

REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	ELABORACIÓN Y REVISIÓN	APROBACIÓN
Cargo	Responsable de Gestión	Responsable de Producción	Dirección General
Nombre	Patricia Comín	Pablo Diago	Aurora Roldán

REGISTRO HISTÓRICO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/04/2019	Versión inicial
2	07/02/2020	Espacio al interlineado
3		
4		
5		

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DESARROLLO	3
a. Criterio de evaluación	3
b. Evaluación Inicial.....	3
c. Reevaluación de los proveedores	4
d. Información a los proveedores externos.....	4
4. DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES.....	4
5. RESPONSABILIDADES	5

1. OBJETO

El fin del presente procedimiento es la definición de las pautas a seguir por **QUERQUS** para:

- Definir los criterios para la evaluación y selección de proveedores, en función de sus capacidades para satisfacer las exigencias de calidad, ambientales y SST.
- Definir la sistemática y controles a aplicar a las subcontratas relacionadas con el alcance de la certificación.

2. ALCANCE

Esta instrucción es de aplicación todos los proveedores y subcontratas que suministren productos y/o presten servicios a **QUERQUS**, cuya afección a la calidad, impacto ambiental o seguridad laboral sea directa, clara y conocida.

3. DESARROLLO

a. Criterio de evaluación

Los aspectos a considerar en la evaluación inicial y en la reevaluación son:

- Si ha demostrado que tiene capacidad y medios para el volumen a suministrar.
- Si el producto/servicio suministrado cumple sistemáticamente con los requisitos de **QUERQUS** y, en su caso, de la reglamentación aplicable. Se incluyen los requisitos, tanto de calidad, como los impactos ambientales a tener en cuenta (según **IT02.02, Análisis del Ciclo de Vida y Aspectos Ambientales**) y los posibles peligros laborales derivados de los productos o servicios suministrados (ver **IT02.03, Gestión de la SST**).
- El cumplimiento de los plazos de entrega.
- Su gestión administrativa (certificados emitidos, albaranes, ...) y sus condiciones económicas (precios, descuentos, forma de pago ,...)

Cada uno de los aspectos mencionados se evalúa entre Bueno, Regular y Malo. El resultado obtenido puede ser Aceptado o Rechazado.

Para rechazar a un proveedor, debe resultar alguno de los aspectos, al menos, como Malo y otro como Regular o más de dos aspectos como Regulares.

b. Evaluación Inicial

A) Proveedores Históricos

Para implementar el presente procedimiento, cada uno de los proveedores de **QUERQUS**, es evaluado inicialmente, con respecto a los aspectos mencionados anteriormente, en función de su comportamiento histórico.

B) Nuevos Proveedores

En lo sucesivo, la búsqueda y selección de nuevos proveedores, se realizará en función de su aptitud para cumplir con los requisitos y necesidades de **QUERQUS**, y compete al personal responsable de la compra.

Para ello recabará, en cada caso, la información y documentación que se considere necesaria para evaluar la capacidad que tiene el suministrador para adecuarse a las necesidades y requisitos establecidos.

A los nuevos proveedores se les evaluará después del primer suministro.

Los resultados obtenidos se registran en **F03.01 Lista de proveedores aprobados**.

c. Reevaluación de los proveedores

Anualmente, y antes de proceder a la Revisión del Sistema, el Responsable de Gestión procede a la reevaluación de cada uno de los proveedores, teniendo en cuenta las posibles modificaciones de los requisitos evaluados inicialmente y los resultados habidos en los controles de recepción de sus suministros o control de la prestación del servicio por parte de dicho proveedor, así como documentación aportada, etc.

Como resultado de dicha reevaluación se tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Mantenimiento como proveedor aceptado.
- Exclusión como proveedor aceptado.
- Exigir al proveedor la adopción de ciertas acciones correctivas o preventivas.

El Responsable de Gestión registra en el **F03.01**, *Lista de Proveedores Aprobados* los resultados obtenidos.

d. Información a los proveedores externos

Además de asegurarnos de que los proveedores externos o subcontratistas reciban toda la información relativa al pedido, según lo indicado en el **P03**, al comienzo de nuestra relación comercial con los mismos, el Responsable de Gestión les comunica vía mail lo siguiente:

- a) Requisitos y acuerdos en relación a los impactos ambientales de sus productos y servicios (**IT02.02**), así como la seguridad laboral de los trabajadores propios y externos (**IT02.03**).
- b) Si aplica, la documentación correspondiente a la coordinación de actividades, según lo indicado en la **IT02.03**, *Gestión de SST*.
- c) Cómo van a ser aprobados los procesos, productos y servicios que nos proporcionen (inspección visual, mediciones, etc.).
- d) Los métodos, procesos y equipos, en su caso, que se requieren.
- e) La liberación de dichos productos y servicios.
- f) La competencia requerida para personas que lleven a cabo tareas que así se considere o bajo requisitos legales.
- g) Los canales de comunicación con estos proveedores o subcontratistas
- h) El seguimiento del desempeño de los mismos, según la presente instrucción.
- i) Actividades de verificación o validación en sus instalaciones a aplicar, en su caso.

Para todo ello, se enviará el documento informativo **AN03.01 Anexo carta a Proveedores**.

4. DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES

D/F	CÓDIGO	TÍTULO
D	P03	Compras
D	IT02.02	Análisis del Ciclo de Vida y Aspectos Ambientales
D	IT02.03	Gestión de la SST
F	F03.01	Lista de proveedores aprobados
	AN03.01	Anexo carta a Proveedores

5. RESPONSABILIDADES

PUESTO	FUNCIONES
RESPONSABLE DE GESTIÓN	Facilitar los requisitos contractuales a cumplir en materia de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales a los proveedores, así como supervisar el proceso. Realizar evaluación periódica de los proveedores, con ayuda de implicados en proceso de compra.
RESPONSABLES DE COMPRA	Seleccionar y homologar a los proveedores según lo indicado en la presente instrucción y colaborar con el Responsable de Gestión para la evaluación periódica.