

Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell"

Approvvigionamento

(Processo di Supporto)

Codice PQ 041

Modalità di distribuzione

- Copia non controllata
- Copia controllata numero _____

consegnata a _____

in data _____

Composizione documento

Pagine di guardia numero	01
Pagine di indice numero	01
Pagine di testo numero	07
Totale pagine numero	09

Redatto da L. Torta	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 1 di 9
------------------------	----------------------------------	--	-----------------------	--------------------	------------------

PQ 041	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	REVISIONE		
	INDICE	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 2 di 9

INDICE

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 FLOW PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO
- 1.5 ORDINI DI ACQUISTO
- 1.6 CONTROLLI AL RICEVIMENTO
- 1.7 SELEZIONE E QUALIFICA FORNITORI
- 1.8 VALUTAZIONE FORNITORI
- 1.9 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

Redatto da L. Torta	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 2 di 9
------------------------	----------------------------------	--	-----------------------	--------------------	------------------

PQ 041	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	REVISIONE		
	RESPONSABILITÀ	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 3 di 9

1.1 OBIETTIVO

Scopo della seguente procedura è definire le regole per completare correttamente un ordine verso i fornitori in modo da evitare possibili incomprensioni.

Questa procedura definisce inoltre quali sono i criteri cui bisogna attenersi per valutare in modo oggettivo e quantificabile tutti i fornitori in contatto con l'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell".

La valutazione deve essere effettuata non solo per i fornitori con cui si ha un rapporto continuativo di lavoro, ma anche per tutti i fornitori nuovi.

Questo è necessario per avere alternanza di fornitori in caso di necessità e aver garantita sempre una alta qualità dei prodotti e conformità secondo le specifiche fornite al momento dell'ordine.

Gli obiettivi che si vogliono raggiungere sono i seguenti:

- essere sicuri che i documenti di acquisto siano completi di tutte le informazioni necessarie a identificare il prodotto/servizio ordinato
- monitorare le prestazioni dei fornitori
- utilizzare fornitori di prodotti e/o servizi qualificati per l'acquisto di prodotti e servizi che possono influenzare la qualità del servizio erogato

1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di selezione e valutazione dei fornitori le cui prestazioni possono influenzare il livello qualitativo dei servizi resi agli utenti dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell", nonché alla gestione degli ordini di approvvigionamento.

Sono considerati fornitori dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" aziende e/o professionisti che forniscono prodotti o servizi per uso interno o per il servizio erogato all'utenza.

1.3 RESPONSABILITÀ

La Direzione è responsabile della valutazione delle capacità dei fornitori a soddisfare le esigenze dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" a rispettare le specifiche richieste. La Direzione ha la responsabilità di controllare che le valutazioni date siano conformi alla Politica della Qualità dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell".

Per quanto riguarda l'acquisto di prodotti (a titolo di esempio macchinari da laboratorio, computer, attrezzature per la didattica e per i laboratori, etc.) è compito dell'Ufficio Tecnico la predisposizione e verifica dei moduli di acquisto in modo da evitare errori e/o disguidi con il fornitore. Tutti gli ordini effettuati a fornitori vengono decisi dalla Direzione.

Redatto da L. Torta	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 3 di 9
------------------------	----------------------------------	--	-----------------------	--------------------	------------------

PQ 041	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	REVISIONE		
	RESPONSABILITÀ	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 4 di 9

È compito dell'Ufficio Tecnico tenere aggiornato l'**Elenco fornitori, mod. n° 410**.

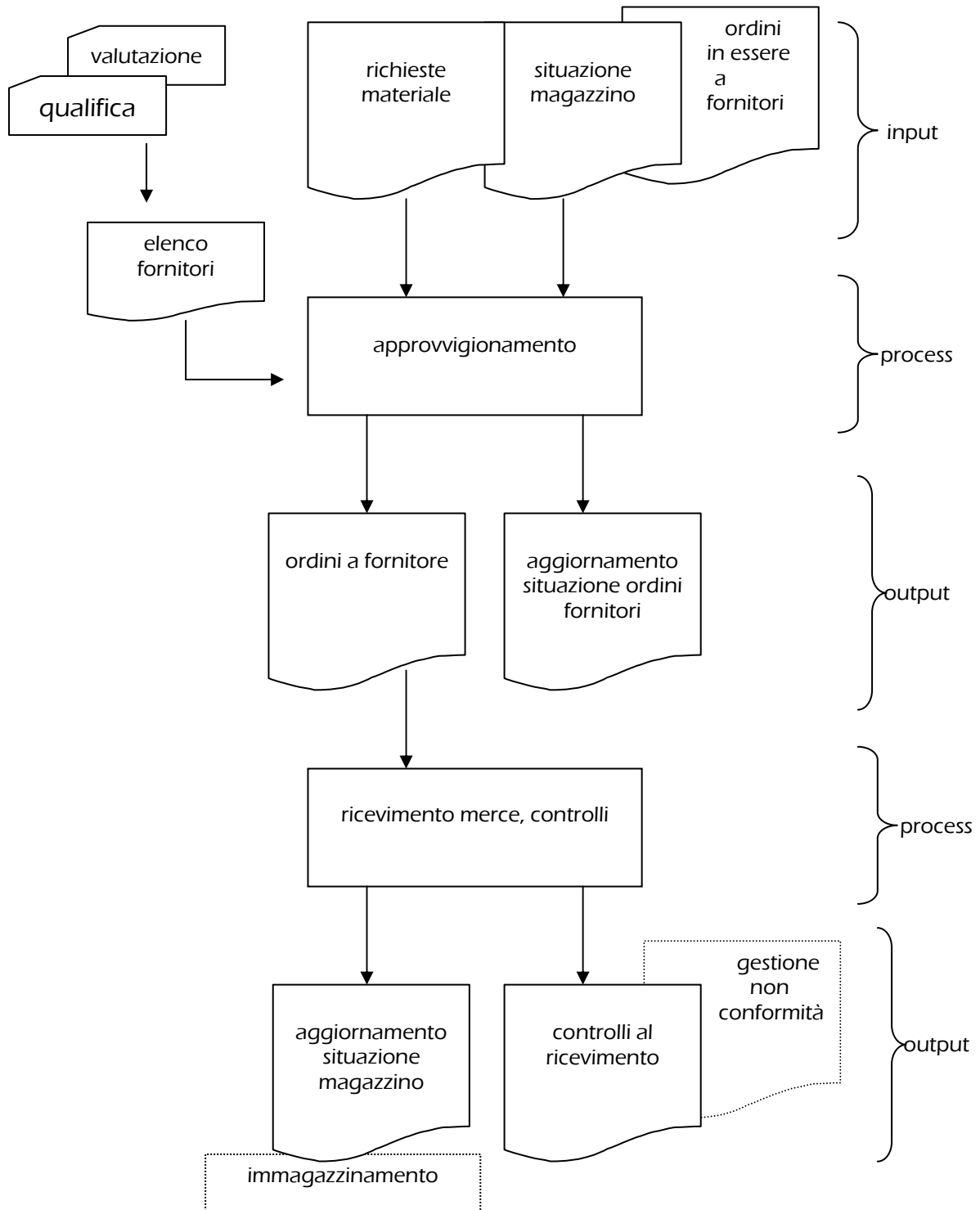
Responsabilità dell'Ufficio Tecnico è di predisporre che vengano eseguiti i controlli sui prodotti e/o servizi ricevuti.

Sono responsabilità del DSGA i controlli di carattere amministrativo relativi all'approvvigionamento.

Redatto da L. Torta	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 4 di 9
------------------------	----------------------------------	--	-----------------------	--------------------	------------------

PQ 041	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	REVISIONE		
	FLOW PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 5 di 9

1.4 FLOW PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO



Redatto da L. Torta	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 5 di 9
------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------	------------------

PQ 041	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	REVISIONE		
	VALUTAZIONE FORNITORI	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 6 di 9

1.5 ORDINI DI ACQUISTO

Le richieste di acquisto giungono all'Ufficio Tecnico attraverso la **Richiesta acquisto materiale mod. n° 411**, portata dai richiedenti già autorizzata dalla Direzione.

L'Ufficio Tecnico, in collaborazione con la DSGA e la Direzione, deve verificare la disponibilità e copertura finanziaria dell'Istituto. Solamente in caso positivo può procedere alla richiesta di una offerta scritta a più fornitori (almeno tre) compilando il documento **Richiesta preventivo mod. n° 412**.

Ricevuti i preventivi è compito dell'Ufficio Tecnico compilare il modulo **Foglio comparativo mod. n° 413** delle offerte al fine di poter portare agli organi competenti i risultati della indagine per l'acquisto.

- Deliberato l'acquisto dall'organo competente, l'Ufficio Tecnico può preparare il **Buono ordine mod. n° 414** da emettere al fornitore.

I codici del prodotto devono essere quelli ripresi dai cataloghi forniti o dall'offerta ricevuta dal fornitore. La chiarezza negli ordini effettuati implica minori errori o disguidi e permette controlli immediati al ricevimento del prodotto ordinato. Su tutti gli ordini viene indicato che la Direzione dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" accetta la merce consegnata solamente dopo l'effettuazione dei controlli al ricevimento e del collaudo ove previsto. Nell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" gli ordini a fornitori avvengono sempre per scritto o con invio di fax **firmato per convalida**. Tutti gli ordini sono annotati sul **Registro Buoni d'Ordine mod. n° 415**.

I prodotti vengono gestiti a magazzino, con una situazione di carico e scarico.

1.6 CONTROLLI AL RICEVIMENTO

Tutti i prodotti consegnati dai fornitori, prima di essere posti a magazzino o installati nei locali a cui sono destinati, vengono sottoposti a controlli formali per valutare la corrispondenza tra DdT, ordine e merce consegnata e a controlli di funzionamento attraverso apposito collaudo dove previsto.

In particolare i controlli da effettuare al ricevimento sono di due differenti tipologie come sopra specificato ed eseguiti in due tempi diversi. All'arrivo, quando vengono scaricati e consegnati dal trasportatore, devono solamente essere eseguiti i controlli visivi a cura dell'addetto dell'Ufficio Tecnico o della portineria che riguardano:

- la corrispondenza con le informazioni contenute nel documento di trasporto
- le quantità
- la corrispondenza delle specifiche richieste
- l'integrità della merce

All'ingresso del materiale in magazzino è compilato il **Buono di carico, mod. n° 416**, preparato per avere sempre garantita traccia di quanto avvenuto.

La seconda fase del controllo deve essere rivolta al collaudo, se previsto, da parte della Commissione tecnica. Tutti i collaudi eseguiti devono essere registrati nel **Verbale di collaudo mod. n° 422**, redatto dalla commissione tecnica congiuntamente al richiedente. Tutti i prodotti che vengono ricevuti a magazzino devono, successivamente al collaudo, essere assegnati alle funzioni

Redatto da L. Torta	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 6 di 9
------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------	------------------

PQ 041	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	REVISIONE		
	VALUTAZIONE FORNITORI	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 7 di 9

interessate, che ne sono responsabili. Per tenere sotto controllo il passaggio di consegna viene compilato il modulo **Buono di prelievamento mod. n° 417**.

Dai controlli eseguiti possono scaturire le seguenti non conformità che saranno registrate sul modulo **Gestione non conformità mod. n° 120** per tenerne evidenza. Il modulo Gestione non conformità deve essere gestito come descritto nella procedura PQ002 – Gestione non conformità

1.7 SELEZIONE E QUALIFICA FORNITORI

Ciascun fornitore al quale l'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" si affida deve essere qualificato, ovvero deve poter dimostrare la propria capacità di fornire prodotti / servizi che soddisfino tutti i requisiti delle specifiche contenute nell'ordine. I metodi per accertare questa capacità prendono in considerazione i seguenti **aspetti valutativi**:

- titoli professionali (solo per i professionisti)
- valutazione dei prodotti / servizi offerti sulla base di materiale presentato
- competenze tecniche / professionali
- costo dei prodotti / servizi

Per tutti i fornitori da qualificare deve essere compilata la **Scheda Qualifica fornitori (mod n° 418 per aziende, mod. n° 419 per professionisti)** predisposta e devono essere considerati qualificati esclusivamente quelli che raggiungono una valutazione globale uguale o maggiore di 3. Rimane comunque facoltà della Direzione qualificare un fornitore anche se non ha raggiunto la valutazione minima prevista e in questo caso deve essere redatto un *memo to file* con le motivazioni di scelta da allegare alla pratica del fornitore

1.8 VALUTAZIONE FORNITORI

È necessario che tutti i fornitori, che consegnano all'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" prodotti e servizi la cui qualità può impattare sul livello qualitativo dei servizi offerti agli utenti, siano preventivamente qualificati. Prima di utilizzare un fornitore è pertanto necessario verificare lo "stato di qualifica" che è possibile rilevare dall'**Elenco fornitori**, dove sono elencati solamente i fornitori già qualificati. Ogni anno la Direzione e il DSGA dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell", in collaborazione con il Quality Assurance, riesaminano tutti i fornitori e aggiornano conseguentemente la valutazione data in funzione di risultati positivi o negativi riscontrati durante il periodo preso in esame. I criteri di valutazione utilizzati possono riguardare:

PER LE AZIENDE

- adeguatezza delle competenze
- qualità dei prodotti / servizi forniti
- stabilità della qualità nel tempo
- rispetto delle specifiche richieste

Redatto da L. Torta	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 7 di 9
------------------------	----------------------------------	--	-----------------------	--------------------	------------------

PQ 041	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	REVISIONE		
	VALUTAZIONE FORNITORI	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 8 di 9

- rispetto dei tempi di consegna concordati
- costo dei prodotti

PER I PROFESSIONISTI

- requisiti di comprovata professionalità
- qualità dei prodotti/servizi forniti
- rispetto delle specifiche richieste
- rispetto dei tempi di consegna concordati
- costo dei prodotti/servizi

Per valutare in modo oggettivo i fornitori, la Direzione, l'Amministrazione e il Quality Assurance prendono in esame anche tutti i documenti compilati al controllo prodotti al ricevimento merce e controllo dei servizi esterni, in modo da valutare l'andamento della qualità del fornitore ragguagliato alla qualità del materiale consegnato o del servizio erogato.

Il risultato di questa valutazione viene riportato sulla **Scheda valutazione fornitori (mod. 420 per le aziende, mod. 421 per professionisti)** appositamente preparata. A questo scopo, la prima parte della scheda contiene una **Matrice valutazione fornitori** che per ogni voce di valutazione riporta l'elenco dei fattori da controllare e valutare. Per ogni fattore sono state già definiti i pesi in funzione delle risposte che vengono date dal valutatore. La sommatoria dei pesi permette di dare la valutazione complessiva al fornitore basandosi sulla tabella di correlazione riportata in calce alla matrice stessa.

La **scala di valutazione** è di 5 elementi (1 = bassa valutazione - 5 = alta valutazione) e la valutazione complessiva di ogni singolo fornitore non deve essere inferiore a 3 per essere considerato accettabile.

Per motivi particolari, come l'impossibilità di reperire altri fornitori sul mercato, urgenza del materiale ordinato etc., la Direzione può autorizzare anche ordini a fornitori con una valutazione inferiore a 3, in questi casi deve venire archiviato insieme all'ordine un foglio con la motivazione che ha condotto alla scelta di quel fornitore.

Redatto da L. Torta	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 8 di 9
------------------------	----------------------------------	--	-----------------------	--------------------	------------------

PQ 041	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	REVISIONE		
	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 9 di 9

1.9 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

Sono documenti di registrazione per questa procedura:

- 120 Gestione non conformità
- 410 Elenco fornitori
- 411 Richiesta acquisto materiale
- 412 Richiesta preventivo
- 413 Foglio comparativo
- 414 Buono d'ordine
- 415 Registro ordini fornitori
- 416 Buono di carico magazzino
- 417 Buono prelevamento
- 418 Scheda qualifica fornitori (aziende)
- 419 Scheda qualifica fornitori (professionisti)
- 420 Scheda valutazione fornitori (aziende)
- 421 Scheda valutazione fornitori (professionisti)
- 422 Verbale di collaudo

Redatto da L. Torta	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2- rev.1	Data 17/07/2009	Pagina 9 di 9
------------------------	----------------------------------	--	-----------------------	--------------------	------------------