



Grupo
SICOR

El Corte Inglés

Compras y Evaluación de proveedores

Edición nº.	1.0	1.1			
Fecha	04/09/2017	01/04/2019			

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado por	Responsable Del Sistema		01/04/2019
Revisado por	Dirección		01/04/2019
Aprobado por	Dirección		01/04/2019

Código	PR-008
TITULO	Compras y evaluación de proveedores

Copia Controlada
 Copia No Controlada

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

SPP GRUPO SICOR posee en propiedad el original de este documento. Las copias que de este documento se suministren tienen carácter confidencial y no podrán ser utilizadas para fines diferentes a aquellos para los cuales son solicitadas, ni tampoco podrán ser reproducidas sin la autorización del **GRUPO SICOR**

Cualquier persona, aparte de las autorizadas, que encuentre este documento, deberá enviarlo con su nombre y dirección en sobre cerrado a: **SPP GRUPO SICOR - C/ MAESTRO ALONSO, 24 28028 MADRID. Tel: 677419065 Email: m2prevencion@mega2seguridad.**

REGISTRO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Sección	Página	Descripción del cambio
1.0	04/09/2017			Edición Inicial
1.1	01/04/2019			Aclaración del registro de homologación para proveedores de sistemas y vigilancia

LISTA DE DISTRIBUCIÓN INTERNA

<i>Personal/Cargo</i>	Fecha	Firma
<i>Todo el personal</i>	04/09/2017	
<i>Todo el personal</i>	01/04/2019	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 Sumario	5
1.2 Alcance	5
1.3 Documentos Aplicables y de Referencia	5
1.3.1 <i>Documentos Aplicables</i>	5
1.3.2 <i>Documentos de Referencia</i>	5
1.4 Definiciones	5
2. PROCEDIMIENTO	6
2.1 Evaluación de proveedores y contratistas	6
2.1.1 <i>Selección y Evaluación inicial</i>	6
2.1.2 <i>Evaluación y seguimiento de proveedores</i>	7
2.1.3 <i>Deshomologación de proveedores</i>	7
2.1.4 <i>Comunicación a proveedores</i>	8
2.2 Gestión de las compras	8
2.3 Recepción y verificación de materiales	9
2.3.1 <i>Verificación material vigilancia</i>	9
2.3.2 <i>Verificación material sistemas</i>	9
2.3.3 <i>Verificación del servicio subcontratado</i>	10
3. RESPONSABILIDADES	10
4. REGISTROS	10

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Sumario

El objeto de este procedimiento es establecer los criterios y responsabilidades asociados al control de los procesos de compra, de evaluación y selección de los suministradores, proveedores de servicio y subcontratas, así como al proceso de verificación de los productos comprados y los servicios contratados, de manera que se asegure que los mismos cumplen los requisitos especificados y garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente aplicable y el de la Política de Gestión establecida por GRUPO SICOR.

1.2 Alcance

Este procedimiento se aplicará a los suministradores que proporcionen materiales, subcontratas o servicios.

1.3 Documentos Aplicables y de Referencia

1.3.1 Documentos Aplicables

- DOC 1:PR-001. Riesgos, Oportunidades y Objetivos

1.3.2 Documentos de Referencia

- REF 1: Norma UNE-EN-ISO 9001:2015
- REF 2: Norma UNE-EN-ISO 14001:2015
- REF 3: Norma OHSAS 18001:2007
- REF 4: MAN/001 Manual del Sistema de GRUPO SICOR

1.4 Definiciones

Evaluación inicial	Es la realizada a un suministrador que aún no figura en el Informe de proveedores de GRUPO SICOR , o lleva 4 años o más sin ser evaluado.
Evaluación de contratos terminados y resumen de evaluaciones	Es la que se aplica a un suministrador referida exclusivamente al servicio que ha realizado.
Informe de proveedores	Documento que recoge por especialidad todos los suministradores evaluados, con los datos identificativos principales y su clasificación

2. PROCEDIMIENTO

2.1 Evaluación de proveedores y contratistas

GRUPO SICOR, evalúa y selecciona a los proveedores y contratistas en función de su capacidad para suministrar productos y prestar servicios de acuerdo con los requisitos de la organización.

Cuando como resultado de la evaluación de un proveedor por parte del Responsable de Administración y/o Responsable de Gestión, éste resulta aprobado, es incluido en el **Informe de Proveedores Homologados**, en el que se incluirán los proveedores con los cuales trabaja la organización.

En caso de que se necesite documentación en papel para tener evidencias de las evaluaciones, el Responsable de Administración abrirá una carpeta de proveedor donde se archivarán las mismas.

Los proveedores incluidos en dicha lista están sometidos a un seguimiento y evaluación continua basándose en su capacidad para responder a los requisitos especificados para ellos.

2.1.1 Selección y Evaluación inicial

Los métodos y criterios de evaluación establecidos por GRUPO SICOR para la selección y evaluación inicial y periódica de los proveedores son los siguientes:

A) Evidencia del historial de fiabilidad del proveedor: Este criterio considera el comportamiento satisfactorio que el proveedor ha venido teniendo en la calidad del producto o servicio y en sus entregas. Este hecho se evidenciará a través de las relaciones de pedidos efectuados, de la continuidad en la realización de los pedidos, en la aceptación de los pedidos, en la ausencia de reclamaciones consecuencia de su material o servicio, etc.

Este criterio también será el que fundamentalmente se use para realizar las primeras aprobaciones que den lugar a la primera lista de proveedores de materiales y servicios aprobados, es decir, durante los primeros meses de la implantación del sistema.

B) Proveedor exclusivo: Este criterio se utilizará en el caso de que no exista otro proveedor que suministre un determinado producto o servicio.

C) Proveedor impuesto por el cliente: Este criterio se utilizará en el caso de que el cliente exija un proveedor determinado.

D) Calidad/Precio: Este criterio tiene en cuenta la relación calidad del servicio y/o suministro y su precio para la aprobación del proveedor.

Para el caso de proveedores “nuevos” GRUPO SICOR les somete a un periodo de prueba de 6 meses, siendo en todos los casos los registros de verificación en recepción y los informes de no conformidad generados por anomalías en los productos o servicios suministrados, de forma que sólo una vez superado el mismo si los resultados obtenidos se consideran conformes pasa a ser proveedores homologados/aprobados.

2.1.2 Evaluación y seguimiento de proveedores

Los proveedores son sometidos a un seguimiento y evaluación continua sobre la base de los registros de verificación en recepción y a los informes de no conformidad generados por anomalías en los productos/servicios suministrados.

Anualmente el Responsable de Gestión/ Responsable de Administración hará un seguimiento de los proveedores basándose en:

- Los registros de gestión resultantes de la inspección de recepción de los productos que se suministran.
- Las No Conformidades de cualquier tipo cuyo resultado sea que el producto suministrado no cumplía los requisitos especificados: plazos, cantidad, ajuste a pedidos y condiciones del producto a la entrega (caducidad, documentación que deba acompañarse, etc.)
- Productos/servicios con impacto significativo sobre el medio ambiente
- Observar una tendencia negativa de la calidad de sus entregas o que el suministro del producto no se haga con la correcta prevención de impactos medioambientales,

El seguimiento es realizado por el Responsable de Gestión quien actuará de la siguiente manera:

- A: Proveedores sin no conformidades (positivo)
- B: Proveedores con no conformidades (negativo)

En dicha evaluación se procederá a revisar su estado, procediendo, según sea el caso, a la nueva solicitud de documentación, certificados/homologaciones, etc. La categoría de cada proveedor será registrada en el **Informe de Proveedores homologados**

2.1.3 Deshomologación de proveedores

Como criterio general, aquellos proveedores en los que se detecten **más de 3 incidencias** que constituyan no conformidad anuales en la prestación de sus

servicios y/o suministros o el no cierre de alguna de ellas, serán dados de baja como proveedores.

2.1.4 Comunicación a proveedores

GRUPO SICOR envía a sus proveedores los criterios con los que se les va a evaluar, así como las políticas de calidad y medio ambiente del sistema de gestión.

El Responsable de Gestión será el encargado de la identificación y comunicación de los requisitos legales aplicables a los proveedores cuyas actividades y/o servicios puedan incidir en la gestión ambiental de GRUPO SICOR o sobre los que pudieran existir requisitos legales aplicables.

Asimismo, en los contratos que determine el Responsable de Gestión, la empresa adjudicataria deberá cumplir requisitos específicos de Medio Ambiente, para lo que se le harán llegar los oportunos procedimientos escritos.

2.2 Gestión de las compras

GRUPO SICOR controla sus procesos de compra para asegurar que el producto / servicio adquirido cumple los requisitos especificados.

El tipo y alcance del control dependerá del efecto del producto/servicio comprado sobre el producto/servicio final.

Como regla general, será el Responsable de Almacén y Compras en Sistemas de Seguridad y Responsable de Gestión y/o la persona designada por la Dirección en Servicios de Vigilancia los que realicen las compras. Para ello, contacta vía telefónica o vía mail con el proveedor. El peticionario de una compra debe definir los requisitos que definan de forma clara los materiales y servicios solicitados bajo su responsabilidad. Estas características deben estar contenidas en el **Pedido de compras** o en la documentación contractual asociada.

Según sea aplicable, se incluirán los siguientes requisitos técnicos en caso de proceder:

- Descripción y uso previsto
- Características funcionales, físicas y especiales
- Condiciones ambientales límites (en caso de que proceda)
- Fiabilidad y garantías requeridas.
- Requisitos de gestión de la calidad y comportamiento ambiental mínimos para cumplir con el Manual de Gestión (sistema de gestión,

documentación de diseño, procedimientos, controles, inspecciones, certificados, registros, etc.).

- Documentos a aportar por el suministrador (tales como certificados de calibración, albaranes, documentación de fabricación, manuales aplicables)

Siempre se dejará evidencia escrita del pedido de compras, siendo este revisado en todo caso por la Dirección en Servicios de Seguridad. En caso necesario podrán los responsables de los departamentos visar el pedido que luego deberá ser revisado por la Dirección.

Las hojas de pedido se codifican por fecha y departamento peticionario (VE, IT, OP, etc.).

Sistemas de Seguridad

Como regla general, será el Responsable de Almacén y Compras de Sistemas de Seguridad y el que realice las compras derivado de las necesidades del proyecto.

La Hoja de Pedido generado en la aplicación Construsic consta:

- Nº de pedido
- Nº de Proyecto
- Proveedor
- Información adicional (nombre de obra, peticionario, a la atención), etc.
- Descripción de los materiales pedidos, nº código, cantidad, etc.).

Y aprobado por el Director General de Sistemas de Seguridad.

2.3 Recepción y verificación de materiales

2.3.1 Verificación material vigilancia

El personal de recepción o los responsables de la realización de las compras en Servicios de Vigilancia verifican la misma, contrastando la recepción con el pedido de compra, y firma el albarán en prueba de conformidad.

2.3.2 Verificación material sistemas

En Sistemas de Seguridad será el Responsable de Almacén y Compras quien verifica la recepción del material, firma el albarán y le da su conformidad en la

aplicación informática comprobando que se cumple todos los requisitos del pedido.

En la entrega de material en el almacén de Sistemas de Seguridad se actualiza el stock del material del Almacén General, y una vez se entrega en obra se vuelve a actualizar el Almacén general con este consumo de material al proyecto, generándose el correspondiente albarán.

En caso de anomalías se comunicarán estas al Responsable de Gestión/ Responsable de Administración para gestionar su devolución.

2.3.3 Verificación del servicio subcontratado

Los servicios contratados son recepcionados por quien los solicitó. La verificación se realiza basándose en el cumplimiento de la documentación contractual establecida con el proveedor o contratista previamente y con la propia factura.

En caso de incumplimiento, lo comunicará al Responsable de Gestión/ Responsable de Administración para que realice el seguimiento del proveedor según lo indicado en este procedimiento y tomará la decisión, en función de la gravedad de la incidencia, de abrir un informe de no conformidad.

3. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de Administración Responsable del sistema de gestión	Evaluación inicial proveedores Seguimiento Informe de proveedores homologados/aprobados
Responsable de Almacén y Compras Responsable de gestión	Gestión de compras Recepción y verificación de materiales/servicios

4. REGISTROS

- Informe de evaluación de proveedores
- Pedidos de compra
- Documentación de subcontratas
- Albaranes