

**PROCEDIMIENTO DE CALIDAD Y MEDIO  
AMBIENTE 03:  
GESTIÓN DE SUMINISTROS**

CÓDIGO: <b>PCMA03-01</b>	Nº VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA DE EDICIÓN: <b>01/09/2007</b>
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
PUESTO JEFE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	PUESTO DIRECTORA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	PUESTO DIRECTOR GENERAL
NOMBRE ALFONSO IRIARTE	NOMBRE MARIA PRIETO	NOMBRE IÑIGO ALDAZ
FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 	FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 	FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 



**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
01.-PORTADA .....	1
02.-CAMBIOS DE DOCUMENTACIÓN .....	2
03.-INDICE .....	3
1.- OBJETO. ....	4
2.- ALCANCE. ....	4
3.- RESPONSABILIDADES .....	4
4.- DEFINICIONES. ....	5
5.- MÉTODO OPERATIVO.....	6
5.1.- DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
5.2.- DESCRIPCIÓN .....	7
6.- REGISTROS Y ARCHIVO .....	19

**ÍNDICE DE FIGURAS****Página**

Figura 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SUMINISTROS .	6
---	---

## 1.- OBJETO.

El objeto del procedimiento es:

- Establecer las responsabilidades, funciones y método a seguir para solicitar ofertas, seleccionar, y contratar los colaboradores externos cuyo producto o servicio afecte a la calidad de las actividades.
- Establecer una serie de mecanismos para que las actividades propias de **REALIA BUSINESS** en régimen de compras y subcontrataciones se ejecuten teniendo en cuenta los compromisos adoptados en su Política de Medio Ambiente.
- Definir la sistemática para la evaluación de colaboradores externos y, como resultado de su aplicación obtener el listado de colaboradores homologados para prestar servicios en las actividades que desarrolla **REALIA BUSINESS**.

## 2.- ALCANCE.

La sistemática establecida en este procedimiento es de aplicación a todos los colaboradores externos que proporcionen servicios/suministros que afecten a la calidad y al medio ambiente, según el listado que mantiene actualizado el Jefe de Calidad y Medio Ambiente de **REALIA BUSINESS**.

Si la promoción se va a desarrollar en régimen de fragmentación, el alcance de este procedimiento también afecta a los subcontratistas de cada uno de los lotes de fragmentación.

Asimismo este procedimiento afecta a los suministradores de servicios de mantenimiento de inmuebles en régimen de arrendamiento a terceros.

## 3.- RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades derivadas de este procedimiento quedan definidas en el apartado 6.2.

#### 4.- DEFINICIONES.

- **Proveedores, suministradores, colaboradores externos:** Empresa, organización o profesional a los que **REALIA BUSINESS** contrata el suministro de productos o servicios.
- **Colaborador externo homologado:** Colaborador externo que ha evidenciado su capacidad para realizar un determinado suministro/servicio, cumpliendo los criterios de homologación establecidos, en condiciones de calidad y medio ambiente aceptables para **REALIA BUSINESS**.
- **Régimen de Fragmentación:** Sistema de promoción consistente en la selección y contratación, por parte de **REALIA BUSINESS**, de los subcontratistas encargados de ejecutar cada partida o lote de fragmentación.

## 5.- MÉTODO OPERATIVO.

### 5.1.- DIAGRAMA DE FLUJO

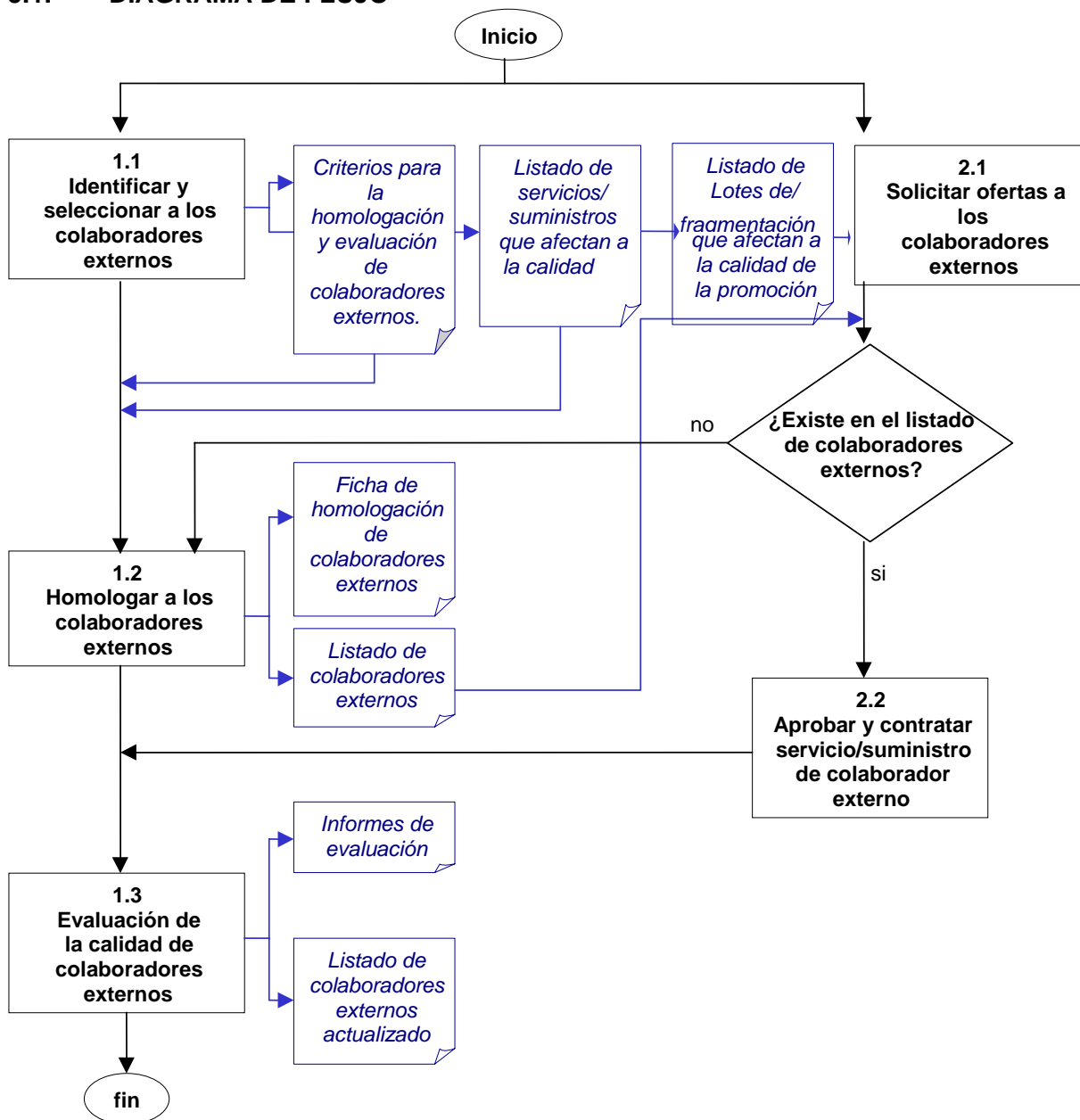


Figura 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SUMINISTROS

5.2.- DESCRIPCIÓN

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Necesidad de seleccionar a los colaboradores externos:	<b>1.1 Identificar y seleccionar a los colaboradores externos</b>	Comité de Calidad y Medio Ambiente	Establecer los criterios de homologación y de evaluación de colaboradores externos.	Los criterios de homologación y evaluación de colaboradores externos para la prestación de cada servicio/suministro, que afecta a la calidad y/o medio ambiente, se recogen en el formato "Criterios para la homologación de colaboradores externos".	Criterios para la homologación de colaboradores externos.	Criterios para la homologación de colaboradores externos. <b>PCMA03-F01-YY/BB</b>
				Los criterios de homologación de colaboradores externos se revisan cuando sea necesario.		
Servicios/ suministros utilizados.		Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Elaborar el listado de los servicios/suministros que afectan a la calidad y/o medio ambiente.	Cumplimentar el listado de servicios/suministros que afectan a la calidad/medio ambiente.	Listado de servicios/suministros que afectan a la calidad/medio ambiente	Listado de servicios/suministros que afectan a la calidad/ medio ambiente. <b>PCMA03-F02-YY/BB</b>
				El listado de servicios/suministros que afectan a la calidad se revisará cuando sea necesario.		
Lotes de fragmentación			Elaborar el listado de los lotes de fragmentación que afectan a la calidad de la promoción.	Cumplimentar el listado de lotes de fragmentación que afectan a la calidad de la promoción.	Listado de lotes de fragmentación que afectan a la calidad de la promoción.	Listado de lotes de fragmentación que afectan a la calidad de la promoción. <b>PCMA03-F06-YY/BB</b>
				El listado de lotes de fragmentación que afectan a la calidad de la promoción se revisará cuando sea necesario.		
			Archivar los criterios de homologación y evaluación de colaboradores externos, el listado de servicios/suministros que afectan a la calidad y el listado de lotes de fragmentación que afectan a la calidad de la promoción.			

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de servicios/ suministros que afectan a la calidad/ medio ambiente.</li> <li>Listado de lotes de fragmentación que afectan a la calidad de la promoción:</li> </ul>	<p><b>1.2 Homologar a los colaboradores externos</b></p>	<p>Jefe de Calidad y Medio Ambiente</p>	<p>Identificar los responsables de realizar la homologación de los colaboradores externos.</p>	<p>Cumplir con lo establecido en la tabla 1 de este procedimiento.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Criterios para la homologación de colaboradores externos.</li> </ul>			<p>Comunicarles los criterios de homologación de colaboradores externos.</p>			
		<p>Responsable de homologación (designado en la tabla 1).</p>	<p>Homologar a los colaboradores externos que prestan servicios/suministros que afectan a la calidad/ medio ambiente.</p>			
			<p>Cumplimentar la ficha de homologación de colaboradores externos.</p>			
			<p>Enviar la ficha al Jefe de Calidad y Medio Ambiente.</p>			

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de homologación de colaboradores externos: Responsable homologación</li> </ul>	<b>1.2 Homologar a los colaboradores externos</b> (continuación)	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Archivar la ficha de homologación de colaboradores externos.			
			Cumplimentar el listado de colaboradores externos homologados.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de colaboradores externos:</li> </ul>	Listado de colaboradores externos homologados. <b>PCMA03-F05-YY/BB</b>
			Enviar copia controlada del mismo a todos los responsables de solicitud de ofertas para la contratación de servicios/suministros.	Solicitar acuse de recibo.	Copias controladas del listado de colaboradores homologados distribuidas: Responsables de solicitud de ofertas para la contratación de colaboradores externos.	
			Enviar a los proveedores homologados: - Política de Calidad / Política de Medio Ambiente de <b>REALIA BUSINESS</b> . - Especificaciones ambientales generales de <b>REALIA BUSINESS</b>	Solicitar acuse de recibo.		Especificaciones ambientales generales <b>PCMA03-F07-YY/BB</b> Plan ambiental (si aplica) <b>PCMA03-F07-YY/BB</b>
			Archivar el listado de colaboradores externos homologados.			
Servicio/ suministro prestado. Criterios para la homologación de colaboradores externos.	<b>1.3 Evaluación de la calidad de los colaboradores externos</b>	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Identificar los responsables para evaluar la calidad y medio ambiente de los servicios/ suministros prestados por los colaboradores externos.	Cumplir con lo establecido en la tabla 1 de este procedimiento.		
			Responsable de la evaluación del servicio/suministro prestado (designado en la tabla 1).	Evaluar la calidad del servicio/suministro prestado por el colaborador externo.	Según la periodicidad establecida en los criterios de evaluación. El plazo máximo de evaluación serán dos años.	

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	
	1.3 <b>Evaluación de la calidad de los colaboradores externos</b> (continuación)	Responsable de la evaluación del servicio/suministro prestado (designado en la tabla 1).	Cumplimentar el informe de evaluación de colaboradores externos.			Informe de evaluación de colaboradores externos: <b>PCMA03-F04-YY/BB</b>	
			Enviar el informe de evaluación al Jefe de Calidad y Medio Ambiente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación de colaboradores externos:</li> </ul>		
		Jefe de Calidad	Revisar los informes de evaluación.				
			Incluir los resultados de los informes en la ficha de evaluación de colaboradores externos.	En función de la puntuación obtenida en la evaluación, tomar las decisiones oportunas: Mantenimiento o eliminación de la homologación.			
				En caso de que se elimine la homologación del colaborador externo, actualizar el listado de colaboradores externos homologados y enviar copia controlada del mismo a los responsables de solicitud de ofertas para la contratación de servicios/suministros. Se podrá continuar la relación con un proveedor deshomologado por criterios de Dirección.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de colaboradores externos actualizado.</li> </ul> Responsables de solicitud de ofertas para la contratación de servicios/suministros	
			Archivar las fichas de homologación de proveedores.	Archivar el listado de colaboradores externos homologados actualizado.	Adjuntar los informes de evaluación.		

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Listado de servicios/ suministros que afectan a la calidad/ medio ambiente.	<b>2.1 Solicitar oferta para la contratación de colaboradores externos</b>	Jefe de calidad y Medio Ambiente	Identificar los responsables de solicitud, aprobación y contratación de ofertas de los servicios/suministros que afectan a la calidad.  Cumplir lo establecido en la tabla 2 de este procedimiento.	En función del listado de servicios/ Suministros que afectan a la calidad/ medio ambiente y del listado de lotes de fragmentación.		
Necesidad de servicio/ suministro de colaboración externa. Listado de colaboradores externos homologados.		Responsable de solicitar ofertas (designado en la tabla 2).	Solicitar ofertas a los colaboradores externos.	Los requisitos que deben cumplir las ofertas se relacionan en la tabla 3.  En caso de que no exista ningún colaborador externo homologado, informar al Jefe de Calidad y Medio Ambiente, e inicia el proceso de homologación de un nuevo colaborador externo (Actividad 1.2) y actualice el listado de colaboradores externos.		
Ofertas solicitadas	<b>2.2 Aprobar la oferta y contratar el servicio/ Suministro</b>	Responsable de aprobar la oferta (designado en la tabla 2).  Responsable de elaborar el contrato (designado en la tabla 2).	Aprobar la oferta seleccionada.  Elaborar el contrato asegurándose de que se satisfacen las especificaciones de compra necesarias.	Los criterios generales de aprobación se relacionan en la tabla 3.  Se podrá documentar la contratación por medio de la aceptación de la oferta o mediante la elaboración de un contrato.		

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	<p><b>2.2</b> <b>Aprobar y contratar el servicio/ Suministro</b> (continuación)</p>	<p>Responsable de contratar el servicio/ suministro (designado en la tabla 2).</p> <hr/> <p>Responsable de la evaluación de la calidad del servicio/suministro contratado (designado en la tabla 1)</p>	<p>Asistir al acto de la firma, ejercer sus poderes y firmar la contratación del servicio/suministro.</p> <hr/> <p>Evaluar la calidad del servicio (Volver a la actividad 1.3).</p>			

**TABLAS IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE ESTE PROCEDIMIENTO:**

- Responsables de la homologación y evaluación de colaboradores externos:

Servicio a prestar	Homologación de un colaborador externo	Evaluación de la calidad del servicio prestado para los colaboradores externos
Elaboración de proyectos	Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Responsable de Proyectos de la Delegación
Estudio geotécnico	Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Responsable de Proyectos de la Delegación
Estudio topográfico	Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Responsable de Proyectos de la Delegación
Dirección facultativa	Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Responsable de Proyectos de la Delegación
OCT	Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Responsable de Proyectos de la Delegación
Elaboración de documentos necesarios para la comercialización (planos comerciales, folletos, etc.)	Director Comercial	Jefe de Ventas de la Delegación
Agencias comercializadoras de promociones	Director Comercial	Jefe de Ventas de la Delegación
Agencia publicitaria	Director Comercial	Jefe de Ventas de la Delegación
Oficina de ventas	Director Comercial	Jefe de Ventas de la Delegación
Constructora para la ejecución de la obra	Director Técnico	Responsable Técnico de la Delegación
Control de calidad de la obra	Director Técnico	Responsable Técnico de la Delegación
Cocinas	Director Técnico	Responsable Técnico de la Delegación
Ingenierías de apoyo	Director Técnico	Responsable Técnico de la Delegación
Lotes de fragmentación	Director Técnico	Responsable Técnico de la Delegación

**Tabla 1: RESPONSABLES DE LA HOMOLOGACIÓN Y EVALUACIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS.**

- Responsables de la solicitud, selección, aprobación elaboración del contrato y contratación de los servicios/suministros prestados por colaboradores externos:

Servicio a prestar	Solicitud de ofertas	Selección de ofertas	Aprobación de ofertas	Elaboración del contrato de compra	Contratación
Elaboración de proyectos	Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Delegado	Delegado + Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Jefe de Proyectos	Delegado + Director Expansión, Urbanismo y Proyectos
Estudio geotécnico	Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Delegado	Delegado + Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Jefe de Proyectos	Delegado + Director Expansión, Urbanismo y Proyectos
Estudio topográfico	Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Delegado	Delegado + Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Jefe de Proyectos	Delegado + Director Expansión, Urbanismo y Proyectos
Dirección facultativa	Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Delegado	Delegado + Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Jefe de Proyectos	Delegado + Director Expansión, Urbanismo y Proyectos
OCT	Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Delegado	Delegado + Director Expansión, Urbanismo y Proyectos	Jefe de Proyectos	Delegado + Director Expansión, Urbanismo y Proyectos
Elaboración de documentos necesarios para la comercialización (planos comerciales, folletos, etc.)	Jefe de Ventas	Delegado + Director Comercial	Delegado + Director Comercial	Director Administración	Delegado + D. Comercial
Agencias comercializadoras	Jefe de Ventas	Delegado	Delegado + D. Comercial	Jefe de Ventas	Delegado + D. Comercial
Agencia publicitaria	Jefe de Ventas	Delegado	Delegado + D. Comercial	Jefe de Ventas	Delegado + D. Comercial

(Continúa en la página siguiente)

Servicio a prestar	Solicitud de ofertas	Selección de ofertas	Aprobación de ofertas	Elaboración del contrato de compra	Contratación
Oficina de ventas	Jefe de Ventas	Delegado	Delegado + D. Comercial	Jefe de Ventas	Delegado + D. Comercial
Constructora para la ejecución de la obra	Delegado o Rble. designado en el PCP	Delegado	Comité de Dirección	Director Asesoría Jurídica	Delegado + Director Técnico
Control de calidad de la obra	Delegado o Rble. designado en el PCP	Delegado	Delegado + Director Técnico	Jefe Técnico	Delegado + Director Técnico
Ingeniería de apoyo	Delegado o Rble. designado en el PCP	Delegado	Delegado + Director Técnico	Jefe Técnico	Delegado + Director Técnico
Cocina	Delegado o Rble. designado en el PCP	Delegado	Delegado + Director Técnico	Jefe Técnico	Delegado + Director Técnico
Lotes de fragmentación	Delegado o Rble. designado en el PCP	Delegado	Comité de Dirección	Director Asesoría Jurídica	Delegado + Director Técnico

**Tabla 2: RESPONSABLES DE SOLICITUD, SELECCIÓN, APROBACIÓN, ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO.**

- **Documentos necesarios para la solicitud de la oferta, requisitos de la oferta y criterios de aprobación:**

Servicio a prestar	Documentos a enviar al proveedor	Requisitos de la oferta	Criterios de aprobación
OCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Controles a realizar</li> <li>. Descripción de la obra</li> <li>. Tipología constructiva</li> <li>. Particularidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Descripción de los trabajos a realizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Plazo de entrega</li> </ul>
Cocinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Planos de las viviendas</li> <li>. Características de los electrodomésticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Descripción de los trabajos a realizar</li> <li>. Plazo de entrega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Plazo de entrega</li> <li>. Plazo montaje</li> <li>. Servicio Postventa</li> </ul>
Ingeniería apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ficha característica de la Promoción</li> <li>. Pliego de condiciones Plan Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Descripción de los trabajos a realizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Aceptación bases licitación</li> <li>. Plazo de respuesta</li> </ul>
Elaboración de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Memoria de calidades</li> <li>. Estudio topográfico</li> <li>. Estudio geotécnico</li> <li>. Documentación sobre el suelo</li> <li>. Programa de necesidades Plan Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Plazo de entrega</li> <li>. Descripción de los trabajos a realizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Conocimiento de la zona</li> <li>. Plazo de realización</li> <li>. Diversificación ( no concentración de adjudicaciones en un solo colaborador)</li> </ul>
Estudio geotécnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Estudio topográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Plazo de entrega</li> <li>. Descripción de los trabajos a realizar</li> <li>. Geología de la zona y descripción del terreno</li> <li>. Resumen de conclusiones y recomendaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Conocimiento de la zona</li> </ul>
Estudio topográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Plano de situación y definición de solar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Plazo de entrega</li> <li>. Descripción de los trabajos a realizar</li> <li>. Geología de la zona y descripción del terreno</li> <li>. Resumen de conclusiones y recomendaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Conocimiento de la zona</li> </ul>
Dirección facultativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Memoria de calidades</li> <li>. Proyecto básico/ejecución Plan Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Descripción de los trabajos a realizar.</li> </ul>	Los considerados en la contratación del estudio de arquitectura
Documentos necesarios para la comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definición de las necesidades de los documentos necesarios para la comercialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Plazo de entrega</li> <li>. Modelos de documentos a realizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Plazo de entrega</li> </ul>
Comercialización de la producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definición de las necesidades para la comercialización</li> <li>. Fechas inicio y fin de la actividad de ventas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Descripción de la actividad a realizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Conocimiento de la zona</li> </ul>
Publicidad de la promoción	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definición de las necesidades de la campaña publicitaria</li> <li>. Especificaciones imagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Plazo de entrega</li> <li>. Modelos de bocetos, folletos...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Plazo de entrega</li> </ul>
Instalación de la oficina de ventas	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tipo de oficina de ventas</li> <li>. Fechas de inicio y fin de la actividad de ventas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Plazo de entrega</li> <li>. Modelo de oficina de ventas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Plazo de entrega</li> </ul>
Constructora para la ejecución de la obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Memoria de calidades</li> <li>. Proyecto básico/ejecución</li> <li>. Contrato</li> <li>. Pliego de condiciones Plan Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Descripción de los trabajos a realizar.</li> <li>. Definición de calidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Plazo de ejecución</li> <li>. Diversificación (no concentración de adjudicaciones)</li> </ul>

Servicio a prestar	Documentos a enviar al proveedor	Requisitos de la oferta	Criterios de aprobación
Laboratorios de control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Proyecto de ejecución</li> <li>. Memoria de calidades</li> <li>. Contrato</li> <li>. Pliego de condiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Descripción de los trabajos a realizar.</li> </ul>	en un solo colaborador) <ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Métodos y medios propuestos</li> </ul>
Lotes de fragmentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Memoria de calidades</li> <li>. Proyecto básico/ejecución</li> <li>. Contrato</li> <li>. Pliego de condiciones</li> <li>Plan Ambiental*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Descripción de los trabajos a realizar.</li> <li>. Definición de calidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Plazo de ejecución</li> <li>. Diversificación (no concentración de adjudicaciones en un solo colaborador)</li> </ul>
Servicios de mantenimiento de inmuebles en arrendamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Especificación del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Descripción de los trabajos a realizar.</li> <li>. Medios técnicos y humanos empleados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Precio/condiciones económicas</li> <li>. Plazo de respuesta</li> <li>. Adecuación de medios ofertados al trabajo a realizar.</li> </ul>

**Tabla 3: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN.**

\*Solicitar plan ambiental solamente a las subcontratas de movimiento de tierras y demoliciones, cimentaciones y estructuras, urbanización y jardinería, por considerar que el impacto ambiental de su actividad así lo requiere.

## 6.- REGISTROS Y ARCHIVO

La responsabilidad del archivo y periodo de conservación de los registros de este procedimiento se describe en la tabla 4.

REGISTRO	FORMATO APLICABLE	MODO DE CODIFIC. (BB)	RESPONSABLE DE ARCHIVO	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Criterios para la homologación y evaluación de colaboradores externos	PCMA03-F01-YY/BB	Nº secuencial	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años
Listado de servicios/suministros que afectan a la calidad	PCMA03-F02-YY/BB	Año de vigencia	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años
Ficha de homologación de colaboradores externos	PCMA03-F03-YY/BB	Nº secuencial	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años
Informe de evaluación de colaboradores externos	PCMA03-F04-YY/BB	Nº secuencial	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años
Listado de colaboradores externos homologados	PCMA03-F05-YY/BB	Fecha de actualización	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años
Listado de lotes de fragmentación que afectan a la calidad de la promoción	PCMA03-F06-YY/BB	Año de vigencia	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años
Especificaciones ambientales generales	PCMA03-F07-YY/BB	Fecha de actualización	Responsable Delegación	5 años
Plan ambiental	PCMA03-F08-YY/BB	Fecha de actualización	Responsable Delegación	5 años

**Tabla 4: RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO Y PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SUMINISTROS.**

- **Documentos internos y externos:**

La responsabilidad del archivo y periodo de conservación de los documentos, internos y externos de **REALIA BUSINESS**, que afectan a este procedimiento se describen en la tabla 5.

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Ofertas seleccionadas y aprobadas	PCMA03-DC01	Responsable de solicitud de ofertas	3 años
Contratos con los colaboradores externos	PCMA03-DC02	Responsable contratación	3 años

**Tabla 5: RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO Y PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE AFECTAN AL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SUMINISTROS.**