

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Regolamento Albo Fornitori	MGQ_8.2a	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	2/8

Regolamento Albo Fornitori



INDICE

1. **Scopo e campo di applicazione**
2. **Definizioni**
3. **Requisiti richiesti e documentazione da allegare all'istanza**
4. **Accoglimento dell'istanza, validità dell'iscrizione e cancellazione**
5. **Responsabilità - Soggetti coinvolti e contesto (modalità operative)**
6. **Riferimenti**
7. **Allegati**

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Autorizzazione
00	27.07.2021	Revisione procedura	Prof.ssa A. Viano	Prof.ssa A. R. Toma

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Regolamento Albo Fornitori	MGQ_8.2a	Rev.00
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	2/8

1. Scopo e campo di applicazione

In conformità a quanto previsto dall' art. 134 del D. Lgs 50/2016, al fine di poter ricorrere alle acquisizioni in economia di beni e servizi, è istituito un Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia - di seguito semplicemente "Albo fornitori" - che verrà utilizzato dalla Scuola come strumento atto a identificare le imprese qualificate a fornire beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria, qualora esistano i presupposti di legge e/o regolamentari per poter ricorrere all'esperienza di procedure di acquisto in economia.

Poiché nella logica del Sistema Qualità i fornitori sono parte integrante del processo organizzativo della nostra scuola e concorrono, con i loro prodotti/servizi, al miglioramento continuo della stessa, essi devono essere selezionati in modo da offrire le massime garanzie possibili.

Pertanto, scopo del presente regolamento e del relativo modulo (*MOD 8.2.0 - RICHIESTA DI ISCRIZIONE NELL'ALBO FORNITORI*) è assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria e definire i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative adottate dall'IIS Primo Levi per gestire e controllare tutte le fasi del processo di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e per mantenere una lista di fornitori qualificati ai fini della qualità del prodotto/servizio e quindi, poi, stabilire come si debba procedere ogniqualvolta venga avanzata da parte di un Ditta/Società la richiesta di essere inserita nell'Albo fornitori dell'istituto, e nello specifico stabilire:

- chi debba avviare l'iter di inserimento nell'Albo fornitori una volta pervenuta richiesta alla scuola da parte di un Ditta/Società;
- chi debba verificare che la Ditta/Società abbia i requisiti per essere inserita nell'Albo fornitori della scuola;
- chi e quando debba procedere con la valutazione dei beni/servizi forniti dalla Ditta/Società;
- chi e come si occupi della conservazione dell'Albo fornitori e ogni quanto quest'ultimo venga aggiornato;
- chi si occupi della pubblicazione del *MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI*.

La procedura si applica in presenza di fornitori che propongano prodotti e servizi di interesse per l'IIS Primo Levi.

Resta ferma la facoltà dell'Istituto scolastico interessato, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti all'Albo dei Fornitori.

La Scuola si riserva comunque la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da CONSIP.

2. Definizioni

Si mantengono valide quelle riportate nel MGQ.

3. Requisiti richiesti e documentazione da allegare all'istanza

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti in possesso dei requisiti indicati nel documento *MGQ_Allegato 8.2.b - Regolamento Acquisti Beni e Servizi*.

La documentazione da allegare all'istanza è indicata nel *MOD 8 2 0 - RICHIESTA DI ISCRIZIONE NELL'ALBO FORNITORI*.

4. Accoglimento dell'istanza, validità dell'iscrizione e cancellazione

Accoglimento dell'istanza

Le imprese in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell'Albo Fornitori della Scuola, che verrà pubblicato sul sito internet dell'Istituto e aggiornato una volta all'anno.

Nel caso di domanda incompleta la scuola richiederà alle imprese le opportune integrazioni; dopo 15 giorni solari, qualora non sia pervenuta la documentazione richiesta, l'esito dell'istanza sarà

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Regolamento Albo Fornitori	MGQ_8.2a	Rev.00
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	2/8

necessariamente la non idoneità.

Le domande incomplete saranno comunque inserite, a guisa di storico delle richieste:

- Nel MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI_cartaceo (riservato al personale della scuola e custodito dal RUT)
- Nel MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI_online (riservato a DSGA, DS, RGQ e Ufficio Acquisti nella persona della Prof.ssa C. Roccia)

ma non nel MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI (pubblicato sul sito internet dell'istituto) e le relative Ditte/Società saranno considerate fornitori soltanto nel momento in cui la documentazione sarà completa.

Validità dell'iscrizione all'Albo Fornitori e aggiornamenti; durata di iscrizione; cancellazione dall'Albo dei Fornitori

Le imprese rimarranno iscritte nell'Albo Fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione.

Il documento MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI sarà aggiornato almeno annualmente, inserendo i nuovi fornitori che presenteranno regolare istanza alla scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni alle imprese già iscritte.

La cancellazione dall'Albo dei Fornitori delle ditte/imprese iscritte avverrebbe in caso di:

- Perdita dei requisiti di iscrizione;
- Accertate gravi inadempienze nell'esecuzione di forniture e/o servizi (es. ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.);
- Declinazione ripetuta dell'invito a partecipare a gare senza fornire valide motivazioni alla rinuncia.

La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata alla Ditta/Società. La Ditta/Società nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non può chiedere nuovamente l'iscrizione prima che sia trascorso un anno dalla cancellazione. La scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento nell'Albo dell'impresa precedentemente cancellata.

Scelta del fornitore

L'inclusione delle Imprese nell'Albo dei Fornitori non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti delle stesse, le quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitate nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi.

L'Albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero altra procedura prevista dal D. Lgs 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti). Nella effettuazione di indagini di mercato e/o gare svolte ai sensi del combinato disposto dell'art. 35 e dell'art. 36, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. per l'esecuzione di forniture in economia, saranno invitati i fornitori iscritti alle specifiche categorie.

Nel caso in cui l'Albo non presenti imprese iscritte nella categoria oggetto di una procedura negoziale di fornitura beni e/o servizi o ne presenti un numero limitato, la Scuola potrà scegliere le imprese da invitare tra quelle che hanno già effettuato in precedenza altre forniture o tra altre di conoscenza o reperite su Internet.

5. Responsabilità - Soggetti coinvolti e contesto (modalità operative)

CHI	FA CHE COSA	IN QUALE CONTESTO
La Ditta/Società interessata nella persona del rappresentante legale della stessa	1. presenta la richiesta di iscrizione nell'Albo fornitori dell'IIS Primo Levi mediante l'apposito modulo MOD 8.2.0 - RICHIESTA DI ISCRIZIONE NELL'ALBO FORNITORI da inviare a mezzo email	<ul style="list-style-type: none"> • Qualora sia interessato a far valutare la Ditta/Società ai fini dell'inserimento nell'Albo fornitori dell'IIS Primo

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Regolamento Albo Fornitori	MGQ_8.2a	Rev.00
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	2/8

	all'indirizzo istituzionale tois04300d@istruzione.it	Levi; Non ci sono termini di scadenza per la presentazione delle domande. <u>Oppure</u> <ul style="list-style-type: none"> Qualora in passato tale valutazione abbia avuto esito negativo e siano nel frattempo intervenuti elementi che possano determinare il riesame delle condizioni. <u>Oppure</u> <ul style="list-style-type: none"> Qualora in passato la Ditta/Società sia stata cancellata dall'Albo fornitori e sia trascorso almeno un anno dal provvedimento di cancellazione. <u>Oppure</u> <ul style="list-style-type: none"> Qualora la Ditta/Società sia già stata inserita nell'Albo fornitori dell'IIS Primo Levi in passato ma la stessa abbia subito tali modifiche alla propria gestione o nei propri prodotti da dover essere ritenuto necessario un riesame dei requisiti (es. acquisizione di certificazioni ISO).
L'Ufficio Protocollo	2. Appone il protocollo; 3. Inoltra in cartaceo la richiesta all'Ufficio Acquisti (Prof.ssa Roccia)	Ogniqualvolta riceva una richiesta da Ditta/Società.
L'Ufficio Acquisti	4. verifica la richiesta pervenuta e, ove necessario, può invitare i fornitori a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto della domanda, dei certificati, dei documenti e delle dichiarazioni presentati. <ul style="list-style-type: none"> a. <u>In mancanza delle integrazioni</u> o dei chiarimenti richiesti in capo a 15 giorni solari, l'IIS Primo Levi si riserva la facoltà di non dar seguito alla domanda di iscrizione nell'Albo fornitori <u>senza fornire ulteriori comunicazioni</u> → L'Ufficio Acquisti compila la sezione "PRIMA ISTANZA - A CURA DELL'UFFICIO ACQUISTI DELL'IIS 	Ogniqualvolta ne riceva comunicazione dall'Ufficio Protocollo.

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Regolamento Albo Fornitori	MGQ_8.2a	Rev.00
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNIENISO9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	2/8

	PRIMO LEVI" del MOD 8 2 0 - RICHIESTA DI ISCRIZIONE NELL'ALBO FORNITORI e la consegna al DSGA. b. Qualora/laddove la documentazione richiesta sia completa, l'esito della richiesta sarà necessariamente "Idoneo con riserva". L'idoneità o la non idoneità verrà stabilita in occasione del primo ordine → L'Ufficio Acquisti compila la sezione "PRIMA ISTANZA - A CURA DELL'UFFICIO ACQUISTI" DELL'IIS PRIMO LEVI" del MOD 8 2 0 - RICHIESTA DI ISCRIZIONE NELL'ALBO FORNITORI e la consegna al DSGA.	
L'Ufficio Acquisti (prof.ssa Roccia)	5. Compila la sezione "PRIMA ISTANZA - A CURA DEL DSGA" del MOD 8 2 0 - RICHIESTA DI ISCRIZIONE NELL'ALBO FORNITORI 6. Inserisce l'istanza, completa della documentazione, nell'apposito raccoglitore costituente il MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI_cartaceo custodito dall'RUT, aggiornando così l'Albo fornitori cartaceo. 7. Compila il modulo riservato MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI _digitale, aggiornando così l'Albo fornitori digitale.	Ogniqualvolta riceva la documentazione comunicazione dall'Ufficio Acquisti.
DSGA, DS E RUT	8. Svolgono la verifica del prodotto/servizio, secondo i criteri stabiliti nel documento P8.2 - APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI.	Qualora il fornitore che sia risultato "idoneo con riserva" abbia consegnato il primo ordine commissionato.
L'Ufficio Acquisti (prof.ssa Roccia)	9. Riprende l'istanza inviata e compila la sezione "RIESAME - A CURA DEL DSGA" del MOD 8 2 0 - RICHIESTA DI ISCRIZIONE NELL'ALBO FORNITORI e la consegna al DSGA. 10. Inserisce nuovamente l'istanza, completa della documentazione, nell'apposito raccoglitore costituente il MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI_cartaceo custodito dall'RUT, aggiornando così l'Albo fornitori cartaceo. 11. Compila nuovamente il modulo riservato MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI _digitale, aggiornando così l'Albo fornitori digitale.	A seguito della verifica del prodotto/servizio

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	Regolamento Albo Fornitori	MGQ_8.2a	Rev.00
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			27.07.2021	2/8

	12. Avverte l'Ufficio Acquisti	
L'Ufficio Acquisti	13. Dà comunicazione, a mezzo email, dell'esito del riesame alla Ditta/Società.	Ogniqualevolta ne riceve incarico dal DSGA.
RUT	14. Custodisce l'Albo fornitori cartaceo (MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI_cartaceo), completo di tutta la documentazione (richieste il cui esito sia "idoneo", "idoneo con riserva", "non idoneo"), i documenti di valutazione dei fornitori, eventuali questionari di valutazione, rapporti di visita presso il fornitore, ecc. per almeno tre anni dall'ultimo aggiornamento.	Sempre.
RQA	15. Aggiorna almeno annualmente nell'apposita sezione del sito internet della scuola il MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI	Una volta all'anno, in occasione del riesame del SGQ.

6. Riferimenti

- UNI EN ISO 9001:2015 – PAR. 8.2
- Manuale della Qualità - 8.4. CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO;
- art. 134 del D. Lgs 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti)

7. Allegati

- P8.2 - APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI
- MGQ_Allegato 8.2.b - Regolamento Acquisti Beni e Servizi
- MOD 8.2_Criteri valutazione Albo Fornitori Istituto
- MOD 8.2.0 - RICHIESTA DI ISCRIZIONE NELL'ALBO FORNITORI
- MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI (pubblicato sul sito internet dell'istituto)
- MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI_cartaceo (riservato al personale della scuola e custodito dal RUT)
- MOD 8.2.1 - ALBO FORNITORI OMOLOGATI_online (riservato a DSGA, DS e RGQ e prof.ssa Roccia).