

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.2-1 PAGINA: 1 de 6 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
TITULO: REVISION DEL CONTRATO		

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DOCUMENTACION DE REFERENCIA
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- DESARROLLO
 - 5.1.- Realización y revisión de la oferta.
 - 5.2.- Aceptación
 - 5.3.- Revisión del contrato/pedido
 - 5.4.- Modificaciones
- 6.- CODIFICACION Y ARCHIVO
- 7.- REFERENCIAS
- 8.- ANEJOS

REVISION	FECHA	REVISADO	APROBADO	MODIFICACIONES
0	21/06/04			TODAS (ELABOR. S.G.C.)

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.2-1 PAGINA: 2 de 6 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
TITULO: REVISION DEL CONTRATO		

PROCEDIMIENTO 7.2-1: REVISION DEL CONTRATO.

1.- OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto describir el mecanismo de elaboración de ofertas y de revisión de contratos, una vez aceptadas aquellas por el cliente.

2.- ALCANCE.

Alcanza a todas las ofertas que se realicen y contratos que se firmen en relación a proyectos que se encuentren sometidos en el S.G.C. de **La Organización**

3.- DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

- Manual de Calidad de **La Organización**
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000

4.- RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad de la revisión y aceptación de los contratos, es tanto del Gerente como del Jefe del Departamento Comercial, el Jefe del Departamento Técnico o el Jefe de Calidad o la Secretaria de la Gerencia por delegación de esta.

También son responsables de revisar y aceptar, si procede, todas las modificaciones que se produzcan en los contratos o pedidos.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.2-1 PAGINA: 3 de 6 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION: 21/06/04
TITULO: REVISION DEL CONTRATO		

5.- DESARROLLO.

5.1.- REALIZACION Y REVISION DE LA OFERTA.

Cuando el futuro cliente se pone en contacto con **La Organización** para la petición de una oferta, suele aportar toda la documentación técnica (planos, mediciones, etc.) para la confección de la oferta. Esta documentación es estudiada por el Jefe del Departamento Técnico, Gerencia, el Departamento Comercial, el Jefe de Calidad o la secretaria de la gerencia por delegación de esta, y basándose en ella se realiza la oferta para dicha instalación o servicio.

El tipo de oferta que se realiza, donde se definen los elementos que se usan en la obra (desglosada o pormenorizada), es a petición del cliente. Una vez finalizada y revisada por las funciones antes descritas, se le envía al cliente.

En dicha oferta se indicará, cuando proceda, además de los materiales empleados por parte de **La Organización** el periodo de validez de la oferta, la forma de pago y los materiales o servicios aportados por el cliente.

Algunas ofertas pueden ir acompañadas de un contrato global (Anexo II), donde se indican el resumen de los trabajos a realizar. Este contrato estará revisado por las funciones antes descritas y quedará codificado por el número de la oferta.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.2-1 PAGINA: 4 de 6 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
TITULO: REVISION DEL CONTRATO		

5.2.- ACEPTACION.

La Gerencia, la Jefatura del Departamento Comercial, el Jefe del Departamento Técnico o el Jefe de Calidad o la secretaria de la gerencia por delegación de esta, reciben del cliente la aceptación del presupuesto, que puede llegarle por alguna de estas dos vías:

- Pedido por escrito, haciendo o no referencia a la oferta o presupuesto, emitido por **La Organización**.
- Fotocopia de la oferta enviada firmada por el cliente.
- Comunicación telefónica: se deja constancia de dicha comunicación en la misma oferta

Como requisito interno, toda relación contractual con los clientes queda documentada, aún cuando la comunicación con ellos sea de tipo verbal.

5.3.- REVISION DEL CONTRATO/PEDIDO.

Una vez recibido del cliente el pedido, en caso de que no haya intermediado ninguna oferta, las funciones antes indicadas, lo firmaran, dejando así constancia de la revisión del pedido.

Tanto la oferta como el contrato/pedido se revisan para asegurarse que:

- Están debidamente definidos y documentados todos los requisitos que el cliente solicita.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.2-1 PAGINA: 5 de 6 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
TITULO: REVISION DEL CONTRATO		

- Se han resuelto adecuadamente las diferencias entre lo ofertado y lo solicitado.
- **La Organización** está capacitado para satisfacer los requisitos contractuales, cualquiera que sea su naturaleza, ya sea de medios , capacidad o tecnología.

5.4.- MODIFICACIONES

En caso de que surgieran diferencias entre las especificaciones del cliente y las propuestas por **La Organización** o durante la obra, se produjese alguna modificación que afectara al contrato original, se redactará una nueva oferta o contrato revisándose de nuevo por las funciones antes descritas.

Cuando se produzca modificaciones puntuales, se informaría a la Dirección Facultativa que junto con el Jefe de Obra, las resolverá utilizando el formato POC-7.2-1/I que quedará codificado por los datos de la obra.

6.- CODIFICACION Y ARCHIVO.

Las ofertas se codifican según una leyenda numérica de la siguiente forma:

XXX/YY/ZZ

Donde:

- **XXX**: Número correlativo y creciente desde 001.
- **YY**: Año de realización de la oferta.
- **ZZ**: Número de las modificaciones de las ofertas si existiese.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CALIDAD	Nº: POC-7.2-1 PAGINA: 6 de 6 Nº REVISION: 0 FECHA EMISION:21/06/04
TITULO: REVISION DEL CONTRATO		

Los Documentos de Pedidos o Contratos globalizados, (quedarán codificados por los datos de la obra), se deben tratar como Registros de Calidad y ser archivados en el Departamento Comercial.

El original de este procedimiento es archivado por el Jefe de Calidad.

7.- REFERENCIAS.

Este procedimiento está relacionado con la Sección 7.2 del Manual de la Calidad.

8.- ANEJOS.

Anexo I.- Modificación plano pie obra instalación mecánica