



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067
e-mail: TOIC865006@istruzione.it - sito web: www.icfavria.gov.it
CF 85502080014 – CODICE UNIVOCO UF2XQF



PROCEDURA VALUTAZIONE FORNITORI

PREMESSA

Il nostro Istituto ritiene opportuno valutare solo i fornitori che hanno un'influenza rilevante sulla qualità del servizio offerto dall'Istituto in quanto intrattengono un rapporto contrattuale stabile o significativo per valore dei beni e servizi forniti.

Nel caso in cui il rapporto divenisse continuativo, il fornitore sarà VALUTATO secondo le modalità riportate nel seguito della procedura.

ATTIVITÀ	Responsabile	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
VALUTAZIONE, SELEZIONE E QUALIFICA FORNITORI	DS DSGA	<p>Gli acquisti dei prodotti e dei servizi necessari alle attività dell'Istituto possono essere effettuati solo presso Fornitori valutati.</p> <p>In particolare la valutazione serve a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ selezionare e qualificare attendibilmente i fornitori più affidabili e convenienti, con cui instaurare maggiori rapporti di collaborazione; ➤ avere maggiori garanzie sulla qualità e conformità dei prodotti e dei servizi forniti; ➤ ridurre i costi globali degli acquisti; ➤ classificare e confrontare nel tempo i fornitori di prodotti/servizi uguali o simili. <p>In base alla tipologia del prodotto fornito/servizio erogato le forniture sono suddivise in:</p>	<p>Determina dirigenziale</p> <p>Manifestazione di interesse</p> <p>Elenco fornitori</p> <p>Verbali commissione acquisti</p>

CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO !

ATTIVITÀ	Responsabile	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ forniture di soli prodotti (cancelleria, ausili didattici, attrezzature, hardware, software, tipografie) ➤ forniture di servizi (assistenza/manutenzione attrezzature, software, e infrastrutture, agenzie di viaggi e autoservizi, assicurazioni, docenze esterne, consulenze e prestazioni di esperti per progetti didattici, servizio ristoro). <p>La selezione e valutazione dei fornitori avviene a norma di legge (D.L.50/2016 e successive integrazioni); mediante monitoraggio e valutazione delle prestazioni dei fornitori e mediante nuova valutazione complessiva dell'offerta presentata da nuovi fornitori, con il supporto di una commissione tecnica di nomina annuale.</p> <p>La base di dati relativa ai fornitori è disponibile presso la Segreteria Amministrativa. Esiste un "Elenco Fornitori". L'elenco specifica le voci in base alle quali la valutazione è effettuata, l'esito della valutazione (idoneo - idoneo con riserva - non idoneo) e la data in cui essa è stata effettuata; la valutazione ha periodicità annuale.</p> <p>La valutazione dei Fornitori segue due criteri diversi a seconda se si tratti di un nuovo fornitore o fornitore storico.</p> <p>Nel caso di <u>nuovo fornitore</u>, il DSGA, in collaborazione con il referente amministrativo per gli acquisti, utilizzare per la valutazione, i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ certificazione del Sistema Qualità; ➤ affidabilità dell'azienda, se non certificata (in base ad informazioni raccolte); ➤ possibilità di assistenza; ➤ qualità del prodotto/servizio (in base ad informazioni raccolte); ➤ livello dei prezzi; ➤ rapporto qualità prezzo; 	

ATTIVITÀ	Responsabile	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
		<p>Per ognuna delle voci applicabili viene espresso un giudizio B= buono S= sufficiente, I= insufficiente. Solo se per tutte le voci il giudizio è B o S, il fornitore è qualificato.</p> <p>I criteri utilizzati, le informazioni raccolte e l'esito della valutazione sono documentati nell' elenco e valutazione fornitori .</p> <p>Nel caso di <u>fornitore storico</u> si applica la valutazione a consuntivo delle prestazioni in precedenza effettuate.</p>	

<p>SCELTA DEI SERVIZI DI DOCENZA E COLLABORAZIONE ESTERNA</p>	<p>Docenti responsabili di progetti</p> <p>DSGA</p> <p>DS</p>	<p>I docenti interessati o i referenti dell'attività inoltrano richiesta al DS che, dopo aver verificato l'impossibilità a conferire incarico a personale interno ,decide il ricorso a una collaborazione esterna e predispone apposito avviso pubblico specificando il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte. L'apposita commissione tecnica Procedo alla valutazione dei curricula pervenuti .</p> <p>Eventuali pareri negativi sono motivati. Il consiglio d'Istituto ha stabilito con regolamento apposito i criteri di scelta dei fornitori di prestazione.</p> <p>Per eventuali servizi finanziati con fondi regionali sarà cura del DS e del DSGA verificare i requisiti previsti dalla vigente normativa di riferimento.</p>	<p>Progetti annuali</p> <p>Verbali commissione progetti</p>
---	---	--	---



<p>CRITERI DI VALUTAZIONE PER I FORNITORI</p>	<p>DSGA</p> <p>DS</p>	<p>I criteri sulla base dei quali esprimere la valutazione sono differenti per i prodotti e per i servizi; in particolare nella valutazione vengono presi in considerazione i parametri seguenti:</p> <p>per i fornitori di prodotti o servizi:</p> <p>➤ Presenza della norma ISO</p>	<p>Schede di valutazione</p>
---	-----------------------	--	------------------------------

ATTIVITÀ	Responsabile	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Giudizio qualità della fornitura ➤ Puntualità consegna <p style="text-align: center;">per i docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto degli impegni contrattuali ➤ Efficacia della comunicazione ➤ Contenuti didattici <p style="text-align: center;">per i progettisti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto degli impegni contrattuali ➤ Qualità dei contenuti ➤ Corrispondenza ai fabbisogni e fattibilità delle proposte <p>Nel realizzare la valutazione, DSGA e DS si avvalgono eventualmente anche del parere di personale interno qualificato (responsabili dei laboratori, docenti specialisti di specifici settori) e fanno ricorso ai report dei progetti realizzati dai docenti responsabili.</p>	



CONTINUA DA		<p>L'Elenco fornitori qualificati dettaglia il giudizio per ciascuna voce pertinente e l'esito della valutazione.</p> <p>In base all'esito della valutazione il Dirigente Scolastico ratifica la conferma del Fornitore o le azioni correttive proposte.</p> <p>Nel caso di "idoneo con riserva" o "non idoneo", prima di un successivo rapporto di fornitura, è</p>	
CRITERI DI VALUTAZIONE PER I FORNITORI			

ATTIVITÀ	Responsabile	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
		necessario provvedere a nuova valutazione mediante fornitura di prova e riscontrare un giudizio positivo.	



AGGIORNAMENTO PERIODICO DELLA VALUTAZIONE	DS	<p>In occasione del Riesame del sistema qualità, spetta al Dirigente Scolastico aggiornare lo stato di qualifica di tutti i fornitori che hanno effettuato forniture di prodotti/servizi nel periodo in esame.</p> <p>Per l'aggiornamento particolare importanza viene data all'analisi delle non conformità riscontrate sulla qualità del prodotto/servizio, compresa la mancata corrispondenza con quanto ordinato, e ai ritardi nelle consegne imputabili al fornitore stesso.</p> <p>La conferma avviene se:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ le non conformità nelle forniture sono esigue ➤ i ritardi sono episodici e non implicano interruzione di erogazione del servizio scolastico imputabile alla mancanza del bene fornito. <p>Nel caso in cui l'aggiornamento dello stato di valutazione dia esito positivo può essere mantenuto il rapporto di fornitura; nel caso di esito negativo, prima di un successivo rapporto di fornitura, è necessario provvedere a nuova valutazione e riscontrare un giudizio positivo.</p>	Elenco e valutazione fornitori
GESTIONE ACQUISTI		Si rimanda al Regolamento Acquisti approvato dal Consiglio di Istituto e acquisito agli atti	<p>Richieste di offerta</p> <p>Buoni d'ordine</p> <p>Contratti</p>

ATTIVITÀ	Responsabile	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
CONTROLLO DELLE FORNITURE	ASS. AMM.VI DSGA DS	<p>PRODOTTI</p> <p>Beni di facile consumo</p> <p>Al ricevimento viene controllato, da un assistente amministrativo, con riferimento alla copia d'ordine in possesso dell'amm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ corrispondenza all'ordine (qualità e quantità); ➤ assenza di danneggiamenti ➤ rispetto dei tempi di consegna <p>L'esito del controllo è documentato con apposita attestazione di regolarità da parte del DSGA; l'assistente amministrativo provvede poi all'inserimento del materiale nel Registro del Facile Consumo.</p> <p>Beni di valore elevato (attrezzature hardware, mobili, attrezzature per laboratori, enciclopedie)</p> <p>Al ricevimento viene controllato da assistente amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ corrispondenza all'ordine (qualità e quantità); ➤ assenza di danneggiamenti ➤ rispetto dei tempi di consegna <p>L'esito del controllo è documentato con attestazione di regolarità emessa dal DSGA se di valore inferiore a 8000€; per valori superiori si effettua un collaudo da parte di una Commissione di Collaudo appositamente nominata dal DS, che redige un Verbale di Collaudo. All'arrivo della fattura l'Amministrazione inserisce il bene nell'Inventario Generale dei Beni Mobili, con assegnazione di un numero progressivo che è poi applicato sul bene mediante etichetta, e appone un timbro sulla fattura stessa, riportante il numero di immatricolazione, data e firma.</p>	<p>Buono d'ordine</p> <p>Registro del facile consumo</p> <p>Fattura</p> <p>Inventario generale dei beni mobili</p> <p>Collaudo</p>

ATTIVITÀ	Responsabile	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
		<p>Effettuati i predetti controlli le fatture sono liquidate.</p> <p>Eventuali inadeguatezze dei materiali sono trattate dal DSGA con il fornitore.</p>	
CONTROLLO DELLE FORNITURE		<p>SERVIZI</p> <p>Docenza attività integrative:</p> <p>Le attività formative esterne e integrative vengono verificate a cura dei coordinatori di progetto durante lo svolgimento delle attività.</p> <p>Viene verificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ corrispondenza al programma (tempistiche, contenuti) ➤ puntualità docente ➤ professionalità <p>l'attività effettuata è documentata dal docente esterno su registri specifici forniti dalla segreteria Amministrativa, dai formatori per le attività integrative tramite una relazione sulle attività.</p> <p>Evidenza della valutazione dei docenti esterni è data dal coordinatore sul Report finale del progetto.</p> <p>Assistenza:</p> <p>È richiesto al personale che effettua l'intervento di assistenza di emettere un rapporto (in genere modulistica predisposta dal fornitore). IL DSGA o suo delegato si accerta che quanto dichiarato corrisponda a quanto fatto.</p> <p>Se non concorda con l'attività, per mancata efficacia dell'intervento o tempi eccessivi esposti, non firma il documento ed apre contestazione formale riportandola sul modulo "Rapporto di non conformità".</p>	<p>Report Progetto</p> <p>Relazioni formatori</p> <p>Rapporto di assistenza del fornitore</p>

ATTIVITÀ	Responsabile	DESCRIZIONE	DOCUMENTI

<p>MOVIMENTAZIONE E CONSERVAZIONE PRODOTTI</p>		<p>Beni di facile consumo I materiali sono movimentati, manualmente da parte degli operatori d'istituto o per mezzo di carrelli manuali da parte dei fornitori, ponendo attenzione a non danneggiarli. Eventuali danni a confezioni o prodotti vanno immediatamente comunicati alla Segr. Amministrativa. La conservazione avviene in locali adibiti o in appositi spazi della Segreteria Amministrativa, da cui i prodotti sono a mano a mano scaricati al momento dell'uso, con indicazione dell'utilizzatore.</p> <p>Beni di valore elevato I beni sono allocati nelle aree/strutture di destinazione, forniti di etichetta riportante il corrispondente numero di inventario.</p>	<p>Inventario generale dei beni mobili</p> <p>Registro del facile consumo</p>
--	--	---	---