## 1. OBJETO.-

El objeto de este procedimiento es establecer las directrices que deben seguirse para la contratación por CHICLANA NATURAL, S.A., con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos en este procedimiento y los principios generales de la contratación pública.

## 2. ALCANCE.-

Se aplica a todos los procesos de contratación realizados por CHICLANA NATURAL, S.A.

## 3. REVISIONES.-

Ver norma UNE-EN-ISO 9001

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **3** | **Sustitución del Anexo II de Vale de Compras Manual por Vale Electrónico. Eliminar necesidad de tres presupuestos. Adecuación a Ley de Contratación Pública.** | **01/12/15** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| **2** | **Sustitución Sección Financiera Contable por Área de Contratación y Logística** | **17/05/11** | | |
| **1** | **Adaptación requisitos norma UNE-EN-ISO 9001:2008** | **06/11/09** | | |
| **Nº** | **REVISIONES** | **Fecha** | **01/12/2015** | **01/12/2015** |

**ANEXOS.-**

ANEXO I: Modelo de solicitud de presupuesto a proveedores

ANEXO II: Modelo Vale de Compra

ANEXO III: REG 7.4/3 Hoja de pedido

## 5. DESARROLLO.-

### 5.1.- PROCESO

CHICLANA NATURAL, S.A. dispone de una relación de proveedores gestionada por el Área de Contratación y Logística, en el que figura toda la información relevante relacionada con el proveedor, como nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, fax, NIF, así como la capacidad de contratar del proveedor, de solvencia y cumplimiento, en caso necesario, de los requisitos sobre prevención de riesgos laborales.

Todos los suministros, servicios y obras sujetos a este procedimiento deben ser realizados por proveedores incluidos en dicho listado, salvo los procedimientos abiertos de contratación. En el caso de contrataciones con proveedores que no se encuentren en dicho listado, se podrá usar la entrada "Proveedores Varios" del listado anteriormente mencionado. Estos deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos a los proveedores de los que ya se cuenta con la documentación necesaria para contratar y se encuentran en el listado.

CHICLANA NATURAL, S.A. dispone de la información relativa a dichos proveedores tales como catálogos, instrucciones técnicas o comunicaciones de solicitud de precios o propuestas de pedidos, en éste último caso se identificarán:

a) Requisitos técnicos y características funcionales del producto o pedido.
b) Plazos de entrega.

c) Período de validez de la oferta.

d) Plazo de garantía.

El Departamento peticionario cumplimentará la información necesaria para gestionar la contratación del pedido o servicio, entre la que se encuentra informe técnico, observaciones, partidas y unidades a valorar y documentos adjuntos necesarios para su tramitación.

El proceso de contratación se puede realizar de las siguientes maneras:

**A) COMPRAS RÁPIDAS.**

Las compras rápidas son aquellas en las que se precisa la ejecución de una obra, servicio o suministro de manera inmediata o de adjudicación por razones de urgencia para la continuidad de la prestación de los servicios públicos. Se incluirán en el concepto de compra rápida tanto la compra que sea de uso diario en la gestiones de Chiclana Natural, S.A. y su importe sea inferior o igual a 300 euros así como aquellas que superen dicho importe y respondan a una necesidad inaplazable o de urgencia para la continuidad de la prestación de los servicios públicos, en cuyo caso deberán ir acompañadas de un informe técnico y ser autorizadas por la Gerencia.

Para operar mediante compra rápida se confeccionará y autorizará un vale electrónico (Anexo II) desde el Departamento de Chiclana Natural, S.A. que solicita la obra, el servicio o suministro debiendo posteriormente enviarse por el Área de Contratación y Logística. Finalmente, el Departamento responsable, que ha solicitado la obra o servicio, coordinará con dicho proveedor la entrega, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

En el caso que la retirada de material se realice fuera de la jornada ordinaria, se enviará un vale por correo electrónico al proveedor el siguiente día laborable, con una comunicación verbal o escrita del capataz o técnico de guardia.

En los supuestos en los que sea necesario por la naturaleza de la obra o servicio, se remitirá copia del vale electrónico al Área de Prevención de Riesgos Laborales que le solicitará al proveedor homologado la documentación pertinente previo al inicio de la obra o servicio.

**B) COMPRAS CONCERTADAS.**

Las compras concertadas son aquellas en las que se precisa por los distintos Departamentos de Chiclana Natural, S.A. la ejecución de la obra, la prestación del servicio o suministro por necesidades no inmediatas o urgentes. Para ello el Departamento correspondiente realizará la propuesta de pedido a través de la aplicación informática (Progress) que tras las correspondientes autorizaciones pasará al Área de Contratación y Logística del Departamento de Servicios Generales.

El Área de Contratación y Logística del Departamento de Servicios Generales remitirá el "Modelo de solicitud de presupuesto" (Anexo I) para pedir presupuesto a una o varias empresas, en función del importe previsto para la propuesta.

El departamento peticionario, si así se exige desde el Área de Contratación y Logística, emitirá un informe técnico, a modo de propuesta de adjudicación, no vinculante en relación con la oferta presentada por un proveedor para una compra concertada.

El Responsable del Área de Contratación y Logística del Departamento de Servicios Generales es quién analiza la propuesta de pedido de un Departamento o Área con los presupuestos y ofertas disponibles con el objeto de optimizar las compras en función de criterios de rentabilidad, plazos de entrega, acuerdos y "rappels" de compra, líneas de descuento, etc. En este proceso puede solicitar el asesoramiento del responsable de la propuesta. Para pedidos inferiores a 18.000 euros IVA no incluido en servicios y suministros, y 50.000 euros en obras (IVA no incluido), según lo establecido en la Ley de Contratación del Sector Público, no se requerirán obligatoriamente tres presupuestos de proveedores distintos, salvo que por parte del Área de Contratación y Logística se considerase su necesidad, o bien el Departamento peticionario solicite motivadamente dicha necesidad considerándose suficiente la justificación que en todo caso debe acompañar a la solicitud.

Una vez analizada la propuesta de pedido, se realiza el pedido mediante la aplicación informática (Progress) en la que se emite el documento "Hoja de pedido" REG 7.4/3 (anexo III), donde se detalla el pedido en firme al proveedor, y en la que se cumplimenta el número de pedido según una codificación automática y secuencial generada por el programa de compras. Una vez cumplimentada una hoja de pedido, y tras la supervisión y autorización de la Directora del Departamento de Servicios Generales en calidad de Jefa de Compras, se somete a la aprobación y firma digital por parte del Director Gerente.

La hoja de pedido se envía por correo electrónico al proveedor y al Departamento peticionario acompañada de un pliego de "Condiciones de suministro", donde se detallan las condiciones de precio final (importe), condiciones de pago, envío de materiales, jurisdicción y otros requisitos importantes en el suministro.

En los supuestos en los que sea necesario por la naturaleza de la obra o servicio, se remitirá copia del pedido al Área de Prevención de Riesgos Laborales que le solicitará al proveedor homologado la documentación pertinente previo al inicio de la obra o servicio. Una vez cuente con el visto bueno de Área de Prevención de Riesgos Laborales, esta comunicará al departamento peticionario su conformidad. El inicio de la obra o servicio se coordinará por parte de dicho Departamento, con el proveedor, así como con Área de Prevención de Riesgos Laborales para que coordinen la asistencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la obra o servicio.

Asimismo, en las compras concertadas en las que se haya formalizado un acuerdo para el suministro y recepción de material (fontanería, ferretería, etc.) para un determinado proveedor debe contemplarse el uso de los "vales de compra".

Todas las compras incluidas en las dos modalidades anteriores se aplican en función de un baremo de importes autorizados que se mantiene actualizado (anexo IV) "Criterios de autorización de compras" REG. 7.4/4.

Toda la documentación relacionada con la contratación, quedará escaneada y archivada electrónicamente en el programa de compras en su propuesta correspondiente. La hoja de pedido quedará depositada en el Área de Contratación y Logística dentro del Departamento de Servicios Generales.

En los casos en los que la obra o servicio supere en importe hasta el 10%, la validación de la certificación por parte del departamento peticionario, será suficiente sin precisar un nuevo vale o pedido.

En los casos en los que el importe exceda del 10% se realizará vale de urgencia en el momento en que se detecte que existen partidas por las características de la obra o servicio no contempladas desde el origen, o que supongan un exceso.

Las facturas serán recepcionadas por el Departamento Económico, que se responsabilizará de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema.

## 5.2.- CONTROL DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y MATERIALES COMPRADOS.

Todas las compras realizadas, independientemente del proceso seguido para realizarlas, serán objeto de un control de recepción. El control de recepción consiste en:

- Control de cantidad. Se verifican la cantidad y las características del material recibido cuando ello es posible. Se verificará la conformidad con el pedido (si lo hay) y con los catálogos u otras especificaciones existentes.

- Control cualitativo. Se inspecciona visualmente el producto para comprobar que se adecua a las características y condiciones pactadas. Se inspecciona cualquier otra documentación que acompañe al material (certificado de calidad, certificado de producto).

1.- RECEPCIÓN SATISFACTORIA: Si el control de recepción es conforme, el responsable de la recepción firma el albarán y procede a la aceptación del material. Si existe pedido se contrastará dicho pedido con el albarán de entrega y se harán constar en dicho pedido cualquier incidencia. Una copia de este albarán debidamente visado se entregará en el Departamento Económico para el correspondiente seguimiento con la facturación del proveedor.

2.- RECEPCIÓN NO SATISFACTORIA: En el caso de detectarse en la recepción materiales no conformes en cuanto a los requisitos especificados, materiales dañados o equivocados serán segregados en un área designada para ello, con el objeto de evitar su uso. El responsable de la recepción del material cumplimentará el registro de "Producto no conforme" (REG-8.3/1), describiendo la naturaleza de la no conformidad del mismo y la acción inmediata acordada con el proveedor, y lo comunicará de inmediato al Área de Contratación y Logística, que realizará las reclamaciones oportunas al proveedor.

## 6. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO.-

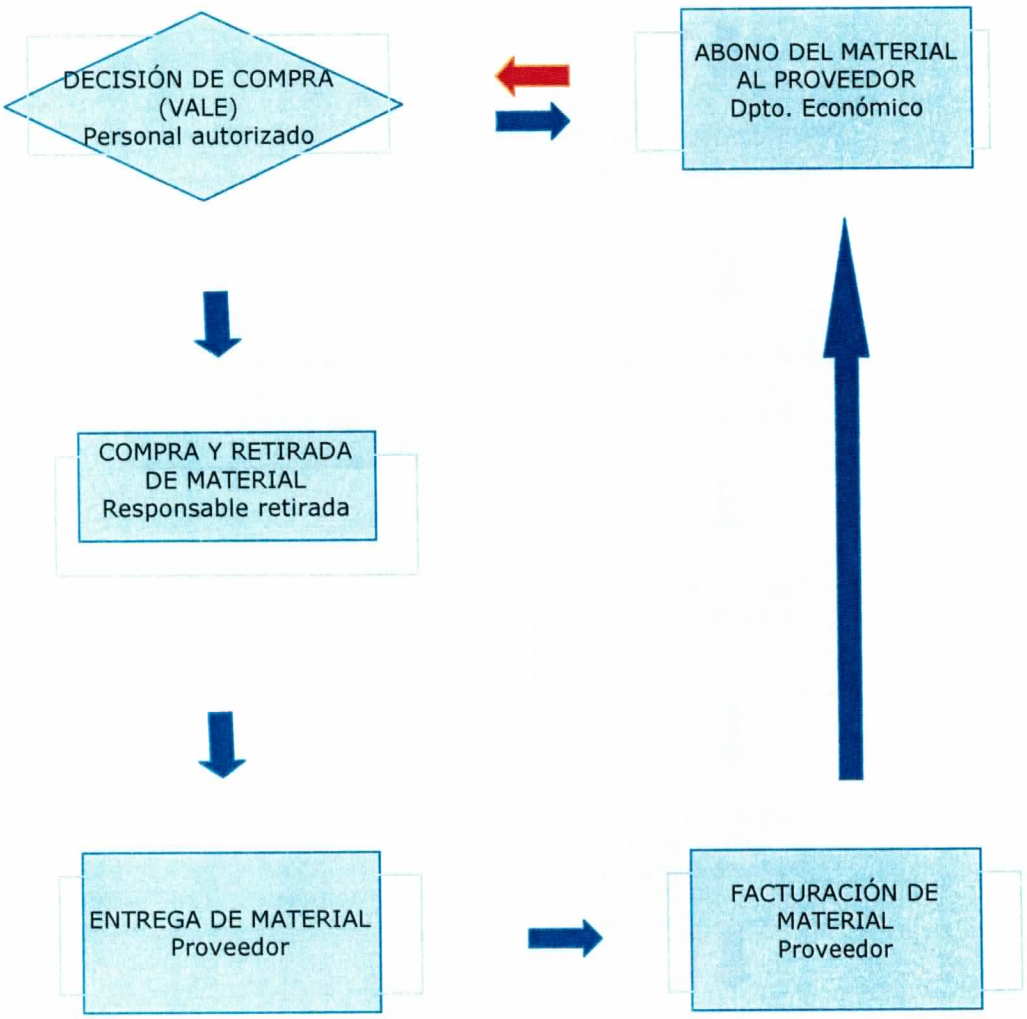
El presente procedimiento será facilitado al Director Gerente, al Área de Gestión de Calidad y a todos los Departamentos de la Empresa.

## 7. REFERENCIAS

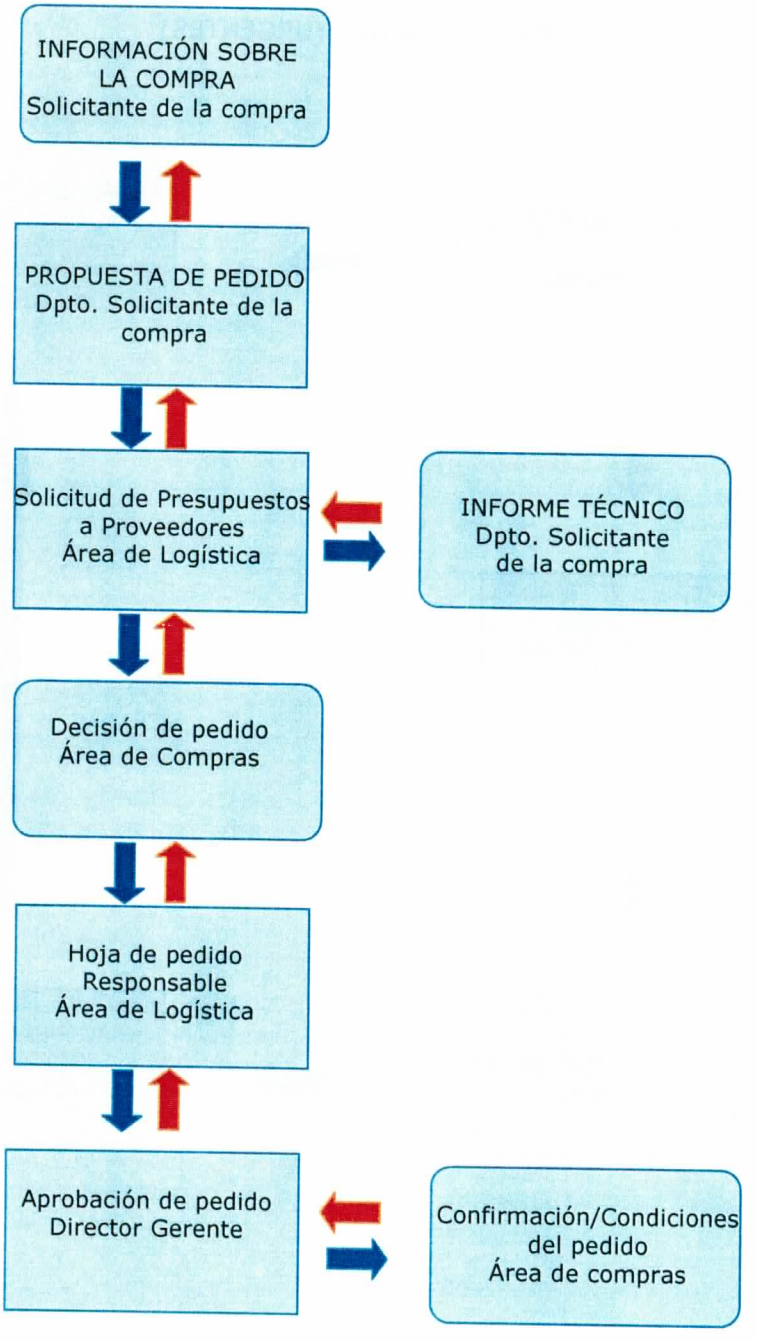
- Norma UNE-EN-ISO 9001
- Manual Integral de CHICLANA NATURAL, S.A.

## 8. FLUJOGRAMAS

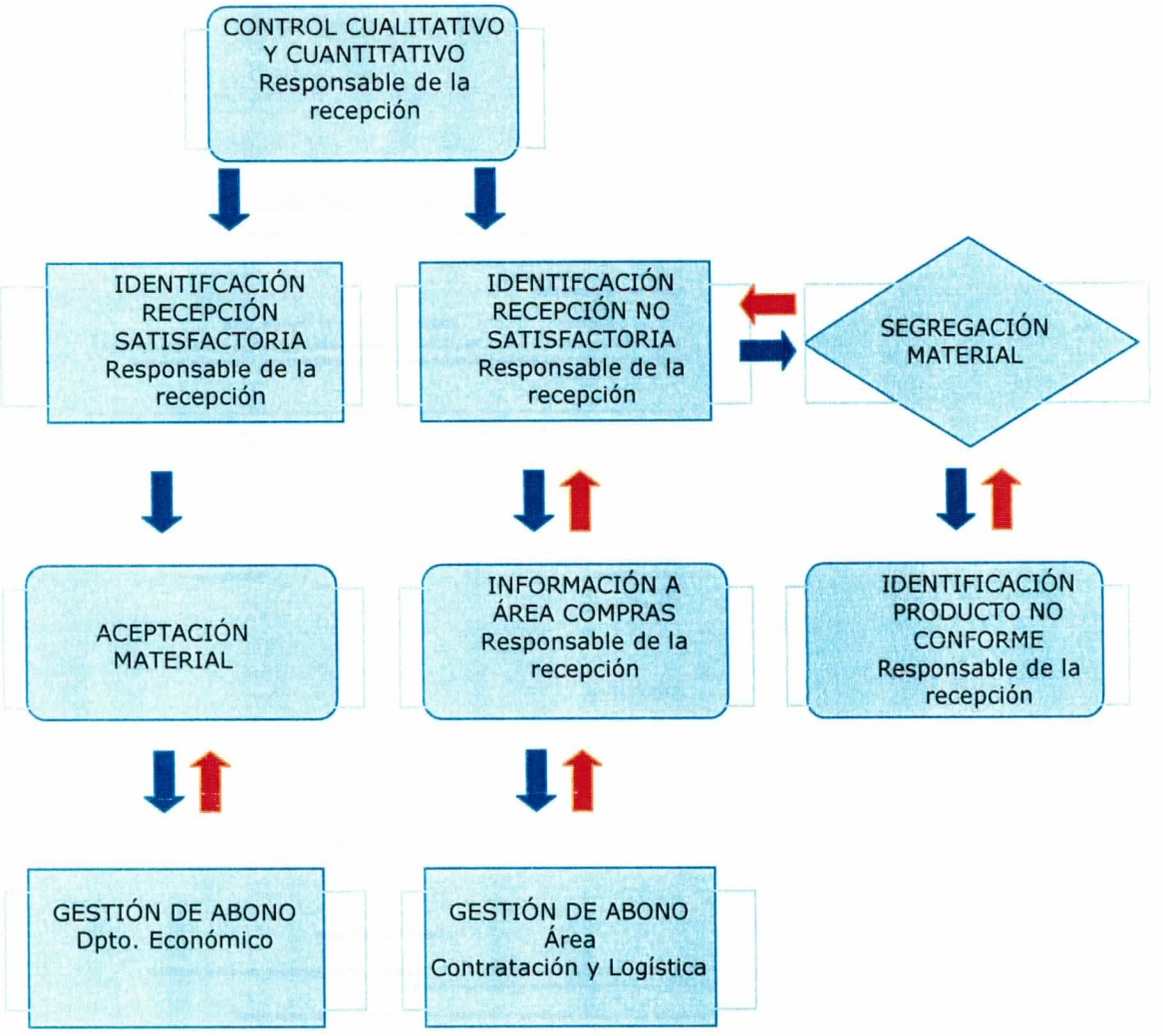
COMPRAS RÁPIDAS (URGENTES)



COMPRAS CONCERTADAS



## CONTROL DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y MATERIALES COMPRADOS



# ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO A PROVEEDORES

Sociedad Anónima Municipal

Ayto. Chiclana de la Frontera

**SOLICITUD DE PRESUPUESTO**

**Departamento de Servicios Generales (Área de Contratación)**

Proveedor: **A80773534 SGS ICS IBÉRICA, S.A.**
Domicilio: **CL TRESPADERNE29**
Población: **28.042 MADRID**
Provincia: **MADRID**
Fax: **956660337** Fecha: **26/05/2010** Ref. Propuesta: **1004**

**Asunto : Solicitamos presupuesto de los siguientes artículos/servicios según la descripción que facilitamos a continuación. (Le rogamos que nos faciliten los datos de los espacios en blanco si corresponde, gracias).**

| ARTICULO | | | Precio | Importe |
|---|---|---|---|---|
| Código | Descripción | Cantidad | Unitario (*) | Total (*) |
| | Auditoría Externa SGMA (14001) | 1 | | |
| | Auditoría Externa SGC (9001) | 1 | | |
| | Auditoría anual Q de Calidad (Flavas La Barrosa y Sancti Petri) | 1 | | |

CONDICIONES PARA LA ENTREGA O REALIZACIÓN DEL SERVICIO

Destino(lugar del servicio): **CHICLANA NATURAL S.A.**
Plazo de entrega: Forma de pago:
Portes:
Observaciones:

(*) Precios sin I.V.A.

Directora Dpto. Servicios Generales
Área de Contratación

Fdo:Dolores Seglar Rodríguez

*Les rogamos envíen su presupuesto en un plazo máximo de cinco días desde la fecha de recepción de esta solicitud. Transcurrido ese periodo, nos será imposible tenerlos en cuenta para la compra. Gracias.*

**Plaza España s/n. 11.130 Chiclana (Cádiz) Tlf:956401818 Fax:956632200 Web:www.chiclananatural.com**

# ANEXO II

## VALE DE COMPRA

Sociedad Anónima Municipal

Ayto. Chiclana de la Frontera

**VALE**

**Departamento Clientes (Area de Calidad)**

Proveedor: B11291416 OFICOPYER, S.L.
Domicilio: AVDA REYES CATÓLICOS2
Población: 11.130 CHICLANA
Provincia: CADIZ
Fax: 956490058 Fecha: 09/11/2012 Ref. Propuesta: 1730

**Muy señores nuestros, rogamos nos sirvan el siguiente material:**

| ARTICULO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Codigo | Descripcion | Cantidad | | |
| 1 | CAÑON PROYECTOR | 1 | | |

Observaciones:

Directora Dpto. Clientes
Area de Calidad

Fdo:Eva Maria Verdugo Aragon

Plaza España s/n. 11.130 Chiclana (Cádiz) Tlf:956401010 Fax:956532200 Web:www.chiclananatural.com

# ANEXO III

## HOJA DE PEDIDO

Reg 7.4/3 Rev.01

Sociedad Anónima Municipal
REG. 7.4/3 REV. 03

Ayto. Chiclana de la Frontera

### HOJA DE PEDIDO

**Departamento de Servicios Generales (Área de Contratación)**

Material - Producto: **ARREGLOD E LA MEGAFONÍA DE LAS PLAYAS DE LA BARROSA Y SANCTI-PETRI**
Referencia Nº: **1006-2010-MAB-97**
Proveedor: **A11302213 LAM, S.A.**
Domicilio: **AV DEL COMERCIO19**
Poblacion: **11.130 CHICLANA**
Provincia: **CADIZ**
Fax: **956531206** Fecha: **18/05/2010**

Muy señores nuestros:
Rogamos nos realicen el siguiente servicio:

| ARTICULO | | | Precio | Importe |
|---|---|---|---|---|
| Código | Descripción | Cantidad | Unitario (*) | Total (*) |
| 0 | PUESTA EN MARCHA MEGAFONIA PLAYA. | 1 | 1.793,160 | 1.793,16 |
| 0 | SEGUN PRESUPUESTO Nº A/2010/00248 | 1 | 0,000 | 0,00 |
| 0 | ALTAVOZ 30W 100VM. | 1 | 109,340 | 109,34 |
| 0 | PROYECTOR ACUSTICO 30W 100V. | 1 | 278,970 | 278,97 |
| 0 | AMPLIFICADOR 120W. | 1 | 359,000 | 359,00 |
| 0 | RECEPTOR INALAMBRICO. | 1 | 403,370 | 403,37 |
| 0 | ANTENA COLINEAL 800-860 Mhz. | 1 | 253,580 | 253,58 |
| 0 | ANTENA DIRECTIVA COMPACTA. | 1 | 206,460 | 206,46 |
| 0 | MANO DE OBRA TECNICO. | 1 | 24,000 | 24,00 |
| 0 | SERVICIO DE GRUA. | 1 | 72,120 | 72,12 |
| 0 | SEGUN PRESUPUESTO Nº A/2010/00249 | 1 | 0,000 | 0,00 |

| | |
|---|---|
| SUBTOTAL | 3.500,00 |
| I.V.A. | 560,00 |
| TOTAL A PAGAR | 4.060,00 |

**CONDICIONES PARA LA ENTREGA O REALIZACIÓN DEL SERVICIO**

Destino(lugar del servicio):
Plazo de entrega: **INMEDIATO** Forma de pago:
Portes: **PAGADOS**
Observaciones:
**LA PARTE DEL MANTENIMIENTO SE IRA REALIZANDO CONFORME LA NECESIDADES.**
**TAMBIÉN CONTEMPLAMOS EL SERVICIO MINIMO DE CAMION QUE ES DE 216.36 EUROS.**
**ESTOS PRECIOS SERA PARA EL PERIODO DE VERANO 2010.**

(*) Precios sin I.V.A.

Revisado(Director Dpto. Servicios Generales) Aprobado Gerente

Fdo:Desirée Seoane Rodríguez Fdo:Rafael José Galán Fernández

## ANEXO IV

REG. 7.4/4 REV.01

### CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN DE COMPRAS

**Fecha de actualización:**

| Procedimiento de compra. | Requisitos | Decisión de compra | Firma del pedido |
|---|---|---|---|
| COMPRA RÁPIDA | a) Compras uso diario < 300 €.<br>b) Compras ≥ 300 € (Gerente)<br>Son compras de urgencia o necesidad inaplazable o razones de continuidad de los servicios prestados (informe técnico y autorización gerente)<br><br>VALE DE COMPRA | Firma/s autorizada/s para el vale de compra. | |
| COMPRA CONCERTADA | 1 presupuesto <18.000 € para suministros y servicios, 50.000€ para obras.<br>(solicitud de 3 presupuestos previa justificación del Área de Contratación y Logística)<br><br>HOJA DE PEDIDO | Propuesta de pedido por parte del Responsable del Dpto/Sección, y decisión de compra por parte del Área de Contratación y Logística. | Firma del Director Gerente. |

**Revisado (Dpto. Servicios Generales)**
**Firma:**

**Aprobado (Director Gerente)**
**Firma:**