

**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

8	04/09/17	Ridefinizione responsabilità	DS	ASQU	DS
Rev	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 10	
GESTIONE OFFERTE/ORDINI		Rev. 08 Data 04/09/17	Pagina 2 di 7

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 specifica 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'ordine

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 10	
GESTIONE OFFERTE/ORDINI		Rev. 08 Data 04/09/17	Pagina 3 di 7

4 RESPONSABILITÀ

DS	<p>Sovrintende all'intera procedura</p> <p>Stabilisce i termini di presentazione della RdA</p> <p>Stabilisce, avvalendosi della collaborazione di DSGA per la parte economica e di UT per la parte tecnica, le priorità degli acquisti.</p> <p>Effettua, in collaborazione con UT e MAGA, la qualificazione dei fornitori.</p>
DSGA	<p>Offre consulenza per la parte economica a DS nella definizione delle priorità degli acquisti.</p> <p>In collaborazione con UT seleziona i fornitori</p> <p>Partecipa, con DS e UT, alla selezione delle offerte</p> <p>Sulla base della relazione tecnica di UT emette l'ordine d'acquisto</p> <p>Gestisce la pratica d'acquisto fino al pagamento compreso</p>
UT	<p>Offre consulenza ai RICH nella redazione della RdA</p> <p>Raccoglie le RdA</p> <p>Verifica a livello tecnico la completezza e adeguatezza delle RdA.</p> <p>Offre consulenza per la parte tecnica a DS nella definizione delle priorità degli acquisti.</p> <p>Collabora con DS e MAGA alla qualificazione dei fornitori.</p> <p>Individua, in collaborazione con DSGA, i potenziali fornitori e, sulla base del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi, invia a MAGA le richieste di preventivo contenente i nomi dei destinatari delle richieste di preventivo e tutte le informazioni necessarie per la formulazione delle offerte.</p> <p>Alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte, partecipa con DS e DSGA alla selezione delle offerte.</p> <p>Redige la relazione tecnica per l'assegnazione della fornitura al vincitore dell'appalto e la invia a DSGA per l'emissione dell'ordine di acquisto</p>

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 10	
GESTIONE OFFERTE/ORDINI		Rev. 08 Data 04/09/17	Pagina 4 di 7

MAGA	<p>Definisce la scorta minima di riordino per il materiale di consumo ed attrezzature</p> <p>Collabora con DS e UT alla qualificazione dei fornitori</p> <p>Invia, su indicazione di UT, le richieste di offerta debitamente protocollate ai fornitori.</p> <p>Alla scadenza del termine di presentazione dei preventivi, li consegna a DS che li valuta in una riunione congiunta con DSGA, UT e MAGA.</p> <p>Predisporre il prospetto di comparazione economica delle offerte</p> <p>Predisporre, su indicazione di DSGA, l'ordine d'acquisto(RdO).</p> <p>All'arrivo del materiale verifica, avvalendosi della collaborazione del personale ATA, la rispondenza tra la RdO e la fornitura,</p> <p>Redige e cura il quadro generale riassuntivo degli acquisti</p>
RICH	Predisporre le RdA
ASQU	Controlla il rispetto della procedura tramite V.I.I.

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 predisporre l'elenco e i quantitativi minimi dei materiali su INFO, al raggiungimento della quale deve essere

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 10	
GESTIONE OFFERTE/ORDINI		Rev. 08 Data 04/09/17	Pagina 5 di 7

emessa la RdO da parte di DSGA. 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).

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
- dove possibile indicazioni di massima sul costo del prodotto richiesto

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, avvalendosi se necessario della collaborazione dei Responsabili di Laboratorio. Supporta il DS nella valutazione delle priorità dal punto di vista didattico.

L'eventuale non accoglimento (anche parziale) di RdA viene comunicata a RICH da UT (MO 10.05) entro un mese dal termine di presentazione delle RdA

DS, sentiti DSGA e UT, stabilisce le priorità degli acquisti e UT, sulla base di tali indicazioni, predispone le richieste di offerta da inoltrare, attraverso MAGA, ai destinatari individuati.

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

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 10	
GESTIONE OFFERTE/ORDINI		Rev. 08 Data 04/09/17	Pagina 6 di 7

Operata la scelta, UT redige la relazione tecnica di assegnazione della fornitura e la invia a DSGA che procede, per mezzo di MAGA, all'emissione dell'ordine di acquisto (RdO).

5.2 Gestione ordini

A seguito, quando prescritto, 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.

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 pubblicato all'albo on line 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.

 I.I.S. "A.Badoni" Lecco	PROCEDURA	PR 10	
GESTIONE OFFERTE/ORDINI		Rev. 08 Data 04/09/17	Pagina 7 di 7

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".

Consegna copia della bolla di consegna in UT.

6 RIFERIMENTI

Norma Uni En Iso 9001:2008 punto 7.4

Manuale della Qualità sez. 7

Norma cogente (Legislazione Vigente)

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 10.04	Buono d'ordine
MO 10.05	Comunicazione mancato accoglimento RdA
MO 10.06	Quadro riassuntivo Buoni d'Ordine emessi