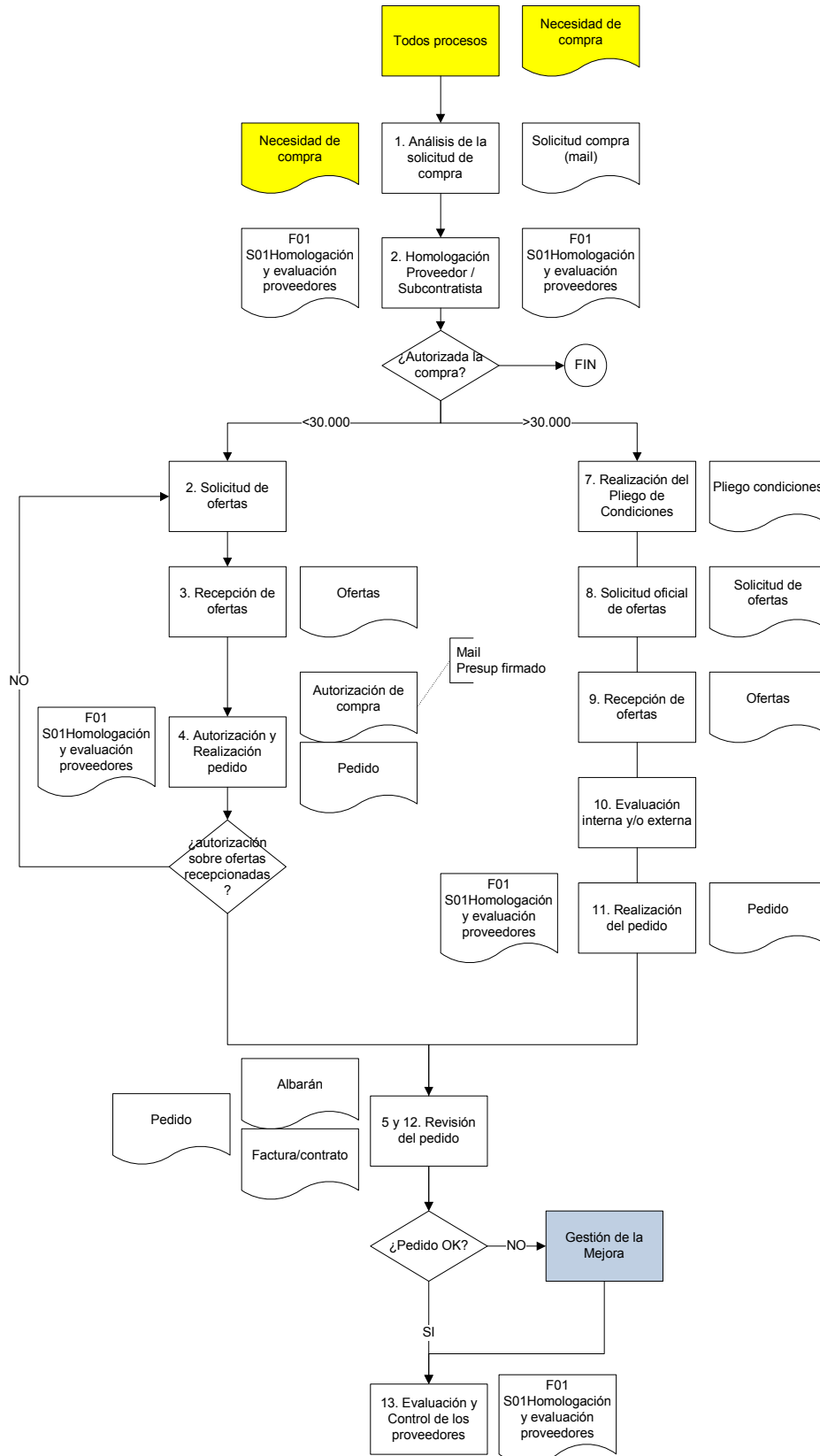


DEFINICIÓN	MISIÓN DEL PROCESO: Establecer la sistemática para realizar la selección inicial y la evaluación continuada de los proveedores de productos y servicios con incidencia en la gestión de bizkaia:talent. Asegurar que aquellos proveedores que desarrollen su trabajo en las instalaciones de bizkaia:talent 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	

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

CLIENTES DEL PROCESO					
SALIDAS	¿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 reciben 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