

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer las directrices que deben seguirse para la evaluación, aprobación y seguimiento de los Proveedores con el fin de asegurar su capacidad para suministrar productos y servicios conformes.

2. ALCANCE

Es aplicable a los Proveedores que suministran productos y servicios que afectan directa o indirectamente a la calidad del servicio prestado por la **CaraNorte**. No se incluyen los proveedores locales de productos o servicios específicos para un proyecto determinado que se controlarán según se indica en la FP-07.

3. DEFINICIONES

No son necesarias.

4. REFERENCIAS

- UNE-EN-ISO 9001: 2008. Pto. 7.4.3.
- Manual Integrado de Gestión. Capítulo 7.
- FP-07 Compras.
- PC-02: Verificación de Productos y Servicios Comprados.

5. DESARROLLO

Los proveedores que suministran productos y servicios a la **CaraNorte** pertenecen a alguno de los siguientes grupos genéricos:

- a) **Proveedores de Maquinaria, Herramientas y Suministros diversos:** Maquinaria y herramientas necesarias para la realización de las operaciones habituales de montaje y revisión de instalaciones. Suministro de materiales diversos tales como: Pintura, Tornillería, Disolventes, Desengrasantes,...
- b) **Proveedores de Servicios:** Proveedores de Topografía, Ensayos No Destructivos, Laboratorios de Análisis, Gestores de Residuos, Mantenimientos Internos, ETT's, ...
- c) **Proveedores de Transportes:** Empresas de Transporte tales como: Camiones, Grúas y Helicópteros.

Ningún departamento de **CaraNorte** podrá realizar la compra de un producto y/o servicio incluido en los grupos anteriores si el Proveedor no ha sido previamente aceptado, de acuerdo con los métodos establecidos en este procedimiento.

5.1 METODOS DE EVALUACION

Los métodos de evaluación de Proveedores utilizados pretenden conocer a priori la capacidad del Proveedor para cumplir los requisitos técnicos y de calidad exigidos.

La evaluación de Proveedores es realizada por el Responsable de Administración, a propuesta de algún departamento o por iniciativa propia. En cualquier caso es necesario que el Proveedor esté evaluado y aprobado antes de suministrar de forma regular productos y servicios a **CaraNorte**. La evaluación puede efectuarse por uno o varios de los siguientes métodos:

METODO N°	DESCRIPCION
1	Certificación del Sistema de Calidad del Proveedor por Entidad de Certificación.
2	Evaluación positiva tras 2 pedidos de prueba.
3	Experiencia positiva en suministros anteriores: Proveedores Históricos

5.2 EVALUACION DE NUEVOS PROVEEDORES

A partir de la fecha de aprobación de este procedimiento, todos los proveedores nuevos son evaluados por alguno de los métodos indicados en el apartado anterior.

El proceso de evaluación puede iniciarse simultáneamente con la petición de oferta, donde, el responsable del departamento solicitante incluye el requisito de que el licitador suministre la documentación necesaria para poder evaluar su capacidad de acuerdo con uno de los métodos descritos anteriormente.

Una vez evaluado y seleccionado el Proveedor adjudicatario, el Responsable de Administración deja constancia en el **Informe de Evaluación de Proveedores** (Formato n°: IEP-01.2), adjuntando la documentación remitida por el Proveedor.

La evaluación solamente es necesario realizarla al Proveedor con el que potencialmente vaya a contratarse.

5.3 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES HISTÓRICOS

Son considerados Proveedores Históricos todos aquellos que han suministrado productos y servicios a **CaraNorte** anteriormente a la aprobación de este procedimiento.

El Responsable de Administración, en colaboración con los responsables afectados, analiza y evalúa la información existente de los Proveedores hasta la fecha, teniendo en cuenta uno o más de los siguientes criterios:

- Sistema de Gestión de la Calidad del Proveedor certificado.
- Resultados históricos en las recepciones de productos y/o servicios.
- Existencia de documentos relacionados con su actividad (catálogos, autorizaciones oficiales,...)
- Respuesta ante consultas/reclamaciones.
- Capacidad técnica.
- Cumplimiento de los plazos de entrega.

De la mencionada evaluación, el Responsable de Administración deja constancia en el apartado documentación aportada/observaciones del **Informe de Evaluación de Proveedores** (Formato nº IEP-01.2).

5.4 LISTA DE PROVEEDORES ACEPTADOS

Si el resultado de la evaluación al proveedor es satisfactorio, el Responsable de Administración lo introduce en la **Lista de Proveedores Aceptados** (Formato nº LPA-01.3), que contiene, entre otros, los siguientes campos: Nº de Proveedor, Nombre de Proveedor, Producto/Servicio a suministrar, Fecha de Aceptación y Método de Evaluación.

El Responsable de Administración revisa y mantiene actualizada la mencionada lista a medida que se producen modificaciones.

5.5 SEGUIMIENTO DE LOS PROVEEDORES

A través de las no conformidades que surjan en la recepción de los suministros (ver PG-03), el Responsable de Administración realiza un seguimiento de Proveedores, solicitándoles, si fuera preciso, la implantación de acciones para prevenir la aparición de nuevas no conformidades en los suministros. Del resultado del seguimiento, el

Responsable de Administración deja constancia en el **Informe Anual de Seguimiento de Proveedores** (Formato nº IAS-01.4), donde se incluyen aquellos Proveedores con incidencias en la recepción del suministro, así como la decisión sobre su continuidad en la **Lista de Proveedores Aceptados**.

En el caso de estar evaluados por el método 1 (punto 5.1) se solicitará el nuevo certificado de calidad si este está caducado.

Todos los responsables tienen la obligación de suministrar la información que precise el Responsable de Administración, relativa a los Proveedores que habitualmente utilizan.

5.6 DESCLASIFICACION DE LOS PROVEEDORES

Los proveedores incluidos en la Lista de Proveedores Aceptados pueden ser dados de baja por alguna de las siguientes causas:

- Cese de la Actividad del Proveedor.
- Calificación no satisfactoria en el seguimiento anual y ausencia de compromiso para implantar acciones.
- No renovación del certificado en el que se basó la evaluación inicial (Método 1).

6. RESPONSABILIDADES

	ADM	RESTO DE DPTOS.
Proponer Evaluación de Proveedores	R	R
Evaluar y seleccionar a Proveedores	R	C
Analizar y evaluar Proveedores Históricos	R	C
Elaborar, revisar y mantener LPA	R	I
Desclasificación de Proveedores	R	C/I

R: Responsable C: Colabora I: Recibe Información