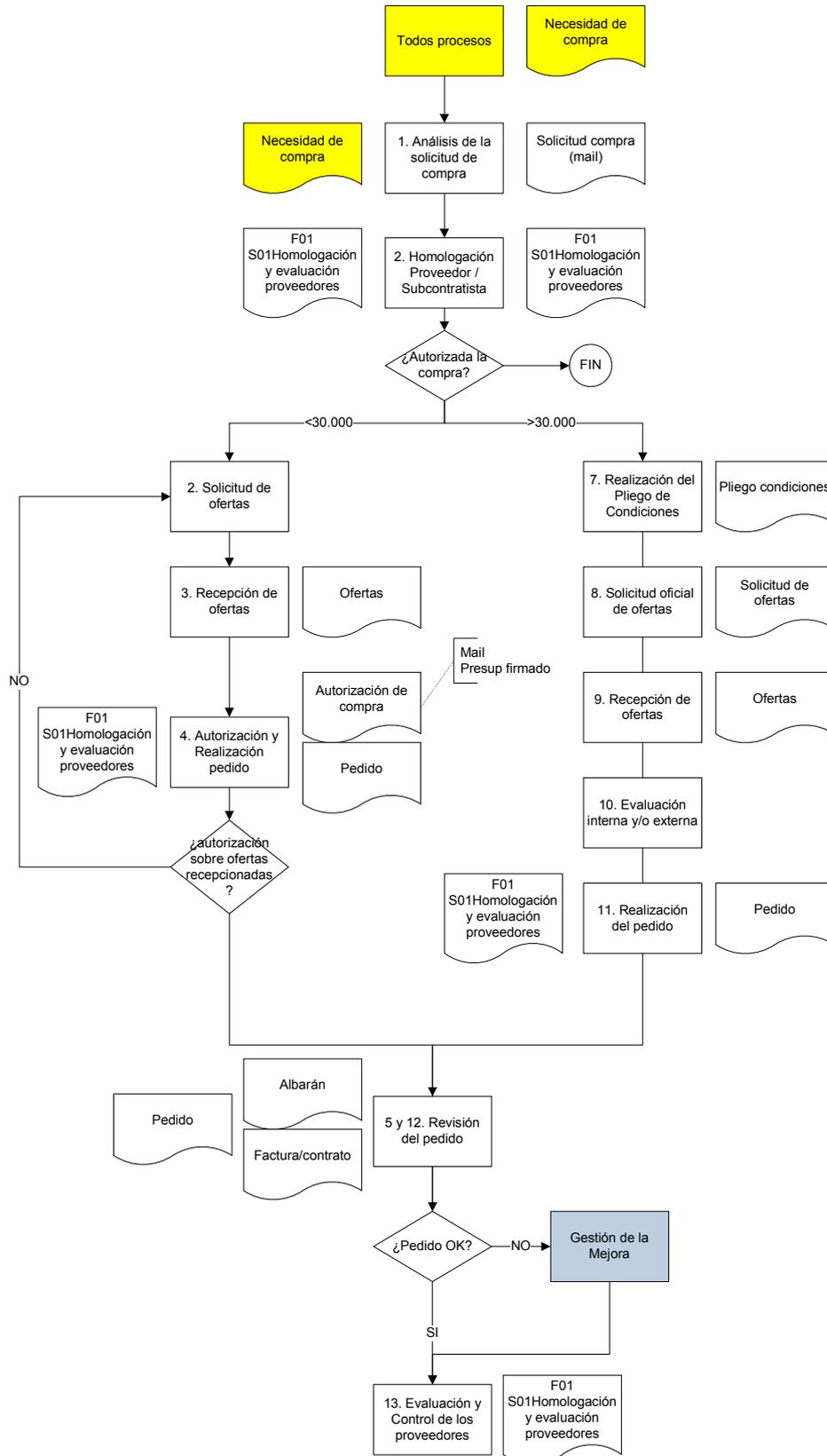


| | | |
|-------------------|---|----------------------------------|
| DEFINICIÓN | MISIÓN DEL PROCESO: Establecer la sistemática para realizar la selección inicial y la evaluación continuada de los proveedores de productos y servicios con incidencia en la gestión de bizkaia:talent. | |
| | Asegurar que aquellos proveedores que desarrollen su trabajo en las instalaciones de bizkaia:talent conocen los compromisos adquiridos por la organización y las instrucciones que les sean de aplicación. | |
| | ALCANCE DEL PROCESO: Inicio: necesidad de realizar una compra de producto o servicio. Fin: evaluación continua y la implantación de nuevos parámetros si se consideran oportunos para selección y evaluación de proveedores. | LIMITACIONES DEL PROCESO: |
| | RESPONSABLE DEL PROCESO: Responsable de Gestión | |

| ENTRADAS | PROVEEDORES DEL PROCESO | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | ¿Qué se recibe? | ¿Quién aporta? | ¿De qué proceso? |
| | Petición de compra/subcontratación | Toda la organización | |

| SALIDAS | CLIENTES DEL PROCESO | | | |
|---|-----------------------------|--|------------------------|-------------------------|
| | ¿Qué se aporta? | ¿A quién se aporta? | ¿A qué proceso? | Especificaciones |
| | Productos y/o servicios | Gerencia Responsable del proceso afectado Usuarios | Proceso afectado | |
| Proveedores / Subcontratistas seleccionados y evaluados | Gerencia | Todos los procesos | | |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO:



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO:

| Actividad | | | Descripción |
|----------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Nº | Denominación | Responsable | |
| 1 | Análisis de la solicitud de compra | Responsable de Proceso afectado | <p>Una vez detectada la necesidad de compra por cualquier trabajador de bizkaia:talent, se comunica a Gerencia, que toma la decisión de autorizar o no la compra.</p> <p>Si no se da la autorización por parte de Gerencia, se dará por terminado el proceso. En caso de darse la autorización, existen 3 tipos de compras en función del importe.</p> <p>A continuación, se procede a verificar que los proveedores seleccionados figuran como homologados en el listado F01 S01 Homologación y evaluación proveedores.</p> |
| 2 | Homologación Proveedor / Subcontratista | Responsable Gestión | <p>En caso de que algún posible proveedor no se encuentre en el listado F01 S01 Homologación y evaluación proveedores se procede a su homologación.</p> <p>La homologación de un proveedor se llevará a cabo en el momento que se cumpla cualquiera de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Histórico: se considera que aquellos proveedores, con los que se ha trabajado en el último año y no han tenido ninguna incidencia, son válidos. Este criterio de selección de proveedores es válido para aquellos con los que se ha trabajado hasta la fecha de aprobación en revisión 0 de este procedimiento. • Acreditación de que disponen del certificado de registro de empresa según norma UNE-EN-ISO 9001 o similar. • Primer pedido o servicio de prueba satisfactorio: Obligatorio con aquellos proveedores que se comience a trabajar a partir de la fecha de aprobación del presente proceso. Si en la primera entrega no se detecta ninguna incidencia se incluye al proveedor en el listado F01 S01 Homologación y evaluación proveedores, en caso contrario se registrará la incidencia según el proceso M01 Gestión de la Mejora. |
| PEDIDOS MENORES DE 30.000 | | | |
| 3 | Solicitud de ofertas | Responsable de Proceso afectado | <p>En función del tipo de producto/servicio será el Responsable de Marketing y Comunicación o el Responsable del proceso afectado quien contacta con diferentes proveedores, si procede, y se solicita una o varias ofertas* a criterio del Responsable del proceso afectado o Responsable de Marketing y Comunicación, en su caso.</p> <p>* En el caso de pedidos con importe comprendido entre 18.000 y 30.000 € se solicitan 3 presupuestos.</p> |
| 4 | Recepción de | Responsable de Proceso | Se reciben las ofertas de los proveedores a los que se ha |

| Actividad | | | Descripción |
|----------------------------------|---|----------------------------------|--|
| Nº | Denominación | Responsable | |
| | ofertas | afectado | pedido presupuestos. Los presupuestos recibidos son archivados por el Responsable de Administración. |
| 5 | Autorización y Realización pedido | Gerencia | <p>Gerencia es quien da la autorización final a la compra firmando el presupuesto escogido (o en su caso, lo autoriza vía mail, firmando el Responsable de Marketing y Comunicación por orden de Gerencia). En caso de que de la autorización, se procederá a la realización del pedido.</p> <p>En caso de que no se de la autorización habrá que volver a solicitar nuevas ofertas o bien se puede dar por terminado el proceso, no produciéndose dicha compra.</p> |
| 6 | Revisión del pedido | Responsable del proceso afectado | <p>Una vez recepcionado el producto/servicio se revisará si efectivamente lo recibido se corresponde con lo que se pactó en el momento de realizar el pedido.</p> <p>En caso de no ser así se tomarán las acciones pertinentes tal y como se refleja en el proceso de Gestión de la Mejora.</p> |
| PEDIDOS MAYORES DE 30.000 | | | |
| 7 | Realización del Pliego de Condiciones. | Responsable de Administración | Se definen los criterios técnicos y económicos de los productos/servicios a contratar, de forma que se puede "invitar" a diferentes proveedores seleccionados. |
| 8 | Solicitud oficial de ofertas | Responsable de Administración | Una vez realizado el pliego de condiciones se procede al envío del mismo a diferentes proveedores elegidos, invitándoles en función del criterio de Gerencia y del Responsable de Marketing y Comunicación. |
| 9 | Recepción de ofertas | Responsable del proceso afectado | Se recepcionan las ofertas de los proveedores a los que se ha pedido presupuestos. Los presupuestos recibidos son archivados por el Responsable de Administración. |
| 10 | Evaluación interna y/o externa | Gerencia | <p>Siempre se realiza una evaluación interna de las ofertas recibidas, en función de la fórmula incluida en el Pliego de condiciones y otros criterios cualitativos si se cree conveniente por parte de Gerencia.</p> <p>La evaluación externa se realiza cuando el criterio de Gerencia lo considere oportuno.</p> |
| 11 | Realización del pedido | Responsable de Administración | <p>Una vez tomada la decisión de escoger una oferta y hacer efectiva la compra, se procede a realizar la misma a través del Responsable de Administración o el Responsable del proceso afectado, si procede.</p> <p>La persona que realiza la compra/contratación traslada al Responsable de Administración el presupuesto aceptado</p> |
| 12 | Revisión del pedido | Responsable del proceso afectado | Una vez recepcionado el producto/servicio se revisará si efectivamente lo recibido se corresponde con lo que se pactó en el momento de realizar el pedido. |

| Actividad | | | Descripción |
|-----------|--|------------------------|--|
| Nº | Denominación | Responsable | |
| | | | En caso de no ser así se tomarán las acciones pertinentes tal y como se refleja en el proceso de Gestión de la Mejora. |
| | | | |
| 13 | Evaluación y Control de los proveedores | Responsable de Gestión | <p>Anualmente el Responsable de Gestión realiza una evaluación de los proveedores a los que se haya realizado algún pedido durante el año. Esta evaluación se realiza teniendo en cuenta las incidencias, recogidas en F01 S01 Homologación y evaluación proveedores, a través de los Responsables de proceso afectado, con proveedores registrados, realizando el siguiente cálculo por cada proveedor:</p> $\frac{\text{Nº de NC}}{\text{Nº de pedidos}} \times 100$ <p>Si el resultado de esta operación es mayor del 25%, el Responsable de Gestión decide proponer acciones correctivas a los proveedores. En el caso de que dichas acciones no resulten eficaces y el proveedor vuelva a incurrir en alguna incidencia, el Responsable de Gestión elimina al proveedor del listado de proveedores homologados, en cuyo caso debe consultar con la Gerencia para proceder a actualizar el documento.</p> <p>Adicionalmente a cada proveedor que vaya a realizar un trabajo en las instalaciones de bizkaia:talent se le hace entrega, en el momento en que inicie su prestación de servicios, de las normas de actuación ambiental de bizkaia:talent a través del documento F06 S05 Comunicado a Contratistas. A la recepción de dicha documentación el proveedor firma un Acuse de recibo de Normas de actuación ambiental F07 S05, dejando constancia de que ha recibido y aceptado los documentos entregados.</p> |

INDICADORES:

| Indicador | Forma de Cálculo | Fuente |
|-------------|--------------------------------|---|
| Incidencias | Nº incidencias con proveedores | F01 S01 Homologación y evaluación proveedores |

DOCUMENTOS Y REGISTROS:

| Descripción | Archiva en | Ordenado por* | Tiempo de archivo** |
|---|---------------------------------|---------------|---------------------|
| F01 S01 Homologación y evaluación proveedores | Red común /Calidad- S01 Compras | Fecha | 3 años |
| Pliegos condiciones | Red/Compras | Fecha | 5 años |

| Descripción | Archiva en | Ordenado por* | Tiempo de archivo** |
|----------------------|----------------------|---------------|---------------------|
| Ofertas/presupuestos | Red/Compras | Fecha | 3 años |
| Facturas/Albaranes | Papel-Administración | Fecha | 5 años |
| Contratos | Papel-Administración | Fecha | Según vigencia |

Ordenado por*: Criterio de orden del archivo (cronológico, alfabético, por código, etc.)

Tiempo de archivo**: salvo requisitos específicos del cliente, legales o reglamentarios

MODIFICACIONES:

| Tabla de Revisiones | | | |
|---------------------|----------------|-----------|-------------------------|
| Revisión Nº | Aprobación por | Fecha | Modificación realizada |
| 00 | Gerencia | Mayo 2014 | Edición inicial. |
| 01 | Gerencia | Nov 2014 | Inclusión actividad nº2 |
| | | | |