

| | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES | Fecha de elaboración/revisión: | Versión | Elaborado por | Aprobado por: |
| ISG-PUR-PRO | 12/04/2019 | 2 | AS/GV | Gerente |

ISGLOBAL Procedimiento de evaluación y homologación del proveedor.

1. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los proveedores de ISGlobal que suministran materiales, equipamiento o servicios.

El departamento de compras debe asegurarse de que el producto que solicita cumple con los requisitos de compra de la Entidad confirmando y responsabilizándose que es el producto o servicio más adecuado para la Entidad.

2. RESPONSABLES DE HOMOLOGACIÓN

Responsable de Compras: Evaluar, elaborar y actualizar la homologación inicial del proveedor. Seguimiento anual de los proveedores homologados.

Todas las personas y departamentos de ISGlobal tienen potestad y libertad para proponer nuevos proveedores que crean convenientes.

Gerencia: Responsabilidad de aprobar el presente procedimiento.

3. TIPOS DE HOMOLOGACIÓN

ISGlobal establece cuatro categorías para la homologación de sus proveedores

P.01 según su repercusión directa en el negocio, volumen o criticidad de la compra.

P.02 por histórico de compras al inicio de este procedimiento. Éstos serán homologados directamente en el momento de la emisión de este procedimiento siendo evaluados anualmente.

P.03 Aquellos derivados de la colaboración con nuestros patronos o por intercambio de servicios con otras entidades (UB, HClínic, PSMar, UPF, Generalitat de Catalunya, Gobierno de España, Fundación Ramón Areces)

P.04 Para todos los nuevos proveedores homologados y que no cumplan ninguna de las circunstancias anteriores (homologación general).

| HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES | Fecha de elaboración/revisión: | Versión | Elaborado por | Aprobado por: |
|-----------------------------|--------------------------------|---------|---------------|---------------|
| ISG-PUR-PRO | 12/04/2019 | 2 | AS/GV | Gerente |

4. SISTEMA DE HOMOLOGACIÓN

El proveedor deberá cumplimentar firmado el *cuestionario para la homologación de proveedores* y será enviado a ISGlobal incluyendo la información adicional y concreta que ISGlobal considere oportuna en la evaluación inicial y en la evaluación periódica anual mediante los sistemas y medios establecidos por ISGlobal.

El proveedor debe estar calificado como apto en el proceso de evaluación inicial, así como durante la vigencia de la relación contractual con ISGlobal.

Cada categoría podrá tener sus particularidades partiendo todas ellas de un documento general (*Cuestionario para la homologación de proveedores*). Los proveedores con categoría P.02 y P.03 se considerarán directamente homologados y no será necesario cumplimentar este cuestionario inicial pero sí entrará en el proceso de evaluación anual.

El Responsable de compras y, en su defecto, la Dirección de la empresa analizará el cuestionario e información adicional indicando el resultado de la evaluación: “Apto”/”homologado”/ “No apto”

El proveedor “apto” entra en el periodo de validación, una vez entregadas los tres primeros pedidos sin incidencias, el proveedor pasará a ser “un proveedor Homologado”

El proveedor “no apto” es aquel que no ha superado el cuestionario de homologación o bien en el periodo de validación durante las tres primeras compras ha incumplido este procedimiento o bien se han generado incidencias que resuelvan la “baja definitiva de este proveedor”

5. EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PROVEEDOR

Anualmente ISGlobal realizará una revisión de todos sus proveedores, para esta revisión se analizarán el volumen de compras durante el último año así como las posibles incidencias registradas. El departamento de compras así como las personas designadas en la recepción de mercancías /seguimiento de servicios deberán valorar cada entrega/servicio como “correcto” / “incidencia”.

El responsable de compras será responsable de analizar y valorar esta evaluación periódica contrastando los precios con el mercado actual pudiendo resolver en: “apto”/ “acciones correctivas”/ “no apto”

Las acciones correctivas son medidas que pretenden mejorar la relación/ funcionalidad/ servicio y posibles pequeñas incidencias con el proveedor. Éstas se presentarán al proveedor y podrán perfilarse conjuntamente para una mejora de la

| | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES | Fecha de elaboración/revisión: | Versión | Elaborado por | Aprobado por: |
| ISG-PUR-PRO | 12/04/2019 | 2 | AS/GV | Gerente |

relación entre ambos. Deberán redactarse y firmarse como parte del acuerdo entre ambas partes.

El Responsable de compras deberá presentar a Gerencia un informe anual de esta revisión de proveedores homologados.

Barcelona, Abril 2019

Control de versiones

| Versión | Fecha | Cambios |
|---------|-----------|------------------|
| 0 | 1/1/2017 | Versión inicial |
| 1 | 1/4/2017 | Versión aprobada |
| 2 | 12/4/2019 | Revisión formato |