



PROCEDIMIENTO
COMPRAS Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES

COMPRAS Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES

CONTROL DE REVISIONES		
REVISION	MOTIVO	FECHA
00	Difusión Inicial	15/05/2006
01	Se ha aumentado el límite para realizar comparativos a 3000 € y se ha modificado la metodología de solicitud de presupuestos a proveedores.	16/04/2008
02	Se ha incluido la realización de una factura proforma para las subcontratas	09/06/2008
03	Se ha incluido la documentación que se requiere a los subcontratistas en el punto 4.2.	08/06/2009
04	Modificación de la codificación del documento e integración con Sistema de Gestión Ambiental	20/10/2009

Elaborado y Revisado por: Responsable de Calidad y Medio Ambiente y MA	Aprobado por: Delegado
Firma:	Firma:
Fecha: 20/10/2009	Fecha: 20/10/2009



PROCEDIMIENTO
COMPRAS Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES

0 ÍNDICE

0	ÍNDICE	2
1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABILIDADES.	3
3.1.	RESPONSABLE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE:	3
3.2.	TÉCNICO:	3
3.3.	ENCARGADOS:	4
4.	DESARROLLO	4
4.1.	REALIZACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRAS.....	4
4.2.	VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SOLICITADOS.....	6
4.3.	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	7
4.3.1.	Evaluación de proveedores.....	7
4.3.2.	Selección y evaluación inicial.....	7
4.3.3.	Reevaluación	8
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
5.1.	PROCEDIMIENTOS	9
5.2.	FORMATOS:.....	9



PROCEDIMIENTO

COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

1. OBJETO.

El objeto de este procedimiento es definir las actividades a desarrollar en OMAR, S.L., con respecto al proceso de compras o subcontratación de servicios que afecten directamente a la calidad del producto y/o servicio, así como la selección y evaluación de proveedores.

2. ALCANCE

A todos aquellos productos, materias primas o servicios que puedan afectar a la calidad del producto y/o servicio.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. RESPONSABLE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE:

- Realizar una evaluación y reevaluación a los proveedores junto con Dirección o Delegado.
- Supervisar la entrega de los requisitos ambientales por los proveedores y/o subcontratas.

3.2. TÉCNICO:

- Selección de los proveedores.
- Realización de las compras de materiales y/o subcontratistas necesarios para llevar a cabo la ejecución de la obra.
- Supervisión de albaranes con respecto a los pedidos y calidad de los mismos.
- Supervisión de la calidad de los servicios contratados.
- Realizar el envío de los requisitos ambientales a proveedores y solicitar la entrega de documentación necesaria, junto con el R. Calidad y Medio Ambiente.
- Informar al Responsable de Calidad y Medio Ambiente de las incidencias surgidas en obra.



PROCEDIMIENTO

COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

3.3. ENCARGADOS:

- Realiza las compras necesarias para llevar a cabo su actividad diaria, que sean de cuantía poco elevada y que conlleva realizarlas en la misma obra.
- Realiza la inspección de los productos o servicios que han sido solicitados in situ, así los materiales que lleguen a la obra.
- Informar al técnico de las incidencias surgidas con los proveedores.

4. DESARROLLO

4.1. REALIZACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRAS.

Las necesidades de compras provienen de la planificación de las obras, en el transcurso de las mismas o bien en el propio pedido del cliente. Todas estas compras se deberán solicitar a proveedores previamente evaluados, en caso de no tener ninguno para algún producto o servicio, se procederá a dicha selección tal y como se comenta en el apartado correspondiente del procedimiento.

El encargado de obra estará autorizado a realizar compras en las mismas instalaciones del proveedor, que se encuentre evaluado, en caso de urgencia y cuando la cuantía de la misma no supere los 200 €.

La petición de presupuestos se realiza por los jefes de obra por vía telefónica, fax o por correo electrónico. En el caso de presupuestos tramitados por teléfono, el registro de los precios se realizará en el propio comparativo, o en el registro R-P06-01 Petición de presupuesto. Para presupuestos enviados por escrito por el proveedor, se conservará el propio presupuesto.

El registro R-P06-01 Petición de presupuesto tiene los siguientes campos, como mínimo:

- Nº de expediente.
- Fecha.
- Denominación de obra o proyecto.
- Pedido Nº.- Es el número que se asigna al material o servicio en la planificación de recursos.
- Proveedor.
- Cantidad.
- Concepto.



PROCEDIMIENTO

COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

- Precio.- Que se divide en descompuesto (para que lo rellene el propio proveedor) y en recomendado (para que nosotros expongamos el que nos gustaría).
- Descripción del material. Para aclarar características sobre los materiales o servicios solicitados.
- Observaciones.
- Persona que emite

Si la contratación de la unidad de obra supera los 3.000 €, se realizará un comparativo con un mínimo de tres ofertantes. Dicho comparativo corresponde al se realiza en un formato interno denominado Comparativo de obra. Para aceptar el comparativo, ha de estar firmado por el Técnico correspondiente y con el visto bueno del Delegado.

No será necesario realizar comparativo en los siguientes casos:

- a) Reforma o ampliación de proyectos.- Se podrá solicitar solamente al proveedor adjudicatario de dicha parte de obra.
- b) Cuando en adjudicaciones anteriores el proveedor te respeta precio no es preciso pedir más.

Tras el estudio de los presupuestos relacionados con materiales, el técnico responsable decide cual de ellos es aprobado para el proyecto en curso y emite el R-P06-01 Impreso de compra. Dicho registro contendrá los siguientes campos:

- Fecha.
- Nº de expediente.
- Pedido Nº. Igual en el R-P06-01.
- Obra
- Proveedor.
- Cantidad.
- Concepto.
- Precio.
- Total
- Observaciones.
- Condiciones generales de entrega.
- Persona que emite con su firma.
- Firma de proveedor, cuando el Jefe de Obra lo solicite.

Para los proveedores de servicio se elabora un contrato donde se establecen los requisitos mínimos que deben cumplir con la obligación de aportar evidencia de los mismos. Para los anexos de contratos, se podrá pedir ofertas, así como la realización de un comparativo, si el Técnico lo considera oportuno.



PROCEDIMIENTO

COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El Técnico asignado a la obra comunicará al Encargado de la Obra, los pedidos pendientes de recibir, y en caso de que éste necesite realizar una compra de urgencia, solicitará al Técnico que le comunique el proveedor al que debe dirigirse.

4.2. VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SOLICITADOS.

Los productos recibidos son recepcionados en el mismo lugar donde se está llevando a cabo la obra y se llevará por parte del Encargado de Obra o del Técnico responsable o de la persona en la cual se delegue en ausencia de ambos.

La primera operación que se ejecuta a la hora de la recepción es comprobar visualmente que el pedido llega en buenas condiciones y coincide con el albarán.

Hechas las correspondientes verificaciones se procede a firmar y fechar el albarán por el Responsable de la inspección a modo de "RECEPCIÓN". Posteriormente el Encargado de Obra entregará los albaranes a Administración. Los albaranes deberán tener al menos referencia de la obra y fecha de pedido. Dicha documentación deberá ser archivada en el expediente correspondiente. Cuando sea necesario, se requerirá al proveedor la información sobre las características del producto que nos va a servir.

Las incidencias serán comunicadas al proveedor y se devolverá la mercancía o si no fuese posible se dispondrá en la zona destinada a ello identificado como NO CONFORME, visible a todo el personal de la obra para evitar su uso.

Todas las incidencias surgidas dentro la recepción de materiales serán comunicadas al técnico encargado o al Responsable de Calidad y Medio Ambiente para que actúe conforme al procedimiento P-14 Control de No conformidades.

Para los subcontratistas que estén incorporados al proyecto de obra se verificará su trabajo durante la evolución del mismo por parte del Encargado de Obra o del Técnico, según nuestro Plan de Calidad y todas aquellas incidencias se comunicarán al Responsable de Calidad y Medio Ambiente para actuar conforme al P-14 Control de No conformidades.

Para el control de las subcontratas, el Jefe de Obra realiza un seguimiento a partir de las mediciones que realiza. Con estas mediciones mensualmente realiza una factura proforma que envía a la subcontrata en los primeros días del



PROCEDIMIENTO

COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

mes, de modo que la subcontrata revise el trabajo que ha realizado y emita la factura según este concepto.

Además de todo lo anterior, cuando se comienza a trabajar con una empresa subcontratada, se le requiere siempre una serie de documentación que queda recogida en el registro diseñado para tal efecto "Documentación a entregar por empresa subcontratada" y que es remitido a todos los subcontratistas antes de comenzar a trabajar con ellos. De igual modo, y para poder controlar en todo momento que personal de la empresa subcontratada está trabajando en cada una de nuestras obras, contamos con el registro "Listería semanal", en el los trabajadores de las subcontratas firman cada día de la semana que trabajan con nosotros.

4.3. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

4.3.1. Evaluación de proveedores

Para todos los proveedores se abre el registro R-P06-03 Listado de Proveedores Aprobados donde se identifica el nombre (Razón Social del Proveedor) y el ámbito de compra, es decir, el tipo de producto o servicio para el cual corresponde la evaluación del proveedor, fecha de evaluación junto con otros aspectos que se considere necesarios.

Si un proveedor no hay datos históricos de calidad es evaluado para comprobar que cumple con los requisitos de calidad exigidos por OMAR, S.L.

Una vez evaluado es incorporado al R-P06-03 Listado de Proveedores Aprobados y son los incluidos dentro de dicho listado a los que se pueden efectuar pedidos.

Los proveedores incluidos dentro del R-P06-03 se encuentran clasificados de acuerdo a una evaluación continua atendiendo a los suministros efectuados, su calidad, cumplimiento del plazo de entrega y precio.

4.3.2. Selección y evaluación inicial

Inicialmente se seleccionan todos los proveedores históricos de OMAR, S.L. por tanto se incluyen dentro del R-P06-03 Listado de proveedores.

Para aquellos proveedores que sean nuevos, se realizará su evaluación tras realizar un primer pedido de prueba, según los criterios siguientes:

Código: P-06	Fecha: 20/10/2009	Revisión: 04	Página 7 de 9
--------------	-------------------	--------------	---------------



PROCEDIMIENTO

COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

- Relación calidad / precio
- Actitud ante imprevistos
- Calidades exigidas
- Cumplimiento de plazos de entrega

Cuando tras el primer pedido o servicio se evalúa al proveedor o subcontrata y éste resulta aceptado por cumplir alguno de los requisitos exigidos, se incluyen dentro del R-P06-03 Listado de proveedores.

4.3.3. Reevaluación

Con una periodicidad, al menos anual, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente, evalúa la calidad en el servicio de los proveedores sobre la base de los Informes de No Conformidad o Reclamaciones de clientes imputables al proveedor, según el procedimiento P-14 Control de No Conformidades.

Para los proveedores que tengan incidencias se registrarán en un Informe de No Conformidad (R-P14/01).

No deben superar más de un 10% de incidencias sobre los pedidos realizados al año.

No se admitirán más de dos no conformidades graves por proveedor, definiéndose una no conformidad grave aquella que suponga un retraso en la ejecución de la obra o instalación en más de 1 semana.

En todo caso y debido a la imposibilidad de tipificar para todos los casos el grado de no conformidad, la severidad de las No Conformidades imputables al Proveedor será evaluada por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente de acuerdo a su justo criterio.

Los resultados de la reevaluación anual se realizan a partir del análisis de las no conformidades abiertas al proveedor, que permiten realizar la reevaluación.

Aquellos proveedores que no hayan tenido incidencias quedan automáticamente reevaluados, quedando en el listado de proveedores.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente tendrá un listado de los proveedores para mantener actualizada la cartera de proveedores, y se emitirá anualmente incluyendo los nuevos y aquellos que por decisión del Gerente o Delegado se hayan dado de baja. Se hará anterior a la Revisión por la Dirección.



PROCEDIMIENTO

COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

4.4. CONTROL AMBIENTAL DE PROVEEDORES

Siempre que sea necesario comprar o subcontratar servicios que estén relacionados con los requisitos ambientales definidos por la empresa, el R. Calidad y Medio Ambiente se los comunicará por medio del R-P06-04 Requisitos ambientales para proveedores y/o subcontratistas.

El proveedor y / o subcontratista dejará constancia de su aceptación devolviendo firmada la comunicación o los documentos requeridos en cada caso.

Estos proveedores pueden ser entre otros:

- Gestores y transportistas de residuos peligrosos o inertes.
- Laboratorios o Entidades de Inspección Externas subcontratadas para la realización de mediciones o análisis de parámetros medioambientales.
- Proveedores de sustancias peligrosas
- Proveedores de Equipos de Protección Individual
- Instaladores de sistemas de protección contra incendios.
- Talleres de mantenimiento de maquinaria o vehículos.
- Gestores de residuos férricos o metálicos
- Alquiler o venta de maquinaria
- Auditorías Internas de Sistemas de Gestión.
- Personal subcontratado para la ejecución de trabajos en nuestras instalaciones u obras.

Los requisitos ambientales exigidos para estos proveedores se detallan en el anexo de este procedimiento.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. PROCEDIMIENTOS

- P-14 Control de No Conformidades

5.2. FORMATOS:

- R-P06-01 Petición de presupuesto
- R-P06-02 Impreso de compra
- R-P06-03 Listado de proveedores
- R-P06-04 Requisitos ambientales para proveedores y/o subcontratistas.