

Procediment de control de la contractació de béns i serveis

A. OBJECTE

B. ABAST

C. REFERÈNCIES

D. RESPONSABILITATS




E. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

E.1. Descripció de les operacions objecte de control.

E.2. Descripció dels processos de control.

E.3. Registres de control.

HISTORIAL DE REVISIONS		
REVISIÓ	DATA	CANVIS REALITZATS
1	27/09/2011	E.3

REALITZAT	REVISAT	APROVAT
Direcció 	Coordinador de qualitat 	Direcció 

Procediment de control de la contractació de béns i serveis

A. OBJECTE

És objecte d'aquest procediment determinar les actuacions i l'organització necessàries per tal que tots els productes, materials i equips, que tenen incidència en la qualitat de l'ús públic i que són comprats o contractats a tercers, siguin objecte de control, amb la finalitat de comprovar la seva adequació i idoneïtat en relació amb la comanda, abans de ser acceptats.

B. ABAST

Aquest procediment aplica a la direcció, al tècnic d'ús públic i al tècnic de manteniment, obres i serveis pel que fa al tràmit de conformitat i acceptació en l'adquisició i/o contractació de béns i serveis, relacionats amb l'ús públic.

C. REFERÈNCIES

En l'execució d'aquest procediment s'han de tenir presents i respectar els següents documents:

- Manual de Qualitat del parc natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac
- Norma 01 de direcció, del sistema de qualitat.
- Llei de contractes de l'administració pública.
- Normativa de la Diputació de Barcelona pel que fa a la conformitat de despeses.

D. RESPONSABILITATS

Tenen responsabilitat en l'aplicació d'aquest procediment:

- El director del parc, que ha de vetllar pel compliment dels objectius de qualitat pel que fa a l'adquisició i/o contractació de béns i serveis.
- El coordinador de qualitat, com a responsable del funcionament dels processos de gestió que determina aquest procediment.
- El tècnic d'ús públic i el tècnic de manteniment, obres i serveis en els àmbits respectius que són objecte d'adquisició i contractació de béns i serveis.

E. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

E.1. Descripció de les operacions objecte de control.

Dins de les determinacions d'aquest procediment s'inclouen els processos d'adquisició i/o contractació següents:

- L'adquisició directa de material inventariable que incideixi en la qualitat dels serveis i equipaments d'ús públic.
- El subministrament, a través de la redacció prèvia d'un projecte o d'una memòria valorada, d'equipaments tècnics o mobiliari per als equipaments.
- La contractació, a través de la redacció prèvia d'un projecte o d'una memòria valorada, d'obres que tinguin incidència en la qualitat en la prestació dels serveis d'ús públic.

Procediment de control de la contractació de béns i serveis

- La contractació, a través de la redacció prèvia d'un projecte o d'una memòria valorada, pel manteniment dels serveis dels equipaments del parc.
- La contractació, a través de la redacció prèvia d'un projecte o d'una memòria valorada, del disseny i/o producció d'audiovisuals, elements expositius, estudis o projectes museogràfics.

E.2. Descripció dels processos de control.

La Llei de contractes de l'administració pública i la normativa al respecte de la Diputació de Barcelona estableixen els mecanismes de control d'aplicació en les operacions que, pel que fa a adquisicions i/o contractacions, es duen a terme per part de l'administració del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac. Amb caràcter específic es compliran, però, les determinacions següents:

- Les factures de qualsevol adquisició seran tramitades per la Unitat Econòmica de l'Oficina Tècnica de Parcs Naturals, que les traslladarà a la direcció del parc, per tal que expressi la seva conformitat.
- Abans de signar la conformitat, la direcció del parc passarà les factures al tècnic corresponent, per tal que confirmi, amb un senyal escrit al peu del document, que les factures es corresponen amb el material lliurat i amb els requisits de qualitat adequats.
- La conformitat de la direcció s'expressarà amb la signatura de la factura i l'emissió d'un informe de pagament i/o proposta de despesa, indicant sempre el codi d'activitat, segons el programa anual del parc, al qual caldrà imputar la despesa.
- Pel que fa als projectes d'obres, subministraments, estudis o dissenys, les certificacions, que poden ser totals o parcials, emeses pel tècnic que signa el projecte o la memòria valorada, expressen la conformitat amb la qualitat del bé o servei contractat o adquirit.
- Quan es produeixi una manca de conformitat amb la qualitat del material, producte o servei adquirit i/o contractat, no s'acceptarà o es retornarà el lliurament, aturant la tramitació comptable, si s'havia iniciat, i complimentant el full general d'incidències.

E.3. Registres de control.

La unitat econòmica de l'Oficina Tècnica de Parcs Naturals s'encarrega del control en la tramitació de les factures, la qual cosa permetrà un seguiment des de que la factura entra al registre fins que s'emet l'ordre de pagament i l'enregistrament, per tant, de qualsevol incidència.

El programa de seguiment anual de les activitats permetrà, al mateix temps, a la direcció del parc, el control de l'execució pressupostària i, en conseqüència, de la conformitat de les adquisicions i contractacions previstes.

Es durà a terme, a través del *FR 0113 Control de subministradors i contractistes*, un registre de les condicions adverses que puguin afectar a la qualitat del servei contractat. Per a la detecció de l'anomalia es durà a terme d'acord amb allò que disposa el PO 0105 *Procediment d'incidències, accions preventives i correctives*.