



Condiciones Generales de Contratación

José Pérez García, Jefe de Compras
Fundación Hospital de Jove

La Dirección de la Fundación Hospital de Jove ha aprobado las siguientes normas y procesos que deben regir la gestión de compras, la entrega de mercancía en nuestros almacenes y la facturación de las adquisiciones.

A) GESTION DE COMPRAS

1. Sólo generarán obligaciones económicas para la Fundación Hospital de Jove las peticiones de cualquier tipo de producto y/o servicio que sea realizada a través de los departamentos los que a continuación se relacionan:

- Compras
- Mantenimiento
- Farmacia
- Supervisora de quirófano (para suministros previamente autorizados en el centro)
- Gerente

En consecuencia, sólo serán aceptadas como válidas las peticiones que hayan sido efectuadas por cualquiera de los citados departamentos, declinándose cualquier responsabilidad de la Fundación Hospital de Jove sobre aquellos pedidos en los que no se hubieran seguido los trámites aquí expuestos.

2. Se entiende que el proveedor da su conformidad a las condiciones que figuran en el pedido –precios, referencia, cantidad, lugar de entrega, etc.-, si en el plazo de tres días hábiles desde la recepción del mismo no ha manifestado discrepancia con alguno de sus términos. En su caso, habrá de subsanar la discrepancia con el servicio peticionario antes de remitir la mercancía o de prestar el servicio.

Los incrementos de precios deben ser autorizados previamente por la Dirección de Gestión del Fundación Hospital de Jove a través de los departamentos antes citados (Compras, Mantenimiento, Farmacia y Gerente).

3. La relación de productos (con su código y la estimación de consumo anual) que figuran en la página Web de la Fundación Hospital de Jove es un dato histórico de consumo con el objetivo de facilitar a los proveedores un conocimiento más detallado de la totalidad de productos adquiridos en el Hospital y el volumen estimado de los mismos, no existiendo obligatoriedad por parte del centro en consumir dicha cantidad en futuros ejercicios en casos de aceptar una oferta económica por los mismos.

4. En el caso de querer realizar una oferta económica rogamos nos remitan la misma por email a compras@hospitaldejove.com indicando si hay posibilidad de muestras para verificar su calidad.

5. Las ofertas económicas deben incluir en la medida de lo posible la siguiente información:

- Código del producto interno del hospital (figura en el listado de productos del hospital), para facilitar su identificación y/o equivalencia en nuestro catálogo.

- Plazo de entrega.

- Periodo de validez de la oferta.

- Precio total con IVA incluido (indicando el tipo de IVA al que se ve afectado).
- Presentación de la mercancía (especificar la cantidad por envase).

B) RECEPCIÓN DE COMPRAS

6. La recepción de la mercancía deberá realizarse de 08:00 a.m. a 13:00 p.m. en la siguiente dirección:

- Para entrega de material sanitario:

Fundación Hospital de Jove
Suministros (Planta -2)
Avda. Eduardo Castro nº 161
33290 – Gijón
Asturias
Email: almacen@hospitaldejove.com

- Para entrega de fármacos:

Fundación Hospital de Jove
Farmacia (Planta Baja - cero)
Avda. Eduardo Castro nº 161
33290 – Gijón
Asturias
Email: oficina.farmacia@hospitaldejove.com

- Para entrega de prótesis e implantes::

Fundación Hospital de Jove
Bloque quirúrgico (Planta -1)
Avda. Eduardo Castro nº 161
33290 – Gijón
Asturias

La información del lugar de entrega en concreto vendrá detallada en el pedido oficial del centro para el caso de material sanitario y fármacos.

7. Se entenderá que la entrega de la mercancía debe realizarse dentro un plazo máximo de 4 días laborables o en la fecha que expresamente se indique en el pedido. En caso de no poder realizar la entrega dentro del plazo indicado, se deberá notificar por escrito al servicio de Suministros-Farmacia de la nueva de fecha de entrega.

8. El único personal autorizado para la recepción o devolución de cualquier tipo de mercancía, y firmar los albaranes correspondientes, es el personal de Suministros y/o Farmacia en el momento de la entrega del pedido. Quedando sin validez, por consiguiente, las efectuadas por cualquier otro cauce.

9. Los envíos y devoluciones de las mercancías serán siempre a portes pagados por cuenta del proveedor. Serán por cuenta del proveedor también todos los impuestos, arbitrios, aranceles y tasas que graven la mercancía.

10. Los albaranes que acompañarán necesariamente cualquier entrega, se presentarán valorados con inclusión de los impuestos que procedan. Asimismo figurará claramente el NIF del proveedor, el número de nuestro pedido y la descripción y códigos de los artículos reflejados en nuestro documento de pedido.

La mercancía entregada ha de ser coincidente con la referencia solicitada en el pedido y debe ser entregado totalmente, es decir se entregarán en una única entrega todas las líneas del pedido en la medida de lo posible.

C) FACTURACIÓN

11. Las facturas serán presentadas en la siguiente dirección:

Fundación Hospital de Jove
Dpto. de Administración
Avda. Eduardo Castro nº 161
33290 – Gijón
Asturias
NIF: G- 33609272

También podrán enviadas por email a la dirección de correo electrónico contabilidad@hospitaldejove.com

12. La recepción y registro de facturas no implica su conformidad.

13. La facturación se realizará mensualmente en una única factura salvo acuerdo expreso, en la cual se detallará todos los pedidos entregados y los albaranes correspondientes. No se aceptarán facturas en las que figuren importes distintos a los señalados en los respectivos albaranes y conjuntamente los precios unitarios reflejados en la factura deberán ajustarse al que figuró en cada pedido individualmente

14. A la factura deberá adjuntarse copia del albarán de entrega sellado.

15. El pago se realizará mediante transferencia a 60 días fecha factura a final de mes al domicilio fiscal del proveedor.

16. Las facturas presentadas deberán ajustarse a la legislación vigente sobre obligaciones de facturación y sobre el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.
