislazione Vigente)

Regolamento di istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

## **7 ARCHIVIAZIONE**

La presente procedura è conservata da ASQU

La documentazione citata nella procedura è conservata in originale presso DSGA.

## **8 ALLEGATI**

MO 10.01/A	Richiesta d'acquisto materiale di consumo
MO 10.01/B	Richiesta d'acquisto apparecchiature
MO 10.01/C	Richiesta d'acquisto area di progetto
MO 10.03	Modulo Richiesta d'offerta
MO 10.04	Buono d'ordine
MO 10.05	Comunicazione mancato accoglimento RdA
MO 10.06	Quadro riassuntivo Buoni d'Ordine emessi