



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Lull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Te s. 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	<u>EMQ</u>	<u>Coordinadora de Qualitat</u>
	Maig 2007	5/06/07

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 realitzin de la manera que garanteixi que els materials adquirits i els serveis realitzats o subcontractats compleixin 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 serveis que afectin o poguessin afectar la qualitat del servei prestat.</p> <p>Els proveïdors dels productes i 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 al secretari per fer qualsevol compra: haurà de especificar el tipus de material o servei, el proveïdor, el preu aproximat 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 i proveïdors per part del secretari i cap de departament/coordinador, fer la gestió de la comanda al proveïdor.- Fer entrega de l'albarà al secretari.- Comprovar si es compleixen els requisits especificats a la comanda.- Notificar al secretari disconformitats amb els productes adquirits. <p><u>Secretari:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Autoritzar, desestimar o canviar aspectes de les peticions de compra; en cas de dubte, sempre consultar amb la directora o cap d'estudis.- Mantenir i conservar l'arxiu de compres autoritzades.- Controlar l'espera i la recepció de productes.- Dur el control de les compres dels departaments.- Registrar les incidències amb proveïdors o disconformitats amb els productes adquirits.- Avaluar i seleccionar els proveïdors del centre. <p><u>Cap de secretaria:</u></p> <p>Registrar les dates d'arribada de productes i comunicar-ho al sol·licitant.</p>
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 exclusivament amb proveïdors llistats en <u>LI070401</u></p>

	<p><u>Llistat de proveïdors</u>: aquesta llista estarà en constant revisió i actualització.</p> <p>Les comandes sol·licitades al <u>MD070401 Llibre de registre de sol·licituds de compra i espera de productes i serveis</u>, seran analitzades i aprovades pel secretari; una vegada aprovada la compra, el sol·licitant <u>podrà</u> cursar la sol·licitud al proveïdor; quan la comanda sigui servida, el sol·licitant haurà de comprovar que respon adequadament als requisits especificats. En cas que no s'hi ajusti, el sol·licitant ho farà constar a l'albarà i el lliurarà al secretari, que farà les gestions pertinents amb el proveïdor i en <u>prendrà</u> nota a l'<u>MD070401 Avaluació de proveïdors</u>. Si la comanda és conforme, el sol·licitant haurà de fer entrega de l'albarà signat al secretari, que també comprovarà que s'ajusta a la petició feta, per procedir a fer el pagament de la factura.</p> <p>Quan s'hagi fet una comanda i el producte arriba al centre, la cap de secretaria indicarà a l'<u>MD070402 Llibre de registre de sol·licituds de compra i espera de productes i serveis</u> la data d'arribada i es comunicarà al sol·licitant. En el cas d'un proveïdor de serveis, el personal de consergeria anotarà l'hora d'arribada i l'hora de sortida a l'<u>MD070402 Llibre de registre de sol·licituds de compra i espera de productes i serveis</u>.</p> <p>.</p> <p><u>DETALLS DE LA VERIFICACIÓ DE LES COMPRES</u></p> <p>El personal de consergeria atén el representant del proveïdor, que fa el lliurament de la comanda i l'enviarà a la cap de secretaria.</p> <p>En el moment de la recepció, la cap de secretaria comprovarà si s'esperava el lliurament en qüestió i completarà la data d'arribada a l'<u>MD070202 Llibre de registre de sol·licituds de compra i control d'espera de productes i serveis</u>, on ja consten les dades relatives al producte o servei rebut i ho comunicarà al sol·licitant.</p> <p>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 <u>al secretari</u> i romandrà en aquest lloc fins que es decideixi la seva disposició. El secretari farà les gestions oportunes amb el proveïdor, determinarà el que ha passat i farà constar la incidència a l'<u>MD070401 Avaluació de proveïdors</u>.</p> <p>.</p> <p>Si la verificació de la compra dóna que el producte és conforme, el secretari, en el cas que el producte sigui inventariable, el dóna d'alta al <u>DC070401 Inventari del centre</u>. Aquest inventari es passarà als caps de departament a finals de gener i a finals de juny perquè actualitzin les baixes o canvis d'ubicació.</p>
<p>REGISTRES</p>	<p>NM070401 Criteris per a l'anàlisi d'ofertes</p> <p>NM070402 Criteris pel control de les compres</p> <p>LI070401 Llistat de proveïdors</p> <p>MD070401 Avaluació de proveïdors.</p> <p>MD070402 Llibre de registre de sol·licituds de compra i espera de productes i serveis.</p> <p>DC070401 Inventari</p> <p>[Responsable: Secretari Ubicació: Secretaria i servidor del centre]</p>