

CRITERIOS PARA
LA SELECCIÓN
DE
PROVEEDORES Y
PROTOCOLO
PARA LA
CONTRATACIÓN

Este documento surge para satisfacer diferentes necesidades en lo que tiene que ver con la selección y contratación de bienes y servicios en FUHEM:

- Por una parte, es preciso optimizar los procesos de compra y adjudicación, tanto en el plano económico, como en el de la calidad de los proveedores, productos y servicios que se compren o contraten.
- Además, es preciso establecer procesos de eficiencia económica que permitan aprovechar las economías de escala, ya que en muchas ocasiones, existen suministros y servicios – sobre todo en el ámbito de los centros educativos – que permiten abordar este tipo de procesos.
- La apuesta decidida de FUHEM por la transparencia interna y externa, así como el trabajo de proyección externa que se pretende profundizar, obliga a disponer de procedimientos claros y públicos acerca de los criterios de compra y contratación.
- La dimensión Ecosocial, seña de identidad de FUHEM, obliga a prestar especial atención a la definición de criterios que contemplen las repercusiones sociales y ecológicas de las decisiones relativas al consumo de bienes y servicios de FUHEM.

Para que el proceso de selección de proveedores cumpla las necesidades explicitadas anteriormente, es necesario disponer de criterios y protocolos, claros y públicos, para la selección de proveedores, y establecer procesos de evaluación constante de los proveedores, de los productos y de los servicios.

Ámbito.

Este documento afecta a todos los bienes y servicios que se contratan en todas las áreas de actividad de FUHEM, incluidas las actividades extraescolares de los centros.

Criterios generales para la selección de proveedores.

- Los proveedores deberán ofrecer garantías de calidad en los bienes o servicios que oferten y ofrecer precios que se ajusten a lo vigente en el mercado y coherentes desde el punto de vista de los presupuestos de la Fundación. Se deberán pedir los informes precisos cuando se trate de nuevos proveedores.
- Los proveedores que trabajen con FUHEM deberán estar al día de las obligaciones fiscales y laborales, y, en general cumplir con la legislación vigente en sus respectivos ámbitos de actividad. La responsabilidad de vigilar el cumplimiento de esta legislación, en el caso de los centros escolares es de los Gerentes y Servicios Generales y Promoción deberá garantizar que éstos realizan el seguimiento. En el resto de FUHEM será Servicios Generales y Promoción quien realice el seguimiento.
- FUHEM fomentará la pluralidad y diversificación de suministradores y en todo momento buscare el contraste de ofertas.

- Siempre que se cumpla con los criterios de calidad exigida, de precios aceptables, se dará prioridad a aquellos proveedores que provengan de Economía Social y Solidaria, procurando que al menos una de las ofertas provenga de este sector.
- A la hora de realizar las compras y adjudicar un servicio se tendrá en cuenta el impacto ambiental de la actividad, aplicando para la selección criterios de cercanía, cierre de ciclos (posibilidades de reciclaje), emisión de gases de efecto invernadero, huella ecológica o eficiencia energética o de materiales.
- Se diseñarán procedimientos que garanticen la transparencia en los procesos de decisión
- El desempeño de los proveedores estará sometido a procesos periódicos de evaluación, al menos una vez al año..

Procedimiento.

1.- Criterios de funcionamiento

Desde el pleno respeto a los criterios generales, se buscara la operatividad, combinando la centralización, la participación y la autonomía de las áreas o centros educativos en función del tipo de suministro y la fase del proceso.

2.- Tipología de suministros

La tipología básica de suministros es la siguiente: operaciones individualizables de importancia económica elevada o de valor estratégico, suministros regulares agrupables, suministros puntuales.

Operaciones de entidad individualizables: especialmente importantes por el impacto económico que suponen para el presupuesto general o de los centros o porque sus cuyas prestaciones afecten a la imagen de Fuhem. A título indicativo: obras, cambio en la contrata de comedor, etc.

Suministros regulares agrupables: relevantes y repetitivos en la vida de los centros en de Fuhem. A título indicativo: reparación y conservación, servicio de comedor y extraescolares, informática, energéticas, contrata de limpieza, material escolar, salidas y campamentos...

Suministros puntuales: se consideran tales los que no entren en ninguna de las categorías anteriores. A título indicativo: compras esporádicas, pequeños mantenimientos, gastos sociales...

3.- Fases y competencias específicas

Formulación de necesidades: Responsables de áreas afectadas

Encaje presupuestario: Responsables de áreas afectadas con Vº Bº de Dirección Económica.

Mediciones y especificaciones: Servicios Generales a partir de informe técnico.

Solicitud de ofertas: en los casos que lo requieran se solicitaran al menos tres a proveedores seleccionados a criterio de Servicios Generales y Promoción, con la participación de los Administradores

Gerentes o Directores de Área. Se cuidara la adquisición de compromisos de entrega y servicio “postventa” (garantía), reservándose FUHEM el derecho a realizar penalizaciones (según los casos)

Servicios generales y Promoción articulará una base de datos de proveedores regulares agrupables, disponible en los centros y en la sede central.

Decisión de adjudicación y compra:

- Administradores Gerentes en el caso de los centros educativos o Directores de Área en el ámbito de sus competencias. La adjudicación y compra deberá estar situada en el marco de los acuerdos que existan para suministros agrupables y directamente en compras puntuales, siempre dentro del presupuesto global del centro/área. En caso de no poder contratar con los proveedores seleccionados se deberá dar aviso a Servicios generales y Promoción.
- Servicios Generales y Promoción en compras individualizables. En suministros agrupables, con participación del comité de Administradores Gerentes o Dirección de Áreas.
- Dirección General en compras que consideren estratégicas (por imagen o importancia económica), a partir de informe de Servicios Generales y Promoción

Contratos: Dentro del marco de estructura de apoderamiento vigente en FUHEM

Los Administradores Gerentes o Directores de Área revisaran el cumplimiento de las estipulaciones de los contratos con proveedores, informando de cualquier incidencia a Servicios Generales y Promoción.

Recepción, seguimiento, verificación y V° B° al pago: quien haya tomado la decisión de compra, con las participaciones que en cada caso procedan (como puede ser la de los administradores gerentes en los centros)

La recepción de la entrega será responsabilidad de quien solicite la compra, realizando la comprobación correspondiente, una vez revisado, se informara al Administrador Gerente o Director de Área para dar el V°B° de la factura.

Pago: apoderados con previo documento de respaldo de V° B° a recepción

Evaluación de prestaciones:

- El buen trato y colaboración por parte del personal FUHEM con los proveedores es fundamental para que las relaciones sean efectivas
- En suministros regulares agrupables, sobre todo en comedor, limpieza y extraescolares, Los Administradores Gerentes, realizaran una encuesta de satisfacción a los usuarios de estos servicios.
- Los proveedores de suministros regulares agrupables ser revisarán al termino de los acuerdos y, en todo caso, anualmente mediante una encuesta de satisfacción a los responsables afectados. El responsable de impulsar la evaluación es Servicios generales y Promoción.

