



Av. Vives Llull, 15 07703 Maó (Menorca)
Tels. 971.36.01.33 - 971.36.29.04 Fax. 971.36.42.33

I.E.S. Joan Ramis i Ramis

PR0704 COMPRES I GESTIÓ DE PROVEÏDORS

| PREPARAT | REVISAT | APROVAT |
|-----------|--------------------|---------------------------------|
| Secretari | Secretària | <u>Coordinadora de Qualitat</u> |
| | Febrer/abril 09 | 5/05/09 |

PR0704 COMPRES I GESTIÓ DE PROVEÏDORS

| | |
|--------------------------|--|
| OBJECTE | <p>Definir el procés de compres i de verificació dels productes i serveis comprats o subcontractats.</p> <p>Definir el procés de selecció i avaluació de proveïdors.</p> <p>OBJECTIUS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Que les compres es realitzen de la manera que garanteixi que els materials adquirits i els serveis realitzats o subcontractats compleixen amb les especificacions requerides al proveïdor.- Seleccionar els proveïdors en funció de la seva capacitat per subministrar productes o serveis d'acord amb els requisits del centre. |
| ÀMBIT D'APLICACIÓ | <p>Els productes i els serveis que afectin o poguessin afectar la qualitat del servei prestat.</p> <p>Els proveïdors dels productes i els serveis del centre (inclosos els serveis subcontractats).</p> |
| RESPONSABILITATS | <p><u>Personal del centre:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sol·licitar l'autorització a la secretària per fer qualsevol compra: haurà de especificar el tipus de material, el preu aproximat, si escau, i la justificació de la compra. Si el sol·licitant és un membre del professorat, prèviament haurà d'haver demanat autorització al seu cap de departament o coordinador.• Una vegada autoritzada la compra per part de la secretària i cap de departament/coordinador, fer la gestió de la comanda al proveïdor.• Comprovar si es compleixen els requisits especificats a la comanda.• Lliurar l'albarà a la secretària.• Notificar, si escau, a la secretària disconformitats amb els productes adquirits.• En cas que el producte sigui inventariable, registrar-lo a l'inventari corresponent dels departaments i coordinacions. <p><u>Secretària:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Autoritzar, desestimar o canviar aspectes de les peticions de compra; en cas de dubte, consultar amb la directora o cap d'estudis.• Mantenir i conservar l'arxiu de compres autoritzades.• Dur el control de les compres dels departaments.• Registrar les incidències amb proveïdors o disconformitats amb els productes adquirits i serveis contractats.• Avaluar i seleccionar els proveïdors de productes i serveis del centre.• En el cas que el producte sigui inventariable, registrar-lo a l'inventari del centre. <p><u>Cap de secretaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Rebre i registrar productes institucionals no sol·licitats i comunicar-ho a la secretària i al personal destinatari. |

| | |
|------------------------|---|
| DESENVOLUPAMENT | <p><u>COMPRES</u></p> <p>Les compres de productes i la contractació de serveis que afecten la qualitat del servei prestat es realitzaran amb els proveïdors llistats en <u>LI070401 Llistat i avaluació de proveïdors</u>: aquesta llista es revisarà i actualitzarà periòdicament. Els criteris que es tenen en compte a l'hora de valorar les ofertes dels diferents proveïdors són establerts a <u>NM070401 Criteris per a l'anàlisi d'ofertes</u>.</p> <p>Les comandes sol·licitades d'acord amb <u>MD070401 Full de comanda</u> seran analitzades i aprovades per la secretària; una vegada autoritzada la compra, el sol·licitant podrà dur a terme ell mateix la compra o cursar (personalment o a través de la secretària) la sol·licitud al proveïdor. Els criteris que s'han de seguir a l'hora de realitzar qualsevol compra són els estipulats a l'<u>NM070402 Criteris per al control de les compres</u>.</p> <p><u>VERIFICACIÓ DE LES COMPRES</u></p> <p>Quan el sol·licitant efectua personalment la compra, haurà de comprovar que respon adequadament als requisits especificats i lliurar el full de comanda juntament amb l'albarà a la secretària, que comprovarà que s'ajusta a la petició feta. Quan la comanda ha estat encarregada i arriba al centre, el cap de secretaria (o el personal de consergeria quan arriben productes de neteja) informa el sol·licitant de la recepció del producte, el qual ha de comprovar que el producte s'ajusta als requisits especificats al full de comanda i, si s'hi ajusten, lliurar, com en el cas anterior, el full de comanda juntament amb l'albarà a la secretària, que comprovarà que s'ajusta a la petició feta.</p> <p>En cas que no s'hi ajusti, el sol·licitant ho comunicarà a la secretària, que farà les gestions pertinents amb el proveïdor i en prendrà nota a <u>LI070401 Llistat i avaluació de proveïdors</u>. La secretària decidirà, en funció de la gravetat i/o de la repetició de la incidència, obrir o no un informe de no conformitat. Quan la verificació determini que s'ha donat una no conformitat, el sol·licitant ho farà constar a l'albarà i el producte serà lliurat a la secretària i romandrà en aquest lloc fins que es decideixi la seva disposició. La secretària farà les gestions oportunes amb el proveïdor, determinarà el que ha passat i farà constar la incidència a <u>LI070401 Llistat i avaluació de proveïdors</u>. Si la comanda és conforme, la secretària procedirà a fer el pagament de la factura.</p> <p>En el cas de productes procedents d'institucions oficials que no han estat objecte de demanda, la cap de secretaria deixarà constància de la recepció en el registre d'entrada i ho comunicarà a la secretària i a les persones destinatàries.</p> <p>Si la verificació de la compra dóna que el producte és conforme, la secretària, els caps de departament i els coordinadors, segons el producte i en el cas que sigui inventariable, el dóna d'alta al <u>DC070401 Inventari del centre</u>, que inclou els productes inventariables dels departaments, de les coordinacions i del centre en general, la responsabilitat dels darrers dels quals recau en la secretària.</p> |
| REGISTRES | <p>LI070401 Llistat i avaluació de proveïdors NM070401 Criteris per a l'anàlisi d'ofertes NM070402 Criteris per al control de les compres MD070401 Full de comanda DC070401 Inventari del centre</p> <p>[Responsable: Secretària, caps de departament i coordinadors] Ubicació: Secretaria i servidor del centre]</p> |