

VALORIZA FACILITIES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTO				
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:		PG.03.01		
CARÁCTER:		Definitivo		
CAPÍTULO:		CAPÍTULO 3: DESARROLLO DE LOS SERVICIOS		
TÍTULO:		Compras y evaluación de los proveedores		
APROBACIÓN				
EDICIÓN	FECHA DE EDICIÓN	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
	FECHA DE EFECTIVIDAD			
1				
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN (ANTERIOR):				
PG.01.01-F.01/Ed.1				

Índice

PG.03.01 Compras y evaluación de proveedores	3
1. <i>OBJETO</i>	3
2. <i>ALCANCE</i>	3
3. <i>DOCUMENTOS RELACIONADOS</i>	3
4. <i>RESPONSABILIDADES</i>	3
4.1 Dirección Técnica.....	3
4.2 Direcciones Regionales	3
4.3 Delegado	3
4.4 Gerente de Servicios	4
4.5 Responsable de Gestión de la Base de Datos de Proveedores.....	4
5. <i>GENERALIDADES Y DEFINICIONES</i>	4
5.1 Generalidades.....	4
5.2 Definiciones	4
6. <i>PROCEDIMIENTO</i>	4
6.1 Procedimiento de compra	4
6.2 Actualización de la base de datos	6
6.3 Contratación de servicios.....	7
6.4 Proveedores homologados	8
6.5 Registros.....	8
7. <i>FORMATOS</i>	8
8. <i>DIAGRAMAS</i>	8
9. <i>ANEXOS</i>	9

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.03.01 – Compras y evaluación de los proveedores	Edición: 1 Página 3 de 20

PG.03.01 COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

1. OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto definir las actividades necesarias en el proceso de realización de las compras, para asegurar que los productos y servicios comprados cumplen con los requisitos especificados, que la compra se realiza en las mejores condiciones técnicas y económicas y que se evalúa y selecciona a los proveedores y subcontratistas en función de su aptitud, definiendo el tipo y alcance de control a ejercer sobre ellos y estableciendo los registros correspondientes.

2. ALCANCE

El Procedimiento es de aplicación a las compras de productos o servicios sometidos al Sistema de Gestión de la Calidad.

Todas las subcontrataciones quedan incluidas en este Procedimiento.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PG.01.03 “Control de la documentación”.
- PG.05.01 “Control de los registros”.
- PG.05.04 “Auditorías”.
- PE.08 “Compra de materiales”.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Dirección Técnica

- Solicita la realización del Informe Anual de Evaluación de Proveedores.

4.2 Direcciones Regionales

- Crea y mantiene actualizada la lista de Proveedores de su zona.
- Realiza la evaluación anual de sus Proveedores.
- Aprueba y gestiona las compras solicitadas por el Gerente de Servicios.

4.3 Delegado

- Designa al responsable de la gestión y decisiones de compra.
- Aprueba la Relación de Compras y sus actualizaciones.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.03.01 – Compras y evaluación de los proveedores	Edición: 1 Página 4 de 20

En ausencia del Delegado, esta función será asumida por la Dirección Regional correspondiente.

4.4 Gerente de Servicios

- Identifica las necesidades de compra de su actividad.
- Vigila los contratos de su actividad.

4.5 Responsable de Gestión de la Base de Datos de Proveedores

- Gestiona la Base de Datos de Proveedores y asigna las calificaciones a los proveedores incluidos.
- Mantiene actualizada la Base de Datos de Proveedores bajo su responsabilidad, a partir de la información recibida o proporcionada por los centros de trabajo.
- Proporciona a Valoriza Facilities el listado de Posibles Proveedores, con indicación de la calificación de los mismos.

5. GENERALIDADES Y DEFINICIONES

5.1 Generalidades

La referencia a centro de trabajo lo es también a obra o servicio, y viceversa.

La referencia a Gerente de Servicios lo es también a Jefe de Obra, y viceversa.

5.2 Definiciones

Proveedor: Empresa que suministra productos de acuerdo con las especificaciones y requisitos fijados por Valoriza Facilities en el contrato o pedido.

Subcontratista (Proveedor de servicios): Empresa que ejecuta servicios de acuerdo con las especificaciones y requisitos fijados por Valoriza Facilities en el contrato y bajo la supervisión de este. Serán tratados en el presente Procedimiento como proveedores.

Suministrador: Empresa, persona u organización que entrega materiales y/o equipos a cambio de un pago. En general equivale a proveedor.

Base de Datos de Proveedores: Conjunto de información relativa a los proveedores y subcontratistas, incluyendo el seguimiento de los mismos, pertenecientes a un área organizativa o de gestión.

Listado de Posibles Proveedores: Relación donde se identifican todos los posibles proveedores que se encuentren por producto. Aquellos proveedores homologados estarán clara e inequívocamente homologados.

Proveedor homologado: Proveedor que cumple cualquiera de los criterios de Valoriza Facilities, establecidos para la evaluación previa de posibles proveedores, y que está calificado como favorable en el listado de Posibles Proveedores.

Compras/subcontratación: El concepto de compra afecta al suministro de materiales, equipos y alquiler de maquinaria. El concepto de subcontratación, en cambio, afecta a subcontratistas (protección contra incendios, control de plagas, instalaciones elevadoras, puertas automáticas, etc.).

Aptitud: Juicio o indicación afirmativa de que el suministrador de un bien o servicio ha cumplido con los requisitos aplicables en cada caso de las especificaciones del contrato o de la reglamentación.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Procedimiento de compra

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.03.01 – Compras y evaluación de los proveedores	Edición: 1 Página 5 de 20

La compra se realizará siguiendo la siguiente secuencia:

- Identificación de las necesidades de compra y subcontrataciones.
- Petición de oferta a posibles proveedores.
- Cuadro comparativo de ofertas (si procede).
- Compra a proveedor homologado. Si el proveedor no está homologado, tendrá que ser evaluado y cumplir el criterio de aceptación.
- Documentación de la compra (contrato o pedido).
- Evaluación del proveedor una vez finalizado el suministro o servicio.

6.1.1 Identificación de las necesidades de compra

El Gerente de Servicios detectará las necesidades de compra para la actividad a desarrollar. Antes del comienzo del servicio se decidirán las compras a realizar, y quedará constancia de ello en un acta. Además, el Gerente de Servicios elaborará la relación de compras sometidas al servicio según el formato PG.03.01-F.01 “Relación de Compras y Proveedores”. Dicha relación será revisada por la Dirección de Desarrollo del Servicio.

A lo largo del desarrollo de la prestación de servicio pueden producirse variaciones que acarreen la detección de nuevas necesidades de compra o variaciones respecto a las definidas inicialmente. Estas se recogerán mediante la actualización de la Relación de Compras y Proveedores según el formato PG.03.01-F.01 “Relación de Compras y Proveedores”.

6.1.2 Petición de oferta

El responsable de realizar la compra solicitará a la Dirección Regional correspondiente el listado de posibles proveedores para esa compra, que le será suministrado en el formato PG.03.01-F.02 “Listado de Posibles Proveedores” (o un documento similar que contenga los mismos datos).

6.1.3 Evaluación de proveedores

Para la materialización de la compra, es necesario que el proveedor esté homologado.

Los posibles proveedores son evaluados en un principio por el mismo responsable que realiza la compra, para lo cual seguirá al menos uno de los siguientes criterios:

- Antecedentes favorables.
- Certificado de registro de productos certificados.
- Pedido inicial de prueba.
- Proveedor único.
- Informes u otros.

Se aplicará para esto el formato PG.03.01-F.03 “Evaluación previa/reevaluación de proveedores”.

Como resultado de todo ello se evaluará al proveedor como favorable o desfavorable. Los proveedores evaluados como favorables se incluirán en el formato PG.03.01-F.04 “Relación de Proveedores Homologados” (o en un documento similar que contenga los mismos datos). Este contendrá:

- Producto.
- Proveedor.
- Fecha de inclusión en la Relación.
- Observaciones oportunas.

Para los proveedores que estén homologados pero tengan un certificado de producto caducado o bien hayan transcurrido 3 años desde su evaluación, será necesario volver a reevaluarlos, comprobando si siguen en vigor los requisitos que dieron lugar a su homologación. Si en efecto se puede actualizar la homologación del proveedor, se seguirá el formato PG.03.01-F.03 “Evaluación previa/reevaluación de proveedores”.

Tanto las evaluaciones previas como las reevaluaciones serán enviadas a las Direcciones Regionales

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.03.01 – Compras y evaluación de los proveedores	Edición: 1 Página 6 de 20

correspondientes para la actualización de las bases de datos. Las relaciones de proveedores homologados serán comprobadas a través de auditorías.

En el caso de pedidos o contratos que tengan una duración de más de un año, la evaluación del Proveedor se hará con frecuencia anual, valorándose el suministro de forma global según el formato PG.03.01-F.05 “Evaluación Final de Proveedor”.

6.1.4 Documentación de la compra

El contrato o pedido será preparado por el responsable que tenga asignada la gestión de la compra y será firmado por el Gerente de Servicios, o en su defecto por su superior inmediato. A su vez tendrá que ser firmado igualmente por el apoderado del proveedor.

Solo se admitirá la adjudicación de contratos si el proveedor está homologado.

La compra a un proveedor calificado como desfavorable requerirá la previa autorización del Consejero Delegado o Direcciones Regionales, dependiendo de su importancia. La autorización será escrita por parte del correspondiente responsable y pasará a formar parte del expediente de compra.

6.1.5 Seguimiento y evaluación final del proveedor

Para poder asegurar el nivel de calidad exigido y realizar un seguimiento del comportamiento de los proveedores en base a los resultados, una vez terminado el suministro se realizará una evaluación final del proveedor siguiendo el formato PG.03.01-F.05 “Evaluación Final de Proveedor”. Esta evaluación actualizará la base de datos de los posibles proveedores de las Direcciones Regionales.

La evaluación final la realizará el Gerente de Servicios a la terminación del suministro del producto al centro, independientemente de la duración del servicio. Esta se remitirá a las Direcciones Regionales.

Es frecuente el caso de pedidos o contratos de suministro discontinuos, que se produzcan varias veces a lo largo del año en pequeños períodos de tiempo, con un Proveedor (por ejemplo, reparación de cortinas de aire u otros equipos de climatización por temporada). En este caso su evaluación se hará con frecuencia anual, valorándose el suministro de forma global según el formato PG.03.01-F.05 “Evaluación Final de Proveedor”.

De esta evaluación final se extraerá la ponderación realizada por las Direcciones Regionales, que puede ser Favorable, Desfavorable o Condicionada. Esta calificación alimentará la base de datos correspondientes.

En el caso de que un proveedor pase a clasificarse como Desfavorable y esté suministrando en la actualidad a algún centro de trabajo, la Dirección Regional lo comunicará al Gerente de Servicios para que intensifique el seguimiento del suministro.

En el caso de que haya varias evaluaciones finales diferentes de un mismo proveedor que discrepen, se consultará a la Dirección Regional y Gerente de Servicios implicados, especialmente al de la evaluación final más negativa, correspondiendo la decisión final sobre la valoración a asignar al responsable de la base de datos.

La Dirección de Desarrollo del Servicio podrá analizar los datos relevantes de todos los proveedores para poder tener un conocimiento más exhaustivo de todos ellos.

6.2 Actualización de la base de datos

El proceso de actualización de la base de datos será el siguiente:

- La Dirección Regional emitirá cuando se lo solicite el responsable de la compra un listado de posibles proveedores según el formato PG.03.01-F.02 “Listado de Posibles Proveedores” que incluye cuáles están homologados y cuáles no.
- El responsable de la compra podrá completarlo con los proveedores locales.
- Si el proveedor no está homologado, habrá que realizar una evaluación previa y cumplir el criterio de aceptación para realizar la compra.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.03.01 – Compras y evaluación de los proveedores	Edición: 1 Página 7 de 20

- Cuando el suministro haya concluido, el responsable de la compra realizará una evaluación final según el formato PG.03.01-F.05 “Evaluación Final de Proveedor” de dicho proveedor, o anualmente en el caso descrito anteriormente de pedidos o contratos discontinuos.
- Cada vez que la Dirección de Desarrollo del Servicio constate la existencia de un posible proveedor no incluido en la Base de Datos, podrá incluir en la misma sus datos administrativos, dejando en blanco los apartados relativos a su calificación. Estos proveedores podrán admitirse en el listado de Posibles Proveedores indicando claramente que no hay experiencia previa con ellos.
- No hace falta comunicar las modificaciones de la Base de Datos que supongan la inclusión de nuevos proveedores a las actividades en las que la compra de los productos suministrados por estos proveedores ya haya sido gestionada.

Las evaluaciones y sus resultados serán archivados por los mismos responsables que lleven a cabo las evaluaciones.

Desde los centros de trabajo se enviará una copia de las evaluaciones tanto previas como finales a las Direcciones Regionales correspondientes para que estos procedan a la actualización de sus bases de datos de proveedores. En todo caso, tanto las evaluaciones previas como las finales y el listado de posibles proveedores, así como los proveedores locales, serán recogidos por la Dirección Regional en las auditorías.

6.3 Contratación de servicios

6.3.1 Gestión de ofertas

Las autorizaciones pertinentes en función de la cuantía del servicio a contratar (jardinería, control de plagas, etc.), así como la necesidad de elaborar cuadros comparativos, aparece reflejada en el Anexo PG.03.01-A.01 “Cuadro resumen de Procedimiento de Compras”.

La petición de Oferta se realizará utilizando el formato PG.03.01-F.06 “Hoja de Petición de Ofertas”.

Si en situaciones excepcionales no se realiza la petición de oferta y cuadro comparativo, tendrá que ser justificado adecuadamente.

Una vez decidida la empresa adjudicataria, el Gerente de Servicios informará a la Dirección Regional, y una vez obtenida la autorización de ésta, enviará al contratista una Carta de Intención según el formato PG.03.01-F.07 “Carta de Intención”.

Una vez recibida y firmada la carta de intención por el contratista, el Gerente de Servicios cumplimentará el formato PG.03.01-F.08 “Solicitud de Contratación con Proveedores”, que será autorizado por la Dirección Regional.

A la Solicitud de Contratación anterior se le añadirá el detalle del objeto y alcance del contrato junto con la oferta aceptada de la contrata, y el cuadro comparativo en caso de que se haya elaborado. Se detallarán las características del servicio (tareas a realizar, frecuencia, etc.).

6.3.2 Gestión de contratos

Formalización del contrato: Una vez que la Dirección Regional haya autorizado la contratación, la Dirección de Relaciones con Clientes y Proveedores redactará el contrato y gestionará su firma.

Modificación del contrato: El flujo de la información será el mismo que en la Solicitud de Contratación, utilizando el formato PG.03.01-F.09 “Modificación de Contrato con Proveedores”. La Dirección de Relaciones con Clientes y Proveedores decidirá la manera de documentarla, bien elaborando un nuevo contrato o bien estableciendo un apéndice al mismo.

Control de vigencia de contratos: El control de la vigencia de cada uno de los contratos la realizará el Gerente de Servicios responsable de la contratación de esos servicios.

Retenciones: En general, los contratos con proveedores llevarán una retención de un pequeño porcentaje en concepto de garantía de los trabajos realizados con una duración de al menos 6 meses. En el caso de que el Cliente aplique un año de garantía, se repercutirá de igual forma sobre los contratistas.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.03.01 – Compras y evaluación de los proveedores	Edición: 1 Página 8 de 20

6.4 Proveedores homologados

Los criterios para seleccionar a los proveedores son los siguientes:

- Históricos: aquellos que hayan suministrado bienes o servicios con resultados satisfactorios (sin reclamaciones escritas por perjuicios causados en los servicios de Valoriza Facilities).
- Proveedores poseedores de Sistemas de Gestión de Calidad.
- Exigencias de clientes y/o proveedores únicos en el mercado.
- Precios competitivos.

Cada Dirección Regional elaborará un listado con los proveedores y contratistas de su zona utilizando el formato PG.03.01-F.04 “Relación de Proveedores Homologados”, indicando:

- Proveedores seleccionados.
- Criterios de selección.
- Productos y/o servicios para los que está seleccionado (mantenimiento, jardinería, etc.).

Este listado será aprobado y actualizado anualmente, en los últimos meses del año, por la Dirección Regional, que enviará una copia a la Dirección Técnica y a la Dirección de Desarrollo del Servicio.

6.5 Registros

Para los responsables de las bases de datos, los registros serán:

- PG.03.01-RE.01 “Evaluaciones de Proveedores”.
 - Evaluaciones previas o reevaluaciones de proveedores.
 - Evaluaciones finales de proveedores.
- PG.03.01-RE.02 “Expediente de Compra”.
 - Evaluaciones previas.
 - Peticiones de oferta.
 - Comparativo de ofertas.
 - Contratos o pedidos.
 - Evaluaciones finales.
 - Documentación de Calidad solicitada.
 - Evaluaciones periódicas.
- PG.02.02-F.04 “Hoja de Apertura”.

7. FORMATOS

- PG.03.01-F.01 “Relación de Compras y Proveedores”.
- PG.03.01-F.02 “Listado de Posibles Proveedores”.
- PG.03.01-F.03 “Evaluación previa/reevaluación de proveedores”.
- PG.03.01-F.04 “Relación de Proveedores Homologados”.
- PG.03.01-F.05 “Evaluación Final de Proveedor”.
- PG.03.01-F.06 “Hoja de Petición de Ofertas”.
- PG.03.01-F.07 “Carta de Intención”.
- PG.03.01-F.08 “Solicitud de Contratación con Proveedores”.
- PG.03.01-F.09 “Modificación de Contrato con Proveedores”.

8. DIAGRAMAS

Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.03.01 – Compras y evaluación de los proveedores	Edición: 1 Página 9 de 20

9. ANEXOS

- PG.03.01-A.01 “Cuadro resumen de Procedimiento de Compras”.

VALORIZA FACILITIES	RELACIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES			PG.03.01-F.01/Ed.1
				Página 1 de 1
	Cargo	Nombre	Fecha	Firma
APROBADO:				
COMPRA		FECHA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

VALORIZA FACILITIES		LISTADO DE POSIBLES PROVEEDORES				PG.03.01-F.02/Ed.1
PRODUCTO/SERVICIO:						
	CARGO		NOMBRE		FECHA	FIRMA
ELABORADO:						
APROBADO:						
PROVEEDOR	Datos del proveedor ¹	¿Homologado? ²	Fecha de última actualización ³	CALIFICACIÓN ⁴	Observaciones ⁵	

¹ Datos administrativos del Proveedor.

² Indicar claramente "Sí" o "No".

³ Fecha de la última actualización de la calificación del Proveedor en la base de datos.

⁴ Favorable, Desfavorable o Condicionado.

⁵ Cualquier otra información que pueda ser relevante y que haya que incluir en la petición de ofertas.

VALORIZA FACILITIES	EVALUACIÓN PREVIA/REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		PG.03.01-F.03/Ed.1	
			Página 1 de 1	
Referencia:	Centro de trabajo:		Número de evaluación:	
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
EVALUADO:				
EMPRESA EVALUADA:				
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre: • Dirección: • Provincia: • Teléfono/fax: • Persona de contacto: 				
SUMINISTRO:				
<input type="checkbox"/> ANTECEDENTES FAVORABLES: <i>(Descripción)</i>				
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE PRODUCTOS:				
<input type="checkbox"/> PEDIDO INICIAL DE PRUEBA <input type="checkbox"/> Conforme <ul style="list-style-type: none"> • Número de pedido: • Fecha: <input type="checkbox"/> No Conforme				
<input type="checkbox"/> PROVEEDOR ÚNICO: <i>(Descripción)</i>				
<input type="checkbox"/> INFORME: <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones: • Control de materiales: • Control de procesos: • Control final: • Capacidad de producción: • Sistema de Calidad implantado: • Referencias de suministros similares: • Solvencia económica: • Otros: 				
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN		<input type="checkbox"/> FAVORABLE		
		<input type="checkbox"/> DESFAVORABLE		
A rellenar por las Direcciones Regionales				
Incluir o actualizar base de datos:	NOMBRE	FECHA	FIRMA	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				

VALORIZA FACILITIES		RELACIÓN DE PROVEEDORES HOMOLOGADOS			PG.03.01-F.04/Ed.1	
					Página 1 de 1	
	CARGO	FECHA	NOMBRE		FIRMA	
ELABORADA:						
PRODUCTO	PROVEEDOR	FECHA DE INCLUSIÓN	MOTIVO ⁶	OBSERVACIONES ⁷		

⁶ Si es por evaluación propia o por homologación de la Dirección Regional.

⁷ Si la Evaluación es Condicionada, se añade la referencia del número de ficha.

VALORIZA FACILITIES		EVALUACIÓN FINAL DE PROVEEDOR			PG.03.01-F.05/Ed.1
					Página 1 de 2
Referencia:		Centro de trabajo:		Número de evaluación:	
	NOMBRE		CARGO	FECHA	FIRMA
EVALUADO:					
EMPRESA EVALUADA:					
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre: • Dirección: • Provincia: • Teléfono/fax: • Persona de contacto: 					
SUMINISTRO:					
1. Cumplimiento contractual					
<input type="checkbox"/> Muy bueno (4): Respeta y cumple las condiciones económicas y técnicas del contrato. No hay reclamaciones económicas del proveedor. Envía toda la documentación y no es necesario reclamársela. <input type="checkbox"/> Bueno (3): Presenta alguna reclamación económica sin fundamento o pequeñas anomalías subsanables en cuanto a requisitos y características fijadas en el contrato. Ha habido alguna reclamación de la documentación. <input type="checkbox"/> Regular (2): El proveedor presenta reclamaciones frecuentes no fundamentadas. Hay modificación de los precios contratados. Hay que insistir para conseguir completar la documentación. El cumplimiento de requisitos del contrato ha necesitado un seguimiento exhaustivo por parte de Valoriza Facilities. <input type="checkbox"/> Malo (1): Hay incumplimientos en las características técnicas o económicas contratadas. Tiene problemas económicos que han puesto en riesgo el cumplimiento del contrato. No se consigue completar la documentación.					
2. Cumplimiento de plazos					
<input type="checkbox"/> Muy bueno (4): Cumple el plan, siguiendo la programación prevista para los suministros pactados sin necesidad de estar pendiente de ellos. <input type="checkbox"/> Bueno (3): Se cumple el plazo, pero necesitan una cierta vigilancia de los ritmos de producción. <input type="checkbox"/> Regular (2): Existe un riesgo de incumplimiento de plazos, que solo se previene con un seguimiento exhaustivo y exigente. <input type="checkbox"/> Malo (1): Hay incumplimientos de plazo o ritmos de suministro contratado incluso realizando un seguimiento.					
3. Calidad					
<input type="checkbox"/> Muy bueno (4): No solo se cumplen los requisitos técnicos fijados sino que se superan los niveles mínimos fijados, así como dan características adicionales (aspecto visual, seguridad, limpieza, etc.). No se han producido No Conformidades. <input type="checkbox"/> Bueno (3): Cumple los requisitos pedidos y no han presentado No Conformidades críticas, siendo el resultado final el correcto. <input type="checkbox"/> Regular (2): Se han presentado No Conformidades, algunas de ellas críticas. Necesitan supervisión, vigilancia y control de recepción estrictos. <input type="checkbox"/> Malo (1): Se presentan No Conformidades críticas y se rechazan suministros.					
4. Precio					
<input type="checkbox"/> Muy bueno (4): Precio de nivel medio o por debajo del habitual, y calidad muy buena. <input type="checkbox"/> Bueno (3): Precio de nivel medio o por debajo del habitual, y calidad buena. <input type="checkbox"/> Regular (2): Nivel de precio superior al habitual y calidad buena. <input type="checkbox"/> Malo (1): Nivel de precio medio o inferior al habitual y calidad mala, o bien nivel de precio alto y calidad mala..					
5. Otros					
<i>(Descripción de información relacionada con el Cliente que se deba tener en cuenta en el futuro)</i>					
¿Se recomienda volver a contratarlo?					
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					

VALORIZA FACILITIES	EVALUACIÓN FINAL DE PROVEEDOR	PG.03.01-F.05/Ed.1	
		Página 2 de 2	
Observaciones:			
A rellenar por las Direcciones Regionales			
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN <i>(apartados 1-4)</i>	<input type="checkbox"/> FAVORABLE ⁸		
	<input type="checkbox"/> CONDICIONADA ⁹		
	<input type="checkbox"/> DESFAVORABLE ¹⁰		
En caso de un resultado de la Evaluación “CONDICIONADA”, indicar las condiciones adicionales:			
VALORACIÓN: ¹¹		Observaciones:	
Incluir o actualizar base de datos:	NOMBRE	FECHA	FIRMA
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Referencia:			

⁸ 10 puntos en los apartados 1, 2, 3 y 4.

⁹ Menos de 10 puntos en los apartados 1, 2, 3 y 4, y al menos 2 puntos en cada uno de ellos.

¹⁰ En caso de obtener 1 punto en alguno de los apartados.

¹¹ Indicar el resultado con la puntuación.

HOMOLOGADO	SÍ	NO	SUMINISTRADOR		
Fecha de petición/referencia		Domicilio			
		Localidad			
		Provincia		C.P.	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA		PETICIÓN
Pliego de Prescripciones Técnicas		A la atención de:
Pliego de Condiciones Administrativas		A través del presente documento, le solicitamos que nos facilite su mejor oferta para la prestación del trabajo/servicio:
Otros		
		Denominación del trabajo/servicio
		Descripción
		Condiciones particulares
		Medidas de aseguramiento de la Calidad
		Lugar de ejecución/prestación
		Plazo de ejecución
Plazo de presentación		Dirección de recepción de ofertas
Firma peticionario		Contacto

Fecha:	
Identificación del proveedor/subcontratista:	
Dirección:	
Contacto:	

Por la presente, le manifestamos nuestra intención de otorgar la adjudicación del contrato que se especifica a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO	
Dirección Regional:	
Contrato/pedido:	
Petición de oferta:	

DATOS DE LA OFERTA BASE PARA ADJUDICAR			
Especialidad a contratar:			
Número de oferta:		Fecha:	
Acuerdos que prevalecen sobre la oferta base:			
Importe final a contratar:			
Forma de pago:			
Retenciones:			
Fecha de inicio/fin:			
Observaciones:			

Firmado:

Gerente de Servicios: _____ Dirección Regional: _____

Conformidad del Proveedor/contratista: _____

Identificación firmante apoderado: _____ PG.03.01-F.07/Ed.1

VALORIZA FACILITIES SOLICITUD DE CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES

Datos para la formalización del contrato

Referencia:			
Dirección:			
Localidad:			
Provincia:		C.P.	
Contacto:			

N.I.F.:	
Nombre y apellidos del firmante:	
DNI:	

Fecha de comienzo del servicio:	
Fecha de finalización del servicio:	
Cliente de Valoriza Facilities:	
Denominación del contrato:	
Descripción del servicio:	
Alcance:	
Precio:	
Forma de pago:	

Nombre del Gerente de Servicios	Fecha	Firma
Autorizado por	Fecha	Firma

Contrato:	
Actividad:	
Fecha de entrada en vigor de la modificación:	
Cliente:	

MODIFICACIÓN PRODUCIDA
VARIACIÓN DEL ALCANCE
VARIACIÓN DE TAREAS A REALIZAR Y/O FRECUENCIAS
VARIACIÓN DE HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO
VARIACIÓN DE PRECIO
OTROS

FIRMA	V° B°	V° B°
Gerente de Servicios	Dirección Regional	Dirección de Relaciones con Clientes y Proveedores
FECHA DE MODIFICACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.03.01-A.01/Ed.1
	Procedimiento: PG.03.01 – Compras y evaluación de los proveedores Cuadro resumen de Procedimiento de Compras	

	IMPORTE	SOLICITA OFERTA	CUADRO COMPARATIVO	APRUEBA OFERTA	REGISTRO
SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS	< 6.000 €	Gerente de Servicios	No	Dirección Regional	Carta de Intención
	6.000 – 18.000 €	Gerente de Servicios	No	Dirección Regional	Carta de Intención + Solicitud de Contratación
	> 18.000 €	Gerente de Servicios	Sí	Dirección Regional	Carta de Intención + Solicitud de Contratación
SUBCONTRATACIÓN DE OBRAS	< 6.000 €	Jefe de Obra	No	Jefe de Obra	Carta de Intención
	6.000 – 18.000 €	Jefe de Obra	No	Dirección Regional	Carta de Intención
	> 18.000 €	Jefe de Obra	Sí	Dirección Regional	Carta de Intención + Solicitud de Contratación