





Cómo realizar las compras y recepción de productos y servicios

PC04

Rev. 4

Página 2 de 3

Fecha entrada en vigor: **09/03/18**

1. OBJETO.	2. ALCANCE.
Definir el proceso para que el ICCL realice las contrataciones de servicios con el fin de que queden claramente establecidos los requisitos solicitados, y comprobar que los servicios adquiridos cumplen con dichos requisitos.	Este procedimiento es de aplicación a todas las contrataciones de servicios encargados por el ICCL que afecten a la calidad del producto / servicio proporcionado al cliente. Quedan excluidas las compras de pequeño material y consumibles de oficina.

3. DESARROLLO.

- 1) Cualquier persona del ICCL puede detectar la necesidad de realizar alguna contratación de servicios.
- 2) Según el tipo de servicio a contratar el **Director Gerente** decide si es conveniente realizar peticiones de ofertas a proveedores. Esta petición de oferta puede realizarse por teléfono o por escrito pudiéndose pasar al punto 6 en caso de considerar que se tienen suficientes antecedentes sobre el proveedor como para no solicitar oferta previa. Con carácter general se solicitarán ofertas a un mínimo de 3 proveedores en aquellas compras o contrataciones de servicios de importe superior a 15000 €. Para importes inferiores podrá adjudicarse con una única oferta siempre que se trate de proveedores habituales del ICCL, proveedores únicos o impuestos por el cliente.
- 3) Cuando se realicen peticiones de ofertas a proveedores se deben indicar todos los requisitos que en cada caso tendrá que cumplir el proveedor tales como descripción del servicio a realizar, tiempos de realización y horarios en su caso, justificación de disponer de los medios necesarios para la prestación del servicio, etc.
- 4) Criterios de adjudicación. Para la valoración de las ofertas y la adjudicación final de contratación se tendrán en cuenta criterios directamente vinculados al objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, las características medioambientales o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales, la rentabilidad, el valor técnico, las características estéticas o funcionales, la disponibilidad y coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros semejantes.
- 5) **Administración Recepción** realiza la gestión de petición y recepción de ofertas a proveedores homologados por el ICCL.

Los pedidos son realizados teniendo en cuenta las tarifas existentes o sobre ofertas solicitadas previamente.

En el caso de contratación de servicios externos **Dirección Técnica** redacta el contrato/pedido indicando los requisitos que debe cumplir el proveedor (trabajo a realizar,



Cómo realizar las compras y recepción de productos y servicios

PC04

Rev. 4

Página 3 de 3

Fecha entrada en vigor: **09/03/18**

normativa de aplicación, condiciones de verificación, plazo o duración, precio, otras condiciones, etc).

6) La **Dirección Técnica o el Director Gerente del ICCL revisa el contrato, pedido u oferta aceptada antes de enviárselo al proveedor**, para asegurarse que los requisitos están correctamente especificados, dejando constancia de dicha revisión. En el caso de **aceptación de contratos de servicios externos**, el Director Gerente revisa la oferta, y deja constancia de su aceptación mediante la firma y fecha.

7) Recepción de los servicios adquiridos.

La verificación es realizada por **Dirección Técnica** y consiste en la comprobación del cumplimiento de los requisitos y condiciones incluidos en el contrato, pedido u oferta aceptada.

8) Si se queda conforme con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la adquisición del servicio, se tiene en cuenta cuando se realice la evaluación de los proveedores según el procedimiento PC05 "Como realizar la evaluación, registro y control de la competencia de los proveedores de productos y servicios".

En caso de haberse producido alguna incidencia se pasa al siguiente punto.

9) Detectada la **incidencia** se resuelve con el proveedor, pudiendo dar lugar a la apertura de no conformidades (según el **PC06 "Cómo tratar las no conformidades, quejas, sugerencias, reclamaciones, recursos y litigios"**). Esta incidencia queda reflejada en la **ficha de Evaluación del suministrador**, (E-gest).

4. REGISTROS Y DOCUMENTOS DE LA CALIDAD

Código	Registro / Documento	Rble. Archivo	Tiempo Mínimo
--	Contratos, pedidos u ofertas aceptadas de prestación de servicios	Dirección Técnica/ Administración	6 años
--	Albaranes de entrega de los proveedores		
--	Pedidos de Compras		
--	Evaluación de Suministrador		

5. INDICADORES DEL PROCESO.

Definición	Expresión matemática	Rble. Medición/Revisión	Frecuencia
------------	----------------------	-------------------------	------------



Cómo realizar las compras y recepción de productos y servicios

PC04

Rev. **4**

Página 4 de 3

Fecha entrada en vigor: **09/03/18**

Índice de subcontratación	(100 x Importe de Contratos de Prestación de Servicios Externos/ Facturación del área de certificación del ICCL)	Administración	Anual
---------------------------	--	----------------	-------

ICCL

certificación