MANTENIMIENTO INDUSTRIAL Y OBRAS

Subcontratistas ocasionales

La guía de compras para España

Una guía para Compras, mantenimiento y responsables de obra: elegir especialista, preparar documentación y coordinación, emitir pedidos y organizar el pago. Ocho capítulos completos adaptados al contexto de España.

Olivier Audino
Fundador BME - Especialista en compras

Edición española - 14 de octubre de 2026

Su próxima compra, paso a paso

1. ¿Por qué las pequeñas compras de obras consumen tanto tiempo?
2. ¿Qué conserva el centro bajo su responsabilidad?
3. ¿Cómo preparar al proveedor ya seleccionado?
4. ¿Cómo definir la búsqueda cuando falta el especialista?
5. ¿Qué documentos seguir y cuándo?
6. ¿Cómo tratar modificaciones y pago?
7. ¿Qué referencias muestran la variedad de necesidades?
8. ¿Qué método aplicar a la próxima intervención?

Utilice la guía para Compras y para preparar el diálogo con el centro y los especialistas. Funciones, documentos y trabajos se examinan para cada proyecto.

CAPÍTULO 1

¿Por qué las pequeñas compras de obras consumen tanto tiempo?

Una reparación eléctrica, una cubierta o una elevación pueden durar poco. La compra moviliza varios equipos: el centro define la necesidad, Compras identifica proveedor, Jurídico examina contrato y Contabilidad organiza pago. Si la empresa no va a intervenir regularmente, la cuenta permanece después de terminar el trabajo. Un encargo breve puede generar una gestión comparable a la de una relación recurrente.

La solución no consiste en suprimir la preparación. Se distinguen condiciones de obra y relación de proveedor. Técnica, prevención y aceptación corresponden al centro y ejecutores según sus funciones. Alta comercial, pedidos y facturas pueden utilizar un circuito compartido. Esa separación permite conservar al especialista y organizar la compra sin confundir un trámite administrativo con autorización de intervención.

CAPÍTULO 2

¿Qué conserva el centro bajo su responsabilidad?

El centro define trabajos, instalaciones y resultado. Precisa disponibilidad, accesos, producción e interfaces con otras empresas. La ejecutora organiza sus métodos, medios y personal. Los responsables competentes preparan CAE y medidas preventivas; si es construcción, se examinan promotor, contratistas y coordinación específica. La compra debe reflejar esa distribución para que cada parte conozca sus decisiones y condiciones de inicio.

Una lista documental no basta para preparar una intervención. Detecta piezas pendientes, pero cada documento se examina por oficio, lugar, contrato y situación real. El seguimiento administrativo no sustituye revisar instalaciones, riesgos y aprobaciones técnicas. La información debe llegar a quienes pueden decidir antes del inicio, no quedarse en una carpeta que solo consulta la persona que tramita facturas.

CAPÍTULO 3

¿Cómo preparar al proveedor ya seleccionado?

Reúna identidad de empresa, presupuesto, descripción y contactos. Separe materiales y mano de obra si se combinan. Indique preparación, ejecución, pruebas, recepción y complementos posibles. Si hay taller, transporte o almacenamiento, defina también esas fases. Un alcance claro permite a Compras, centro y proveedor relacionar el pedido con el resultado que debe aceptarse.

OnSite prepara el alta en 24 horas para una empresa elegida con documentación completa y marco confirmado. El plazo es administrativo y no determina acceso al centro. Disponibilidad, comprobaciones y condiciones de obra se revisan aparte. Las piezas pendientes deben ser visibles para que una fecha de alta no se comunique como promesa de ejecución física inmediata.

CAPÍTULO 4

¿Cómo definir la búsqueda cuando falta el especialista?

Comience por el resultado. Precise oficio, centro, dirección o código postal, ventana de intervención, accesos y competencias. Añada planos e información técnica por un canal adecuado. El alcance permite comparar propuestas equivalentes y confirmar qué empresa dispone de medios y disponibilidad. No basta indicar una región si el acceso o la logística dependen de un emplazamiento concreto.

Buscar empresa es distinto de gestionar una ya elegida. El calendario depende de técnica, lugar y disponibilidad. La comisión administrativa o de búsqueda es del 3 al 12 % sin IVA y se acuerda antes del compromiso. Alcance del servicio, precio de ejecución y condiciones deben quedar identificados para comparar la propuesta con otras formas de organizar la compra.

CAPÍTULO 5

¿Qué documentos seguir y cuándo?

La preparación identifica entidad contratada, comprobaciones sociales y tributarias que procedan, REA en su ámbito, seguros, competencias y coordinación. Mantenimiento mecánico, altura, electricidad y amianto requieren revisiones diferentes. No se importan umbral de vigilancia, renovación semestral o categorías francesas como reglas españolas. La documentación se construye por tareas y funciones reales.

Defina responsable, fecha de revisión, vencimientos y tratamiento de piezas pendientes. Vigilegal ayuda a estructurar seguimiento; no certifica automáticamente empresa o centro. Las guías del sitio explican el marco español y enlazan fuentes oficiales. Un estado documental debe distinguir recibido, revisado y pendiente, evitando llamarlo autorización de obra si no corresponde a una decisión competente.

CAPÍTULO 6

¿Cómo tratar modificaciones y pago?

Un trabajo añadido se describe y acepta antes de ejecutarlo por el circuito acordado. Identifique solicitante, cambio de alcance, precio y calendario. La recepción confirma lo realizado y mantiene el detalle de cada prestación. Las diferencias o reservas se registran para que la factura no sea la primera ocasión en que Compras descubre jornadas o materiales nuevos.

Una factura consolidada puede reunir compras manteniendo su desglose por centro, oficio y proveedor. El pago sigue condiciones, documentos y aceptación dentro del régimen aplicable; en operaciones sujetas a Ley 3/2004 se respetan sus plazos. El circuito común hace legible la gestión, pero no garantiza pago inmediato ni convierte un desacuerdo técnico en una prestación aceptada.

CAPÍTULO 7

¿Qué referencias muestran la variedad de necesidades?

BME documenta mantenimiento mecánico en Corning, obras y actuaciones técnicas en Goodyear, estructuras y trabajos relacionados con instalaciones eléctricas en Siemens Energy e intervenciones en parques Boralex. Cambian oficios y lugares; el punto común es organizar compras mediante una relación compartida. Los casos conservan sus ubicaciones francesas e internacionales y no se convierten en nuevos proyectos españoles.

La guía no publica importes de cliente, números de pedido o identidades de empresas ejecutoras. Las referencias ilustran el funcionamiento, sin transformar una experiencia en resultado garantizado. Una página regional tampoco prueba implantación BME en España. Cada nueva solicitud se revisa por alcance, entidades, país y condiciones de ejecución antes de confirmar su gestión.

CAPÍTULO 8

¿Qué método aplicar a la próxima intervención?

Describa prestación y lugar. Indique si ya tiene especialista. Identifique pedido, documentos, aprobaciones técnicas e hitos de factura. Acuerde condiciones comerciales y prepare coordinación con empresas implicadas. Cuando el alcance cambia, revise sus efectos técnicos y preventivos antes de formalizar la modificación de compra. La aceptación debe reflejar lo realmente ejecutado.

Utilice la calculadora con sus propias hipótesis administrativas en euros sin IVA. La lista y el borrador de seguridad preparan una conversación competente; el comprobador ESS distingue documentos de obra según entradas, sin aprobarlos. Presente después la necesidad a Jonathan Morris para consultas en español e internacionales. Ningún resultado de herramienta se envía automáticamente a BME.

Preparar la primera conversación

- Empresa, centro real y código postal en España.

- Oficio, alcance técnico y fechas deseadas.

- Empresa elegida o especificaciones de búsqueda.

- Presupuesto con materiales y prestaciones identificados.

- Justificantes, competencias y condiciones del centro.

- Pedido, recepción, modificaciones y pago.

Presentar su proyecto a Jonathan Morris

contact@sourcing-force.com
+33 (0)4 28 29 63 65
onsite.sourcing-force.com/es/presentar-proyecto/

BME Consulting, 113 rue Marietton, 69009 Lyon, Francia. Las páginas regionales españolas no crean una oficina local BME.

Fuentes oficiales y orientación

BOE - Coordinación de actividades empresariales

https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-1848

BOE - Seguridad y salud en construcción

https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-22614

BOE - Contratas y subcontratas

https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430#a42

Ministerio de Trabajo - Registro REA

https://expinterweb.mites.gob.es/rea/

BOE - Amianto

https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-6474

BOE - Plazos de pago comerciales

https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-21830#a4

Las herramientas utilizan sus datos. Las reglas francesas no se trasladan automáticamente a España. Ningún resultado sustituye la revisión técnica y preventiva competente.