



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

# IES Joan Ramis i Ramis

## MP07 GESTIÓ DE RECURSOS, COMPRES I PROVEÏDORS

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Secretari	Secretària	Directora
20-10-05	Maig 2009	26-05-09

**MP07**  
**GESTIÓ DE RECURSOS, COMPRES I PROVEÏDORS**

<b>MISSIÓ</b>	<p>Identificar, quantificar i distribuir els recursos disponibles per cobrir les necessitats de funcionament del centre i dels departaments.</p> <p>Establir el servei de manteniment i el sistema de prevenció i tractament de les emergències.</p> <p>Definir el procediment de compres, el procediment per a la verificació dels productes i serveis comprats i el procediment de selecció de proveïdors.</p>
<b>ÀMBIT D'APLICACIÓ</b>	<p>Tots els òrgans, departaments, serveis i equips implicats en l'assignació de pressuposts i despeses.</p> <p>El manteniment i la seguretat d'instal·lacions, aules, laboratoris, tallers i equips i del conjunt de les instal·lacions i persones del centre.</p> <p>Els productes i serveis comprats (inclou els serveis subcontractats)</p> <p>Els proveïdors dels productes i serveis sotmesos al sistema de la qualitat.</p>
<b>PROPIETARI I RESPONSABILITATS</b>	<p><b>PROPIETARI: Secretari</b></p> <p><b>RESPONSABILITATS:</b></p> <p><u>Secretari:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar les sol·licituds i inspeccionar l'evolució de les despeses dels departaments.</li> <li>• Elaborar la previsió de despeses i aprovar la distribució als departaments.</li> <li>• Autoritzar les comandes, gestionar la sol·licitud d'ofertes i valorar-les.</li> <li>• Donar conformitat als serveis contractats.</li> <li>• Gestionar les incidències amb proveïdors.</li> <li>• Seleccionar, avaluar i controlar els proveïdors del centre.</li> <li>• Realitzar la gestió de comandes i conservar els documents de compres.</li> <li>• Conservar els registres de proveïdors.</li> <li>• Gestionar el Pla de manteniment preventiu i les activitats dels responsables de manteniment</li> </ul> <p><u>Director / Equip directiu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar el Pla d'emergències (Simulacres), comunicar els sinistres a les autoritats i dirigir les evacuacions del centre.</li> </ul> <p><u>Resta de personal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sol·licitar comandes</li> <li>• Comunicar incidències de manteniment</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar els requisits especificats i autoritzar l'ús dels productes comprats.</li> <li>• Les tasques que li siguin encomenades als diversos plans o processos inclosos dins aquest macroprocés.</li> </ul>
<p><b>PROCEDIMENT</b></p>	<p>L'IES Joan Ramis i Ramis determina i proporciona els recursos necessaris per a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar un funcionament eficient que permeti la consecució dels objectius proposats.</li> <li>▪ Implementar i mantenir un sistema de gestió de centre i millorar el seu funcionament.</li> </ul> <p>➤ <u>ASSIGNACIÓ DE RECURSOS.</u></p> <p>L'IES Joan Ramis i Ramis analitza les necessitats i requeriments generals i departamentals per al funcionament regular del centre i assigna els recursos disponibles a cada departament o àrea del centre implicada en l'execució de despeses.</p> <p>L'assignació de recursos es realitza d'acord amb el procediment <b>PR0701 Assignació de recursos</b>, que desenvolupa els següents aspectes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar les necessitats de recursos a partir de les sol·licituds dels departaments.</li> <li>• Assignar els recursos als departaments de forma justa i equilibrada.</li> </ul> <p>➤ <u>AMBIENT DE TREBALL</u></p> <p>L'IES Joan Ramis i Ramis ha considerat que els aspectes relatius a l'ambient de treball que incideixen i condicionen la conformitat dels cursos són:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La idoneïtat i bon ús de les instal·lacions i equips.</li> <li>2. La seguretat dins de les instal·lacions del centre.</li> </ol> <p>➤ <u>MANTENIMENT</u></p> <p>L'IES Joan Ramis i Ramis ha identificat, determinat i proporcionat les instal·lacions, equips i serveis de suport necessaris per aconseguir la conformitat en la impartició dels ensenyaments. La idoneïtat i bon ús de les esmentades instal·lacions i equips s'aconsegueix mitjançant un adequat manteniment dels mateixos.</p> <p>Les instal·lacions i equips es troben recollits a l'inventari del centre.</p> <p>Es disposa d'un procediment <b>PR0702 Manteniment d'instal·lacions i equips</b>, que desenvolupa la sistemàtica per al manteniment correctiu i preventiu (Pla de manteniment) d'instal·lacions, equips i serveis de suport: d'acord amb el qual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El manteniment es realitzarà mitjançant contractació. Es contractaran els mitjans especialitzats que es considerin convenients.</li> </ul>

- Es disposarà d'un model per realitzar el manteniment preventiu.
- El manteniment correctiu s'iniciarà quan alguna persona del centre que observi una avaria o element en mal estat i ho comuniqui al secretari.

### ➤ EMERGÈNCIES

Per garantir la seguretat personal dins de les instal·lacions, es compta amb el **PR0703 Prevenció i tractament d'emergències**, que desenvolupa els següents aspectes:

- Es planifiquen les activitats a realitzar per a la prevenció d'emergències.
- Es planifica i realitza un simulacre d'evacuació general.
- Es comprova la idoneïtat de la documentació utilitzada per garantir la seguretat al centre
- Es comprova l'estat dels cartells informatius.
- S'han establert normes de seguretat i salut.
- S'ha dissenyat un Pla i Normes per a l'evacuació en cas de sinistre.
- S'ha dissenyat un protocol d'actuació en cas d'accident.

L'IES Joan Ramis i Ramis disposa d'un procés, el **PR0704 Compres i gestió de proveïdors**, que desenvolupa els aspectes següents:

Inclou aquells productes i serveis que tenen una influència sobre el funcionament del centre i l'activitat acadèmica.

La descripció del producte/servei a comprar es documenta en formats preestablerts,.

Els productes rebuts no s'utilitzen fins que s'hagi verificat que compleixin els requisits especificats.

Quan es determini que un producte / servei no compleix amb els criteris d'acceptació definits, s'actuarà seguint el procediment de gestió de no conformitats.

Per assegurar-se un subministrament de productes/serveis d'acord amb el sistema de gestió de la qualitat, l'IES Joan Ramis i Ramis avalua i selecciona els proveïdors d'acord amb els següents aspectes:

- Els proveïdors s'avaluen i seleccionen en funció de la seva aptitud per complir els requisits del producte o servei, inclosos els requisits del sistema de la qualitat. Per a això s'han establert criteris adequats.
- El tipus i l'abast del control aplicat als proveïdors depèn del tipus de producte/servei subministrat i de l'efecte que tinguin sobre el centre i els cursos que s'hi imparteixen.

Es mantenen registres dels resultats de les avaluacions inicials i continuada i de qualsevol acció que es derivi de les mateixes.