

COD: PROC-DS-02

Revisión: 16ª

Fecha: 2021/10/06

Página: 1 de 11

PROCEDIMIENTO GENERAL
ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS, EQUIPOS Y SERVICIOS
Elemento 2



Table with 2 columns: OBJETO and AMBITO DE APLICACIÓN. OBJETO describes the systematic management of suppliers and procurement. AMBITO DE APLICACIÓN defines the scope for EPO and Metallics Purchasing.

ASPECTOS FUNDAMENTALES

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Table with 3 columns: REGISTROS (Propios del procedimiento), OTROS DOCUMENTOS SIG Y EPO/METALLICS PURCHASING, and VARIOS (Aplicaciones informáticas, etc...). Lists various documents and procedures.

ESTADO DE LAS REVISIONES

Table with 4 columns: Nº REVISIÓN, FECHA REVISIÓN, PAGINAS AFECTADAS, and OBSERVACIONES. Shows revision history from 0 to 16ª.

Table with 2 main sections: REVISADO POR (with signatures of Quality, Environment, and Safety) and APROBADO POR (with signature of CEO).

DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES


R (1)	C (2)	I (3)	ACCIONES	DESARROLLO (QUE / CUANDO / COMO / DONDE / POR QUÉ / CON QUE MEDIOS)
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS				
HOMOLOGACIÓN				
EPO	USU CAL MA SP		INICIATIVA DE LA HOMOLOGACIÓN	<p>Toda contratación de servicios ha de hacerse con empresas previamente homologadas por EPO para ArcelorMittal Sestao y según el procedimiento O2 (Vendor Management)</p> <p>La iniciativa de homologación corresponde a EPO, que cuando sea necesario para realizar pedidos o con vistas a futuras contrataciones iniciará dicho proceso de homologación.</p> <p>Los pasos básicos a seguir para solicitar la homologación de un proveedor a EPO son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir EPO-SPC un mail solicitando la homologación del proveedor • Cumplimentar la documentación necesaria (datos básicos más cuestionario en su caso) • Disponer de la autorización del Lead Buyer • Disponer de la Due Dilligence autorizada • Lanzar la petición en la herramienta vendor Management y esperar su aprobación • Alta en el sistema SAP automáticamente del proveedor una vez aprobado
SIG	USU CAL MA SP TGE		REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	De acuerdo al procedimiento PROC-CG-02 Auditorías del SIG.
SP MA CAL	EPO		HOMOLOGACIONES ANTERIORES A EPO	<p>Determinados proveedores pudieran aparecer como homologados en el sistema SAP y no en el sistema general Vendor Management. Aunque sean casos aislados esto es debido a las homologaciones otorgadas en su día para el alta en SAP por criterios como ser HISTORICO, tener CERTIFICACION ISO, haber superado una AUDITORIA PROPIA , etc</p> <p>También ciertos proveedores que pueden estar exentos de homologar por ser de menor rango o alcance pequeño: Aquellas empresas cuyas actividades puedan regularse como una visita según el PROC-DG-15 Control de visitas, tales como consultorías, formación, reparación máquinas oficinas, mensajería, taxi, etc.</p>
EPO	SIG	CT	FORMALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA HOMOLOGACIÓN	<p>La relación de empresas homologadas es la reflejada en la herramienta "vendor management" de la página MyIntegra de ArcelorMittal</p> <p>La homologación se otorga por EPO mediante la introducción de la empresa a homologar en la correspondiente base de datos, tras seguir los pasos necesarios según procedimiento O2 (Vendor Management)</p> <p>En el caso de los proveedores sin ISO 9001 e incluidos en el registro REG PROC-DS-02-8 el responsable del SIG deberá incluirlos en el plan anual de auditorias para su seguimiento.</p>

Los posibles códigos a usar en las 3 primeras columnas están definidos en la matriz del REG MAN-5 Organigrama y Matriz de Responsabilidades:

(1) R = RESPONSABILIDAD; En esta columna se incluyen las Unidades responsables de la realización de la acción desarrollada.

(2) C = COLABORACIÓN; En esta columna se incluyen las Unidades que van a colaborar en la realización de la acción desarrollada.

(3) I = INFORMACIÓN; En esta columna se incluyen las Unidades que deberán informar y/o a las que se deberá informar sobre la realización de la acción desarrollada.

COD: PROC-DS-02	PROCEDIMIENTO GENERAL ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS, EQUIPOS Y SERVICIOS Elemento 2	 ArcelorMittal
Revisión: 16ª		
Fecha: 2021/10/06		
Página: 3 de 11		


DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES				
R (1)	C (2)	I (3)	ACCIONES	DESARROLLO (QUE / CUANDO / COMO / DONDE / POR QUÉ / CON QUE MEDIOS)
SOLICITUD DE COMPRA				
USU			REALIZACIÓN DE LA SOLICITUD	<p>La realización de las solicitudes de compra en la aplicación informática es obligatoria como paso previo para la petición de ofertas y contratación de servicios. Dicha solicitud de compra corresponde al usuario responsable del servicio o aquel en quien delegue y tenga permisos en la aplicación.</p> <p>Las solicitudes deben detallar suficientemente la naturaleza y alcance de los trabajos de forma que queden perfectamente identificados.</p> <p>Cuando se trate de obras y/o servicios que utilizan energía y que se espera que tengan un impacto significativo en el desempeño energético de la planta, se deberá especificar en la solicitud, de forma que se tenga en consideración en la contratación de la obra/servicio.</p>
USU			INDICACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE PROTECCION ESPECIFICAS	<p>Automáticamente todas las solicitudes de obras y servicios están identificadas en la aplicación informática, de modo que requieran de la indicación de posibles riesgos y medidas de protección específicas por parte del usuario.</p> <p>El usuario indica, en su caso, en el REG-PROC-DS-02-3, los riesgos y medidas de protección específicas relativas al trabajo a encomendar, que inicialmente identifique.</p>
AU	USU		AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD	<p>Todas las solicitudes de compra se autorizan en la aplicación por los Responsables autorizados en la misma, entregándose en EPO copia de la misma con las firmas necesarias según importe total de la misma.</p> <p>Las gestiones de EPO con el proveedor se inician una vez obtenidas las autorizaciones y conocidos los detalles de la solicitud.</p>
OFERTAS				
EPO			PETICIÓN DE OFERTAS	<p>Una vez autorizadas las solicitudes en la aplicación informática de aprovisionamientos, se envían las peticiones de ofertas a los proveedores necesarios. Cuando el servicio se deba realizar en las instalaciones de AM Sestao y en la Solicitud de Compra se hayan indicado situaciones de riesgo se enviará, junto con la petición de oferta, el registro REG-PROC-DS-02-3. Esta tarea se automatizará en el sistema SAP</p> <p>Excepcionalmente, puede omitirse la petición de ofertas en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se disponga de una oferta válida vigente - Cuando existan precios acordados vigentes - Cuando se trate de la contratación de acciones formativas con precio conocido - Cuando se trate de atender averías o trabajos urgentes - Cualquier otro caso de naturaleza semejante a los descritos <p>En todos estos casos se debe justificar la omisión de la petición de la oferta.</p>

Los posibles códigos a usar en las 3 primeras columnas están definidos en la matriz del REG MAN-5 Organigrama y Matriz de Responsabilidades:

(1) **R = RESPONSABILIDAD**; En esta columna se incluyen las Unidades responsables de la realización de la acción desarrollada.

(2) **C = COLABORACIÓN**; En esta columna se incluyen las Unidades que van a colaborar en la realización de la acción desarrollada.

(3) **I = INFORMACIÓN**; En esta columna se incluyen las Unidades que deberán informar y/o a las que se deberá informar sobre la realización de la acción desarrollada.

COD: PROC-DS-02	PROCEDIMIENTO GENERAL ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS, EQUIPOS Y SERVICIOS Elemento 2	 ArcelorMittal
Revisión: 16ª		
Fecha: 2021/10/06		
Página: 4 de 11		

DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES				
R (1)	C (2)	I (3)	ACCIONES	DESARROLLO (QUE / CUANDO / COMO / DONDE / POR QUÉ / CON QUE MEDIOS)
EPO	CT USU		RECEPCIÓN DE OFERTAS	<p>Las ofertas se entregan siempre a la EPO.</p> <p>En caso necesario se envía copia sin precios al usuario para su análisis técnico, el cual remite a EPO.</p> <p>En el caso particular de una gran inversión, de acuerdo a los criterios del Grupo ArcelorMittal, el usuario debe analizar el alcance del proyecto con los posibles contratistas, previo a la presentación de las ofertas. En este caso, los documentos de oferta de los contratistas deberán incluir un Plan General de Seguridad y Salud para dichos trabajos.</p>
PEDIDO				
EPO	USU SP MA		ADJUDICACIÓN DEL PEDIDO	<p>EPO elige la mejor de las ofertas recibidas, teniendo en consideración el precio, la evaluación de las empresas y la fiabilidad de la misma, a la vista de los comentarios técnicos. Asimismo, para los servicios que se espere tengan impacto significativo en el desempeño energético de la organización, se tendrá en cuenta criterios de eficiencia energética y se informará a los proveedores que el desempeño energético es uno de los criterios de evaluación para la adquisición.</p> <p>Se realiza una verificación de la existencia de las firmas oportunas en la solicitud de compra, en caso de que ésta no haya sido autorizada por los usuarios directamente en SAP</p> <p>Se procede por el comprador a tramitar la información y recabar las autorizaciones necesarias en las herramientas SAP y CLM</p>
AJ	EPO		CONTROL JURÍDICO	<p>Todo documento de contrato tendrá el visto bueno de Asesoría Jurídica según sea definido en la herramienta CLM por el Lead Buyer.</p>
EPO			LIBERACIÓN	<p>Tras el visto bueno de la Asesoría Jurídica y resto de responsables definidos en CLM, los documentos de pedido o contrato se pueden liberar y serán operativos</p>
EPO		USU CT	COMUNICACIÓN	<p>Una vez realizada la liberación, se comunica al Usuario automáticamente desde la aplicación SAP y a la Empresa Contratada mediante los mensajes definidos en SAP.</p>
ADM			ALTA EN CAIMACAE.NET	<p>ArcelorMittal Sestao dará de alta a aquellos proveedores que no lo estén en la aplicación CTAIMACAE.net. A través de esta herramienta informática se gestionará la Coordinación de Actividades Empresariales. Para ello se seguirán los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contratista comunicará a Administración (RRHH) Razón Social, NIF, dirección de correo electrónico y persona de contacto que trabajará con la herramienta. 2. ArcelorMittal Sestao dará de alta a la contrata en la aplicación. 3. La contrata recibirá un correo electrónico de CTAIMACAE.net para crear su clave de acceso.
ADM			APERTURA DE CONTRATO EN CTAIMACAE.NET	<p>Una vez adjudicado el pedido y dada de alta la contrata/subcontrata, ArcelorMittal Sestao abrirá en CTAIMACAE.net un "contrato" con el proveedor que le permitirá empezar a trabajar con ella. El "contrato" tendrá fecha de inicio y fin, en ese periodo la contrata/subcontrata deberá mantener actualizada la documentación relativa a la Coordinación de Actividades Empresariales que ArcelorMittal Sestao le solicite.</p>

Los posibles códigos a usar en las 3 primeras columnas están definidos en la matriz del REG MAN-5 Organigrama y Matriz de Responsabilidades:

(1) R = **RESPONSABILIDAD**; En esta columna se incluyen las Unidades responsables de la realización de la acción desarrollada.

(2) C = **COLABORACIÓN**; En esta columna se incluyen las Unidades que van a colaborar en la realización de la acción desarrollada.

(3) I = **INFORMACIÓN**; En esta columna se incluyen las Unidades que deberán informar y/o a las que se deberá informar sobre la realización de la acción desarrollada.

DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

R (1)	C (2)	I (3)	ACCIONES	DESARROLLO (QUE / CUANDO / COMO / DONDE / POR QUÉ / CON QUE MEDIOS)
ADM		CT	INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS APLICABLES EN ARCELORMITTAL SESTAO	<p>A través de la aplicación CTAIMACAE.net los proveedores reciben la siguiente documentación en vigor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política del SIG ✓ Procedimiento PROC-DS-02 junto con sus registros asociados ✓ Manual General de Prevención de Riesgos y Primeros Auxilios: ✓ Tríptico Plan de Autoprotección de ArcelorMittal Sestao ✓ Plan de acogida (SIG, SST, Medio Ambiente y Energía) ✓ Procedimientos específicos (trabajos en caliente, espacios confinados...) ✓ Norma del Procedimiento: Obligaciones y requerimientos en materia de Seguridad y Salud a seguir por las empresas contratistas ✓ Cualquier otra documentación de aplicación <p>Además, mediante la misma aplicación, los proveedores hacen entrega de la siguiente documentación, de forma que ArcelorMittal Sestao emita a cada proveedor la autorización de entrada a fábrica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de responsabilidades y datos de contacto. 2. Cotización a la Seguridad Social, modelos TC-1, TC-2 correspondientes al mes inmediatamente anterior. 3. En caso de nuevas altas durante el mes en curso, el documento original TA2 debidamente sellado por el I.N.S.S. 4. Fotocopia íntegra y legible del DNI o pasaporte 5. Certificado emitido por la compañía de seguros de la vigencia durante el contrato de la póliza del seguro de responsabilidad civil, que garantice la cobertura de daños a terceros, junto con el compromiso de comunicar las prórrogas y cambios. 6. Certificado de Tesorería de la Seguridad Social. 7. Evaluación de Riesgos de los trabajos a realizar. 8. Certificado de aptitud de los trabajadores en el último año. 9. Acreditación de la formación específica (de acuerdo al rol definido para cada trabajador) 10. Autorización de Subcontratación, en su caso. 11. Acreditación de la inscripción en el registro de empresas autorizadas (sólo para trabajos del sector de la construcción). 12. Acreditación de los requisitos establecidos en la Ley 45/1999 para el caso de empresas que presten servicios a través de trabajadores desplazados en el marco de una prestación de servicios transnacional. 13. Visado de trabajo y residencia en caso de trabajadores de fuera de la Unión Europea, según Ley 4/2000. 14. Lista de Recursos Preventivos asignados, cuando el trabajo a desarrollar lo requiera de acuerdo a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en su caso, certificados individuales con al menos Nivel Básico emitido por un organismo autorizado. 15. EPIS entregados 16. Relación de equipos de trabajo y autorización <p>La Dirección de RRHH emitirá posteriormente las Autorización de contrata correspondientes previa validación de esta documentación en la aplicación CTAIMACAE.net.</p>

Los posibles códigos a usar en las 3 primeras columnas están definidos en la matriz del REG IMAN-5 Organigrama y Matriz de Responsabilidades.

(1) R = RESPONSABILIDAD; En esta columna se incluyen las Unidades responsables de la realización de la acción desarrollada.

(2) C = COLABORACIÓN; En esta columna se incluyen las Unidades que van a colaborar en la realización de la acción desarrollada.

(3) I = INFORMACIÓN; En esta columna se incluyen las Unidades que deberán informar y/o a las que se deberá informar sobre la realización de la acción desarrollada.

DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

R (1)	C (2)	I (3)	ACCIONES	DESARROLLO (QUE / CUANDO / COMO / DONDE / POR QUÉ / CON QUE MEDIOS)
----------	----------	----------	----------	---

EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS / EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL TRABAJO:

EPO	CT USU SP MA		AUTORIZACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	<p>En el ámbito de EPO no está regulada la subcontratación. Por el momento y hasta completar la fase de transformación, dicha autorización de subcontratas se realizará como hasta ahora con el visto bueno por escrito del Director de RRHH , según el registro REG-PROC-DS-02-5.</p>
AP	CT SP		AUTORIZACIÓN DE ENTRADA	<p>El Responsable de la Contrata debe solicitar a la Dirección de RRHH (Administración) las Autorizaciones de contrata (pases de trabajo) que permiten acceder a las instalaciones.</p> <p>La Dirección de RRHH (Administración) sólo emitirá las Autorizaciones correspondientes previa comprobación de que documentación solicitada es correcta y se encuentra validada en la aplicación CTAIMACAE.net. La Autorización es una identificación personal e intransferible, motivo por el cual cualquier incumplimiento o alteración conllevará la retirada del mismo y, en consecuencia, la no permanencia de la persona en ArcelorMittal Sestao.</p>
			AUTORIZACIÓN DE EQUIPOS MÓVILES	<p>De acuerdo a la norma interna del Grupo para la entrega de los Carnets de equipos móviles se debe realizar y aprobar tanto un psicotécnico, como una formación teórico-práctica del equipo móvil por personal de ArcelorMittal Sestao. Durante el proceso, ArcelorMittal Sestao podrá entregar Carnets provisionales siempre y cuando se disponga de las evidencias de las formaciones específicas de los equipos móviles por formadores externos.</p>
USU	CT SP MA IP EPO		REUNIÓN INICIO DEL CONTRATO / PEDIDO / OBRA	<p>El usuario mantiene una reunión con la contrata, a la que puede convocar a EPO, al Servicio de Prevención, a Medio Ambiente, Ingeniería y cualquier otra que estime necesario. En el caso concreto de los contratos marco la reunión se realiza una vez al comienzo del mismo.</p> <p>En la reunión se analizan las circunstancias en las que se ha de realizar el trabajo, que existen las condiciones idóneas para su inicio y, en particular, que se ha cumplimentado el REG PROC-DS-02-3.</p> <p>En el caso de que la contrata necesite algún permiso de trabajo especial (trabajo en caliente, acceso a zonas restringidas...), el usuario informa de la sistemática definida para la autorización del mismo.</p> <p>En caso de subcontratación el usuario mantiene una reunión con el Responsable de la contrata y con el Responsable de la subcontrata.</p> <p>El usuario levanta un acta de la reunión firmada por todos los asistentes, según REG PROC-DS-02-6, en la que se referencia el contrato ó pedido correspondiente y en la que se indica la presentación del registro REG PROC-DS-02-3, debidamente cumplimentado y firmado.</p> <p>El usuario se queda con el original de esta documentación y entrega una copia al Responsable de la contrata y a EPO si lo considera oportuno.</p>

Los posibles códigos a usar en las 3 primeras columnas están definidos en la matriz del REG MAN-5 Organigrama y Matriz de Responsabilidades:
(1) R = RESPONSABILIDAD; En esta columna se incluyen las Unidades responsables de la realización de la acción desarrollada.
(2) C = COLABORACIÓN; En esta columna se incluyen las Unidades que van a colaborar en la realización de la acción desarrollada.
(3) I = INFORMACIÓN; En esta columna se incluyen las Unidades que deberán informar y/o a las que se deberá informar sobre la realización de la acción desarrollada.

DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

R (1)	C (2)	I (3)	ACCIONES	DESARROLLO (QUE / CUANDO / COMO / DONDE / POR QUÉ / CON QUE MEDIOS)
USU	CT EPO SP MA		TRABAJOS URGENTES	<p>Quando por razones de urgencia, es necesaria la inmediata realización de un trabajo para el que no pueda esperarse a la cumplimentación de los trámites ordinarios, el usuario puede acudir directamente a las empresas incluidas en el registro REG PROC-DS-02-9 Listado de Empresas para Trabajos Urgentes que, de entre empresas previamente homologadas en Prevención, Medio Ambiente y Calidad, elabora y actualiza EPO.</p> <p>Estas empresas deberán mantener actualizada en todo momento la documentación relativa a la Coordinación de Actividades Empresariales en la aplicación CTAIMACAE.net, de forma que dispongan siempre de la Autorización de entrada y puedan acceder en cualquier momento a las instalaciones de ArcelorMittal Sestao.</p> <p>Igualmente debe mantenerse la reunión de planificación del trabajo, rellenándose y firmándose los registros REG- REG PROC-DS-02-6 (acta) y REG PROC-DS-02-3 (hoja de preparación de los trabajos), cuya distribución es la ya indicada anteriormente.</p>

REQUISITOS DURANTE EL TRABAJO:

CT			DISTINTIVO DE LA EMPRESA	<p>Todo trabajador de contrata que realice trabajos en ArcelorMittal Sestao debe llevar el distintivo de la empresa a la que pertenece de forma visible y de manera tal que pueda identificarse inequívocamente.</p>
CT			INFORME DE CONTROL DIARIO DE PERSONAS	<p>El Responsable de la contrata debe presentar un informe diario en ArcelorMittal Sestao antes del comienzo del turno o la jornada de trabajo, al Jefe de Turno de la instalación que corresponda (Acería, Producto Terminado o Decapado), éste deberá firmar el acuse de recibo de dicho informe.</p> <p>En caso de tratarse de un trabajo realizado en los exteriores de las instalaciones se entrega al Servicio de Vigilancia.</p> <p>En caso de variación en la plantilla durante la jornada de trabajo, se envía de nuevo el informe actualizado.</p>
CT	AP		ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES Y/O EQUIPOS	<p>Los materiales y equipos que introduzcan los contratistas, deben ser comunicados en su acceso al Servicio de Vigilancia de ArcelorMittal Sestao.</p> <p>Una vez finalizados los trabajos, el Servicio de Vigilancia verificará la salida de los materiales.</p>
USU CT			CHARLAS PRETAREA	<p>Esta es una herramienta de formación e información para todos los trabajadores, con objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar el puesto de trabajo, identificando los riesgos y estableciendo las medidas preventivas a adoptar ✓ Comprobar que las medidas de seguridad aplicadas son coherentes con la situación real del lugar de trabajo ✓ Recordar las instrucciones necesarias para el adecuado desarrollo del trabajo (equipos, actividades simultáneas, entorno del puesto, riesgos, actuación ante emergencias, etc...) <p>El Usuario de la Contrata impartirá una "Charla Pretarea" al Responsable de la Contrata por lo menos cada vez que se produzca un cambio significativo en el entorno de trabajo de la misma, con objeto de que haya una adecuada coordinación entre ambos.</p> <p>El Responsable de la contrata debe impartir una "Charla pretarea" de los trabajos a realizar, recordando los riesgos asociados, las medidas preventivas a adoptar y explicando la coordinación planificada de los mismos, antes de iniciar un nuevo trabajo, como mínimo diariamente o al inicio del turno, y siempre que se produzca un cambio en la situación de los trabajos.</p> <p>Se cumplimenta un registro con campos similares al usado por el personal propio (REG PROC-PG-07-1), poniéndolo a disposición del personal de ArcelorMittal Sestao cuando así sea requerido (ej. durante auditorias, observaciones, etc).</p>

DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES


R (1)	C (2)	I (3)	ACCIONES	DESARROLLO (QUE / CUANDO / COMO / DONDE / POR QUÉ / CON QUE MEDIOS)
CT			INSTALACIÓN DE NAVES PORTÁTILES, CONTENEDORES DE RESIDUOS Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	<p>Cuando las contratas necesiten instalar casetas para la realización de sus trabajos solicitarán autorización al Servicio de Prevención de ArcelorMittal Sestao.</p> <p>Cuando las empresas necesiten instalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenedores de residuos para el almacenamiento de los residuos que generen y/o • almacenamientos de sustancias peligrosas (botellas de gas, pinturas, aceites y grasas, combustibles, etc.) <p>solicitarán autorización a Medio Ambiente de ArcelorMittal Sestao quien asignará la ubicación correspondiente.</p> <p>Si se trata de almacenamiento de sustancias peligrosas, la empresa remitirá a Medio ambiente las Fichas de Datos de Seguridad de las sustancias que vaya a almacenar y manipular.</p>
USU	CT SP MA CAL EPO		SEGUIMIENTO Y CONTROL	<p>Durante la vigencia del contrato/pedido, las contratas podrán ser objeto de auditorias, inspecciones u observaciones de acuerdo a la normativa interna de ArcelorMittal Sestao, con objeto de comprobar su grado de adecuación y cumplimiento respecto de los requisitos exigidos por ArcelorMittal Sestao, prestando especial atención al adecuado estado de seguridad de las herramientas y equipos empleados en los trabajos.</p> <p>Derivado de estas actividades se podrán tomar como acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar las prácticas operativas juzgando si son correctas o existe la necesidad de añadir alguna. - Revisar el contrato, tomando las medidas adecuadas en caso de encontrar necesidad de modificación. - Analizar la necesidad de añadir una cláusula adicional a las Condiciones Generales y en su caso, incluir en el contrato.
CT	USU		PERMISOS DE TRABAJO ESPECIALES	<p>En caso de necesitar un permiso de trabajo especial, el Responsable de la Contrata debe solicitar la autorización correspondiente según queda establecido en los procedimientos específicos de ArcelorMittal Sestao:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PROC-DG-19 Autorización para realizar trabajos en caliente ✓ PROC-DG-20 Puesta fuera de servicio de instalaciones contra incendios ✓ PROC-DG-21 Autorización para accesos a zonas restringidas ✓ PROC-DG-22 Autorización para realizar trabajos en espacios confinados
CT	USU	SP MA	COMUNICACIONES	<p>El Responsable de SST de la contrata habituales comunica mensualmente a SST de ArcelorMittal Sestao, los datos mensuales y acumulados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incidentes con daño a personas (baja, no baja y primeras curas) e instalaciones - Índices de Frecuencia, Gravedad y Peligrosidad - Horas trabajadas - Plantilla del mes - Actividades preventivas realizadas <p>El Responsable de Medio Ambiente de la contrata comunica a medio ambiente de ArcelorMittal Sestao los incidentes ambientales ocurridos.</p> <p>En caso de que ocurra un Incidente con daño a personas o instalaciones durante la realización de los trabajos, el Contratista lo deberá notificar en la misma jornada laboral al Usuario, y procederá a la investigación en caliente del suceso, cumplimentando con la ayuda del Usuario el registro REG PROC-AG-04-2 de ArcelorMittal Sestao.</p>

Los posibles códigos a usar en las 3 primeras columnas están definidos en la matriz del REG MAN-5 Organigrama y Matriz de Responsabilidades:

(1) R = **RESPONSABILIDAD**; En esta columna se incluyen las Unidades responsables de la realización de la acción desarrollada.

(2) C = **COLABORACIÓN**; En esta columna se incluyen las Unidades que van a colaborar en la realización de la acción desarrollada.

(3) I = **INFORMACIÓN**; En esta columna se incluyen las Unidades que deberán informar y/o a las que se deberá informar sobre la realización de la acción desarrollada.

COD: PROC-DS-02	PROCEDIMIENTO GENERAL ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS, EQUIPOS Y SERVICIOS Elemento 2	 ArcelorMittal
Revisión: 16ª		
Fecha: 2021/10/06		
Página: 9 de 11		

DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

R (1)	C (2)	I (3)	ACCIONES	DESARROLLO (QUE / CUANDO / COMO / DONDE / POR QUÉ / CON QUE MEDIOS)
----------	----------	----------	----------	---

REQUISITOS AL FINALIZAR EL TRABAJO:

CT		USU MA	COMUNICACIONES AL FINALIZAR EL TRABAJO	Una vez finalizado el trabajo, el Responsable de de la contrata, debe asegurarse que la zona de trabajo quede en correctas condiciones de orden y limpieza. Debe ponerse en contacto con el usuario, a fin de comunicarle la finalización del mismo y concretar con él la inspección final de la zona donde ha realizado el trabajo.
USU	CT		INSPECCIÓN FINAL DE LA ZONA	El usuario realiza una inspección del área donde se ha desarrollado el trabajo. En caso necesario, podrá requerir la presencia del Responsable de la contrata, algún miembro del Seguridad y Salud, Medio Ambiente y/o Calidad, Ingeniería y cualquier otra que estime necesario.
USU		EPO	CONFORMIDAD TRAS INSPECCIÓN FINAL	El usuario, en caso de disconformidad, no procederá a su recepción e informará de ello a EPO para tener en cuenta en contrataciones futuras. Para la realización de las recepciones de Obras y Servicios serán necesarias <u>dos firmas</u> . El nivel de la 2ª firma deberá seguir los mismos parámetros de nivel de gasto que el procedimiento de autorizaciones de solicitudes de compra. Toda recepción deberá estar soportada por la documentación que lo justifique (vales, albaranes, listados, etc.) siendo el usuario el responsable del archivo y custodia de dichos documentos.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE OBRAS Y SERVICIOS

EPO	USU SP MA CAL TGE		CRITERIOS Y CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN	Los proveedores serán evaluados en campañas anuales de acuerdo al procedimiento EPO: O2 (Vendor Management) La selección y alcance de los proveedores a evaluar será determinada por los LB y el equipo central de acuerdo asimismo a dicho La información se gestiona por medio de la herramienta SPM (Supplier Performance Management), vía intranet Las evaluaciones globales y locales pueden ser consultadas desde la propia aplicación, por los usuarios autorizados por la plataforma de compras del Grupo y/o el administrador local de la herramienta.
-----	-------------------------------	--	---	---

ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y EQUIPOS

EPO MP			HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES DE EQUIPOS Y PRODUCTOS	Según procedimientos EPO y Melallic Purchasing.
SIG	EPO MP USU CAL MA SP TGE		REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	De acuerdo al procedimiento PROC-CG-02 Auditorías del SIG.

Los posibles códigos a usar en las 3 primeras columnas están definidos en la matriz del REG MAN-5 Organigrama y Matriz de Responsabilidades:

(1) **R = RESPONSABILIDAD**; En esta columna se incluyen las Unidades responsables de la realización de la acción desarrollada.

(2) **C = COLABORACIÓN**; En esta columna se incluyen las Unidades que van a colaborar en la realización de la acción desarrollada.

(3) **I = INFORMACIÓN**; En esta columna se incluyen las Unidades que deberán informar y/o a las que se deberá informar sobre la realización de la acción desarrollada.

DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

R (1)	C (2)	I (3)	ACCIONES	DESARROLLO (QUE / CUANDO / COMO / DONDE / POR QUÉ / CON QUE MEDIOS)
SP MA CAL LAB TGE			DEFINICIÓN Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS CON INCIDENCIA EN SST, MA, ENERGÍA Y CALIDAD	<p>Se elabora un listado de productos con incidencia en la seguridad y salud, medio ambiente, energía y calidad, documentándolo en REG PROC-DS-02-10, determinando la necesidad de elaborar Especificación Técnica o si el producto requiere cumplir alguna normativa.</p> <p>Desde el punto de vista de SST, se realiza una evaluación previa de los posibles riesgos que pueda suponer ese nuevo producto (material, instalación o equipo), según PROC-PG-06.</p> <p>Desde el punto de vista Energético, según en el caso de adquisición de productos y equipos el TGE puntualizará en las especificaciones técnicas correspondientes que se priorizarán los equipos con mejor eficiencia energética siempre y cuando los costes de adquisición sean similares. Además, en aquellas adquisiciones de productos y equipos que puedan implicar diferencias importantes en eficiencia energética entre las diferentes opciones ofertadas se solicitará durante la comparación técnica se tenga en cuenta en la licitación económica el ahorro energético (siempre que éste pueda ser calculado) que corresponde a cada opción expresado en €, y se considere como un ahorro sobre el precio final.</p> <p>Desde el punto de vista ambiental se realiza una evaluación previa de los posibles impactos y riesgos que pueda suponer ese nuevo producto (material, instalación o equipo), según el PROC-PG-05.</p> <p>En caso de tratarse de una nueva instalación o equipo se determinan criterios que los incluyan dentro de las BAT's "Mejores Tecnologías Disponibles". Estos pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Uso de técnicas que combatan los riesgos en su origen y produzcan pocos residuos. 2.- Uso de sustancias que entrañen poco o ningún peligro. 3.- Necesidad de adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual y prevenir o reducir al mínimo el impacto global de las emisiones y de los riesgos en el medio ambiente. 4.- La disminución del riesgo de accidente o de reducir sus consecuencias para las personas, instalaciones y el medioambiente. 5.- Carácter, efectos y volúmenes de las emisiones de que se trate. 6.- Reducción de consumo de materias primas 7.- Aumento de la eficacia del consumo energético. 8.- Técnicas de recuperación y reciclado de sustancias generadas/utilizadas en el proceso y de residuos. 9.- Procesos, instalaciones o métodos de funcionamiento comparables que hayan dado pruebas positivas. 10.- Avances técnicos y evolución de los conocimientos científicos. 11.- Informaciones publicadas por la Comisión de al Unión Europea o por organizaciones internacionales. 12.-Plazo que requiere la instauración de una mejor técnica disponible. <p>Los resultados del análisis se trasladan a los usuarios/peticionarios.</p>
USU	SP MA CAL LAB TGE		ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA Y/O NORMATIVA	<p>Cuando así se decida, se redacta una Especificación Técnica recogiendo las opiniones de todas las partes afectadas, a fin de detallar al máximo las condiciones que debe cumplir el producto suministrado: condiciones de entrega, composición, tolerancias, criterios de rechazo, penalizaciones, requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Energía, Medio Ambiente, Calidad, etc...</p> <p>Cuando exista normativa específica adecuada, se puede tomar la misma como documento técnico de referencia.</p>
USU			REALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA	<p>El usuario procede a realizar la solicitud de compra.</p>

Los posibles códigos a usar en las 3 primeras columnas están definidos en la matriz del REG MAN-5 Organigrama y Matriz de Responsabilidades:

(1) R = RESPONSABILIDAD; En esta columna se incluyen las Unidades responsables de la realización de la acción desarrollada.

(2) C = COLABORACIÓN; En esta columna se incluyen las Unidades que van a colaborar en la realización de la acción desarrollada.

(3) I = INFORMACIÓN; En esta columna se incluyen las Unidades que deberán informar y/o a las que se deberá informar sobre la realización de la acción desarrollada.

DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

R (1)	C (2)	I (3)	ACCIONES	DESARROLLO (QUE / CUANDO / COMO / DONDE / POR QUÉ / CON QUE MEDIOS)																
EPO MP			ADJUDICACIÓN DE PEDIDO	Según procedimientos EPO y Melallic Purchasing.																
SUM	CTS		ÍNDICE DE INCIDENCIAS EN EL CLIENTE (IC)	<p>Ic = nº interrupciones a nuestro.s clientes por causa de proveedores (Objetivo = 0) Anualmente Suministros requiere a la Dirección CTS información relativa a estas posibles interrupciones</p>																
LAB		SUM	ÍNDICE DE CONTROL DE RECEPCIÓN (ICR)	<p style="text-align: right;">$Icr = \frac{Dr}{Nr} \times 100$</p> <p>Dr = nº total de lotes defectuosos. Nr = nº total de lotes inspeccionados.</p> <p>Mensualmente, compras requiere al Laboratorio esta información, actualizando el valor anual acumulado en el REG PROC-DS-01-3.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ENTREGAS HABITUALES (≥ 5 lotes/mes)</th> <th colspan="2">ENTREGAS PUNTUALES (< 5 lotes/mes)</th> </tr> <tr> <th>Icr ≤ 15%</th> <th>SIN DEFECTO</th> <th>Icr ≤ 25%</th> <th>SIN DEFECTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% < Icr ≤ 25%</td> <td>DEFECTO MENOR (3 meses consecutivos, pasaría a defecto importante)</td> <td>25% < Icr ≤ 50%</td> <td>DEFECTO MENOR (3 meses consecutivos, pasaría a defecto importante)</td> </tr> <tr> <td>Icr > 25%</td> <td>DEFECTO IMPORTANTE</td> <td>Icr > 50%</td> <td>DEFECTO IMPORTANTE</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Laboratorio, en función de los resultados de los análisis puede modificar y endurecer al proveedor por lo menos un grado el nivel de inspección. Ante análisis que superen los niveles de rechazo se aplican las acciones indicadas en las propias Especificaciones Técnicas. Cuando un proveedor presente un Índice de Control de Recepción calificado como defecto importante y después de estar suficientemente clarificado, Suministros contacta con él de forma inmediata, salvo que ya se haya enviado notificación por coincidir con rechazo para penalización, (en el mes de la comunicación del Icr), a fin de informarle y pedirle las inmediatas medidas para evitar se repita en los próximos envíos. Debe quedar constancia escrita de esta gestión en su Ficha correspondiente.</p>	ENTREGAS HABITUALES (≥ 5 lotes/mes)		ENTREGAS PUNTUALES (< 5 lotes/mes)		Icr ≤ 15%	SIN DEFECTO	Icr ≤ 25%	SIN DEFECTO	15% < Icr ≤ 25%	DEFECTO MENOR (3 meses consecutivos, pasaría a defecto importante)	25% < Icr ≤ 50%	DEFECTO MENOR (3 meses consecutivos, pasaría a defecto importante)	Icr > 25%	DEFECTO IMPORTANTE	Icr > 50%	DEFECTO IMPORTANTE
ENTREGAS HABITUALES (≥ 5 lotes/mes)		ENTREGAS PUNTUALES (< 5 lotes/mes)																		
Icr ≤ 15%	SIN DEFECTO	Icr ≤ 25%	SIN DEFECTO																	
15% < Icr ≤ 25%	DEFECTO MENOR (3 meses consecutivos, pasaría a defecto importante)	25% < Icr ≤ 50%	DEFECTO MENOR (3 meses consecutivos, pasaría a defecto importante)																	
Icr > 25%	DEFECTO IMPORTANTE	Icr > 50%	DEFECTO IMPORTANTE																	
SUM	USU CAL		ACTUACIONES ANTE DESVIACIONES EN LOS INDICES	<p>Se definen acciones a tomar ante desviaciones significativas de los índices. Cuando se resuelve la situación y control de recepción verifica que el proveedor ha vuelto a mantener un adecuado desempeño, puede restablecerse el nivel de inspección original.</p>																
EPO MP	USU SP MA CAL TGE		EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Según procedimientos EPO y Melallic Purchasing.																

Los posibles códigos a usar en las 3 primeras columnas están definidos en la matriz del REG MAN-5 Organigrama y Matriz de Responsabilidades:

(1) R = RESPONSABILIDAD; En esta columna se incluyen las Unidades responsables de la realización de la acción desarrollada.

(2) C = COLABORACIÓN; En esta columna se incluyen las Unidades que van a colaborar en la realización de la acción desarrollada.

(3) I = INFORMACIÓN; En esta columna se incluyen las Unidades que deberán informar y/o a las que se deberá informar sobre la realización de la acción desarrollada.