



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS, SUBCONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
0	04.02.03	EDICIÓN PRELIMINAR
1	15.04.04	PRIMERA EDICIÓN
2	15.07.05	SEGUNDA EDICIÓN:(ADECUACIÓN OHSAS 18001:1999 / ISO 14001:2004)
3	10.06.08	TERCERA EDICIÓN: (MODIFICACIONES DERIVADAS DE LA MEJORA DE PROCESO)
4	30.09.08	CUARTA EDICIÓN: (MODIFICACIONES DERIVADAS DEL REA)
5	30.09.09	QUINTA EDICIÓN: (MODIFICACIONES DEBIDAS A LA INTRODUCCIÓN DE UN NUEVO CONTRATO)
6	29.01.10	SEXTA EDICIÓN: (ADECUACIÓN ISO 9001:2008)
7	24.08.12	SÉPTIMA EDICIÓN: (INCLUSIÓN DE LAS UTE)
8	30.03.15	OCTAVA EDICIÓN: (INCLUYE SERVICIOS Y OBRAS INTERNACIONALES)
9	30.06.17	NOVENA EDICIÓN (ADAPTACIÓN A LAS ISO 9001:2015 E ISO 14001:2015)
10	30.07.20	DECIMA REVISION (IMPLANTACION ISO 45001:2018)
ELABORADO POR: JDGS FECHA: 30.07.20 FIRMA		APROBADO POR: CD FECHA: 30.07.20 FIRMA



CYCASA



1. OBJETO

Definir la metodología empleada por CYCASA para llevar a cabo la evaluación inicial, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de sus proveedores externos y para conservar la información documentada resultante de todo ello.

2. ALCANCE

Se aplica a todo pedido de aprovisionamiento de materiales, productos, y/o subcontratación de servicios o procesos realizado por CYCASA, y alcanza a todo proveedor o subcontratista de la organización, ya sea real o potencial, que le proporcione un producto, preste un determinado servicio o proceso a la organización

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión del Sistema Integrado de obras y servicios
- Manual de Gestión del Sistema Integrado de Cantera
- Manual de Instrucciones Técnicas para los Procesos de Producción de Áridos en Cantera
- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 14001:2015
- Norma ISO 45001:2018
- Norma ISO 19600:2015 Sistemas de gestión Compliance
- Norma ISO 31000:2018 Gestión del riesgo, en especial el apartado 4 de Principios
- Constitución UTE y participación de CYCASA en la UTE.
- Norma ISO 9000:2015, sistemas de gestión de calidad. Fundamentos y vocabulario
- Contratos de servicios.
- Legislación aplicable de acuerdo al procedimiento 105.
- Plan de prevención, actuación y contingencia frente al COVID-19 y su base legal, actualización y guías

4. GENERALIDADES

Pedido: Petición de suministro de un producto o servicio que la organización realiza a sus proveedores.

Contrato: Acuerdo vinculante

Contratar Externamente: Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización

Proveedor: organización que proporciona un producto o servicio.

Aprobación histórica: Aceptación formal de aquellos proveedores y subcontratistas que a la fecha de aprobación de este procedimiento lleva realizando suministros con la satisfacción de la organización durante un tiempo prefijado y sin incidencias importantes.

Evaluación inicial: Evaluación a la que se somete a un nuevo proveedor o subcontratista, antes o durante la prestación de un primer servicio o suministro.

Reevaluación: Seguimiento de un proveedor o subcontratista, desde el momento en que ha sido aceptado, para determinar si sigue manteniendo la aptitud por la que originalmente fue aprobado.



5. REALIZACIÓN

A efectos de la aplicación de este procedimiento se distinguen 4 tipos de contratos y/o pedidos:

- Contrato de servicios con alta especialización técnica y/o instalaciones que requieran autorización administrativa.
- Compras de materias primas, materiales y productos.
- Compras de maquinaria, equipos de protección e instalaciones auxiliares.
- Ensayos y análisis de los áridos para el Mercado CE.

5.1. Protocolo de contratación

Una vez le es adjudicado el contrato, CYCASA nombra un propietario de proceso responsable del mismo, quien elabora un listado de recursos a obtener: materiales, maquinaria y subcontratas, para cuyo suministro seleccionará a proveedores que no estén calificados en el **IM.202.01, Listado de Proveedores Aprobados** como excluidos teniendo en cuenta no solo criterios económicos como el precio, forma y plazos de pago, sino también valorando su localización, flexibilidad, capacidad de suministro, solvencia, experiencia previa, due diligence, etc.

Los propietarios de proceso, con el apoyo de sus administrativos cuando se dispongan, serán los responsables de incluir y mantener actualizado dentro del Plan de Control de cada Obra/Producto/Servicio, el **IM.04.01 Listado de proveedores y compras más importantes** y de definir las especificaciones de estas compras y subcontratos en el **IM.04.02**.

El **IM.202.01 Lista de Proveedores Aprobados** será emitido y revisado por el DSGI y será aprobado por la Dirección General.

Cada propietario de proceso es el responsable de solicitar las ofertas a los diferentes proveedores. Recibidas las ofertas, elabora un cuadro comparativo de precios **IM.202.02**, con su propuesta de adjudicación y los criterios que han primado en la selección y solicita la autorización de contratación en caso de ser necesario.

Finalizada la actuación de la empresa colaboradora/proveedora del producto y/o servicio, y previo al pago de la factura, se deberá formalizar un finiquito (modelo IM.202.05).

Conjuntamente con el finiquito, el propietario de proceso emitirá una valoración del proveedor/subcontratista según las instrucciones recogidas en el punto 5.9 y comunicará al RSGI las contrataciones de nuevos proveedores no incluidos en el listado IM.202.01 para su puesta al día

5.1.1. Niveles de autorización

Todas las compras deberán disponer de hoja de pedido o contrato **IM.202.03** o **IM.202.04**.

Para pedidos de cuantía inferior a 6.000€ se utilizará el **IM.202.03 Hoja de pedido**, que deberá ir firmado por el propietario del proceso. Será necesario además solicitar ofertas a dos proveedores como mínimo (**IM.202.02**) para las compras por valor de 3.000 a 6.000€. Para cuantías inferiores a 3.000 € no es necesario el cuadro comparativo **IM.202.02**.

En el caso de compra adicional de un mismo producto/servicio, a un mismo proveedor y en una misma obra/servicio que suponga superar en 2 veces la autorización de los 6.000 € requerirá la firma del jefe de departamento con justificación de la modificación o aumento de las partidas iniciales previstas para la ejecución de dicha unidad.

En caso de pedidos superiores a 6.000 € e inferiores a 30.000 €, el propietario del proceso, tras recibir las ofertas solicitadas de al menos 3 proveedores, también elaborará un cuadro comparativo de precios **IM.202.02**, con la propuesta de adjudicación que crea oportuna, presentándolo a su respectivo Jefe de Departamento, quien analizará el cuadro comparativo de ofertas, poniendo su visto bueno a la adjudicación o introduciendo las observaciones oportunas en el **IM.202.02**.

En el caso de toda compra/pedido adicional de un mismo producto/servicio, a un mismo proveedor y en una misma obra/servicio que suponga superar en 2 veces la autorización de los 30.000 € requerirá la firma del Consejero Delegado debiéndose justificar el modificado o aumento de las partidas iniciales previstas para la ejecución de dicha unidad.

Para los contratos o suministros superiores a 30.000 €, será el Consejero Delegado quien deberá firmar en la propuesta de adjudicación y en el pedido o contrato respectivo, al que deberá acompañarse el correspondiente cuadro comparativo de precios **IM.202.02**. Deberá recoger necesariamente las ofertas de 4 proveedores.

CUANTÍA	FIRMAS	DOCUMENTOS	OFERTAS MÍNIMAS
<3000	JO	IM.202.03	
>3.000 <6.000 €	JO	IM.202.03+IM.202.02	2 Proveedores
>6.000 <30.000 €	JO +JDpto.	IM.202.02+IM.202.03 o 202.04	3 Proveedores
>30.000€	JO+JDpto.+Dir.Gral	IM.202.02+IM.202.03 o 202.04	4 Proveedores

5.1.2 Control y gestión de los documentos del contrato

Una vez visada la propuesta de adjudicación, el propietario del proceso, con la ayuda del administrativo, si lo hubiera, elaborará la solicitud de contrato mediante el impreso IM.202.07, en el que se recogerá:

DE LA EMPRESA:

- Dirección y/o Domicilio Social (solamente, si es distinto a la anterior)
- CIF
- Nombre y apellidos, NIF y cargo en la empresa subcontratada del firmante del contrato
- Datos de la escritura pública en la que basa su representación
- Nombre y apellidos y nº teléfono móvil del trabajador designado para la coordinación de actividades empresariales y vigilancia de la seguridad en las obras

DE LA OBRA/SERVICIO:

- Denominación
- Código
- Promotor
- Objeto del contrato
- Plazo de ejecución
- Cronograma (DE EXISTIR)
- Porcentaje de la retención a efectuar
- Plazo/s y forma/s de pago
- Condiciones especiales de ejecución de los trabajos (DE EXISTIR)

DOCUMENTACION A APORTAR CON LA HOJA DE DATOS:

- Cuadro de unidades y precios.



- Programa de trabajos o cronograma si existiera

DOCUMENTACION QUE SE SOLICITA EN EL CONTRATO:

- Código de inscripción REA, si fuera necesario
- Certificado de estar al corriente de pago de Hacienda
- Certificado de estar al corriente de pago en la Seg. Social
- Aceptación / adhesión del PSS y/o propuesta de cambios del mismo
- Seguro de responsabilidad civil y su recibo.
- Seguro de accidentes y su recibo, si fuera necesario

Las solicitudes de contrato deberán ser firmadas por el propietario del proceso, verificadas por el Jefe de departamento respectivo y aprobado por la Asesoría Jurídica y la Dirección General con carácter previo al inicio de los trabajos o suministros

Una vez completada la documentación respectiva, la Asesoría jurídica, elaborará el contrato según las condiciones o circunstancias específicas de cada caso, en el impreso normalizado **IM.202.04** enviándolo al proveedor/subcontratista seleccionado, con una notificación de su envío al propietario del proceso.

- En el caso de que sea conveniente la modificación de cualquiera de las cláusulas recogidas en el formato del contrato, éstas deberán reflejarse en el **IM.202.04**.
- Dichos cambios recogidos en el impreso se enviarán a la Asesoría Jurídica, previo visado y aprobación de los respectivos Jefes de departamento.
- Los cambios que afecten a los plazos de pago deberán ser previamente informados y autorizados por el Jefe del departamento de Administración y se recogerán en las condiciones especiales de pago.
- Tras el envío dos copias del contrato al proveedor/subcontratista por la Asesoría jurídica se lo comunicará al departamento de administración y al propietario del proceso, quien deberá requerir al proveedor la devolución de las dos copias del contrato firmado y sellado por el responsable de su empresa y en todas sus hojas en el periodo más breve posible.
- El proveedor o subcontratista, una vez haya firmado el contrato, deberá remitir las dos copias por correo a Cycasa.
- Una vez recibidas las dos copias del contrato, la Asesoría Jurídica lo pasará a la firma autorizada y archivará una de ellas en ese departamento y enviará la otra copia al subcontratista o proveedor
- Asesoría Jurídica enviará por email el documento del contrato ya firmado al propietario del proceso, con copia al Jefe de Gestión del Sistema, de manera que haya constancia expresa y definida de las características, plazos y condiciones del producto y/o servicio contratado.

5.2 Excepcionalidades

A) En pedidos de tipo abierto o contratación de servicios, el propietario del proceso redactará el correspondiente contrato mediante el Contrato de suministro **IM.202.04**, que será firmado de acuerdo al procedimiento recogido en el punto 5.1.2.

B) En el caso de que, en el cuadro comparativo de precios de una obra/servicio, **IM.202.02**, se hayan recogido menos proveedores que los establecidos, deberá indicarse claramente la causa por la que se hizo una sola consulta: Compra negociada, proveedor recomendado por el cliente, no existir otros en la lista de proveedores aprobados, saturación del mercado u otras.

C) No podrá contratarse ni realizar pedidos a las empresas excluidas del listado de proveedores o con prohibición de contratar establecida por la Asesoría Jurídica, salvo autorización expresa y fehaciente de la CD y el visto bueno último de Asesoría Jurídica.



D) Se prohíbe la subcontratación salvo autorización del propietario del proceso.

5.3 Contratos de servicios de empresas inscritas en REA

Todas las actividades que requieran de mano de obra especializada y/o maquinaria o equipos que requieran una organización preventiva e incluidas en el REA requerirán contrato (excavación, movimiento de tierras, construcción, montaje y desmontaje de elementos prefabricados, acondicionamientos o instalaciones, transformación, rehabilitación, reparación, desmantelamiento, derribo, mantenimiento, conservación y trabajos de pintura y limpieza, saneamiento).

5.3.1 Protocolo de Actuación general para el contrato de servicios

Los contratos de productos y/o servicios, incluidos las instalaciones que requieren autorización administrativa estarán sujetas a todo lo recogido en el punto 5.1 y 5.2 en relación al protocolo de contratación y excepciones.

Una vez visada la propuesta de adjudicación, el propietario del proceso, con la ayuda del administrativo asignado si lo hubiera, elaborará la solicitud de contrato mediante el impreso **IM.202.07** de acuerdo al punto 5.1.2 Control de los documentos, solicitando en su caso, al subcontratista, aporte los documentos pendientes de entrega indispensables para la formalización del contrato.

La Asesoría Jurídica recogiendo los datos del **IM.202.07** comprobará su adecuación y la remisión de la documentación requerida para su validación, y utilizando el impreso **IM.202.04, modelo de contrato**, redacta y remite al proveedor dos copias del contrato impreso en papel de Cycasa, al que se adjuntará en todo caso la carta modelo que se acompaña como anexo 1, lo que notificará al propietario del proceso.

La solicitud y gestión de la documentación recogida en el anexo 1 podrá realizarse telemáticamente permitiendo así su control y gestión por todas las partes de la organización implicadas en el proceso de compra y subcontratación, salvo los documentos originales que se solicitan.

Cualquier modificación que se crea conveniente introducir en el clausulado de los contratos, fuera de la mera inserción de los datos objetivos de calidades, plazos y precios que conformaran el mismo, deberá consultarse y requiere la aprobación previa de la Asesoría Jurídica. En caso contrario, los documentos no serán pasados a la firma.

La Asesoría Jurídica, tras recepcionar las dos copias firmadas, comprobará su adecuación y lo presentará a la firma de la Dirección General.

En aquellos casos en que por la duración de los trabajos contratados y/o por las fechas de validez de los documentos aportados, éstos debieran ser renovados durante la ejecución del contrato, el departamento de Administración y Recursos Humanos o el DGSI, dependiendo del tipo de documento, será el encargado de solicitar su renovación al subcontratista. La gestión de dichas solicitudes podrá ser realizada vía telemática.

Es responsabilidad del propietario del proceso el cumplimiento del contrato. Además, debe comunicar lo antes posible al departamento jurídico cualquier noticia o referencia sobre el impago de sueldos o salarios de cualquier tipo a aquellos trabajadores presentes en nuestros centros de trabajo por parte de las empresas contratadas o subcontratadas.

De ser necesaria la adhesión al plan de seguridad por un subcontratista, el propietario del proceso o el responsable de su contratación, deberán notificar con suficiente antelación al Jefe del Departamento de Gestión del Sistema los datos de dicho subcontratista, siendo al menos:

A. Nombre de la empresa o persona subcontratada.



- B. Fecha de inicio de las tareas por cada subcontratista.
- C. Nombre y número de DNI de la persona que firmará la adhesión al PSSL.
- D. Adhesión al PSS o propuestas de modificación.
- E. Nombre y número de DNI del trabajador designado como responsable de seguridad
- F. Listado de maquinaria y sus marcados CE.

5.3.2 Excepción: CONTRATO URGENTE DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN

En los supuestos en que por necesidades de la obra o servicio se requieran contratos urgentes de suministro e instalación cuyos requisitos se recogen más abajo, se permite variar el procedimiento establecido en el punto 5.3.1 para contratos de actividades que requieran mano de obra, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos que se enumeran a continuación:

- a) El importe total del contrato deberá ser inferior a 30.000 €, no permitiéndose en ningún caso su ampliación presupuestaria.
- b) El plazo de ejecución de los trabajos objeto del contrato será inferior a 30 días, no permitiéndose su ampliación temporal.
- c) Deberá emitirse una factura única por todos los trabajos realizados.

En los supuestos en que se den los tres requisitos necesarios para la aplicación de este contrato, el procedimiento varía respecto del contrato recogido en el IM.202.04, ya que la tramitación documental corresponde a los propietarios de los procesos con ayuda de los administrativos, quienes deberán encargarse de cumplimentar el contrato a través del IM.202.09 (contrato urgente de suministro e instalación) recabando la firma del propietario del proceso y la autorización del Jefe de departamento si fuera necesario en función de la cuantía objeto del contrato, y deberán remitirlo directamente al subcontratista para su firma, admitiéndose la devolución firmada vía mail. Una vez recogidas todas las firmas necesarias, el administrativo lo entregará al departamento Jurídico para su control y archivo y comunicará la contratación de un nuevo subcontratista al departamento de gestión del sistema.

La documentación del subcontratista que en todo caso debe acompañar al contrato urgente de suministro e instalación con carácter previo a su entrada en vigor es la siguiente:

1. Documento acreditativo de su inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas, si aplica.
2. Certificado de hallarse al corriente del pago de sus obligaciones tributarias.
3. Certificado de hallarse al corriente del pago de sus obligaciones con la Seguridad Social.
4. Seguro de Responsabilidad Civil con justificante de pago.
5. Seguro de Accidentes de convenio con justificante de pago, si aplica
6. Permisos de trabajo de los trabajadores extranjeros que participen en la obra, si fuera preciso.

No se requiere ningún documento original con carácter previo a la firma del contrato pudiendo tramitarse este contrato vía fax/mail/extranet.

El subcontratista estará obligado a entregar a Cycasa la siguiente documentación:

- Recibo de pago de salarios de los trabajadores durante el tiempo que trabajen para Cycasa (único documento original exigido en este tipo de contrato que deberá ser firmado por cada trabajador presente en la obra o servicio).
- Documentos acreditativos de su modalidad preventiva, evaluación de riesgos y planificación de la actividad en obra si no se adhiere al PSST, formación en prevención, información de los riesgos del puesto de trabajo, entrega de EPIs, autorización de uso de maquinaria si procede, y reconocimientos médicos de los trabajadores que vayan a participar en la obra o servicio.
- TC/1, TC/2 y partes de alta de trabajadores de nueva incorporación.



- Seguros y recibos de pago, permisos de circulación y declaración CE o certificados de adecuación, manual de instrucciones y justificante de revisiones de su maquinaria presente e ITV si procede.

5.4. Compras de materiales/productos

Detectadas las necesidades de compra de materiales que puedan afectar a la calidad del producto, al medio ambiente o a la seguridad y salud de los trabajadores, éstas serán descritas por el propietario del proceso en los pedidos tramitados a los proveedores mediante el impreso **IM.202.03**.

Una vez definida la propuesta de pedido, el propietario del proceso con la ayuda del administrativo asignado, elaborará la solicitud de pedido mediante el impreso IM.202.08 en el que se recogerá:

- Nombre del proveedor
- Domicilio y persona de contacto
- N° pedido
- Obra o servicio a la que se destina
- Identificación y especificaciones del producto
- Cantidad a suministrar
- Presupuesto ofertado con el plazo vigente
- Plazo y forma de entrega
- Documentación y/o registros exigidos, tales como justificantes, declaraciones o certificados que garanticen el cumplimiento de la normativa de aplicación

Antes de cursar el pedido el propietario del proceso se asegurará de que los términos de la oferta son los pactados de ante mano con los proveedores.

Las compras de materiales estarán sujetas a todo lo recogido en el punto 5.1 relativo al protocolo de contratación, el 5.1.1 Niveles de autorización y 5.2 de excepciones.

5.5. Compras de maquinaria, equipos de protección e instalaciones auxiliares

Las compras de maquinaria, equipos de protección colectiva y/o individual e instalaciones auxiliares que no requieran autorización administrativa estarán, igualmente, sujetas a todo lo recogido el punto 5.1 relativo al protocolo de contratación, el 5.1.1 Niveles de autorización y 5.2 de excepciones.

Una vez definida la propuesta de pedido, el propietario del proceso con la ayuda del administrativo asignado, elaborará la solicitud de pedido mediante el impreso IM.202.08 en el que se recogerá:

- Nombre del proveedor
- Domicilio y persona de contacto
- N° pedido
- Obra/servicio a la que se destina
- Identificación y especificaciones del producto
- Cantidad a suministrar
- Presupuesto ofertado con el plazo vigente
- Plazo y forma de entrega
- Documentación y/o registros exigidos, tales como justificantes, declaraciones o certificados que garanticen el cumplimiento de la normativa de aplicación



El encargado de realizar la compra de la Maquinaria, los Equipos, los EPI y las Instalaciones necesarias, deberá solicitar como mínimo los justificantes, declaraciones o certificados de que dichos productos cumplen con la normativa de Calidad, Seguridad o Medio ambiente que les sea de aplicación, así como que se acompañen de su preceptivo Manual de instrucciones de uso y conservación.

Si la información suministrada por el fabricante no es adecuada o suficiente para su uso, el propietario del proceso la completará, solicitará o elaborará una nueva, decidiendo cuando sea necesario dar formación complementaria a los trabajadores.

5.6. Ensayos y análisis de los áridos para el Mercado CE

Para la realización de los ensayos y/o análisis químicos externos, necesarios para el Mercado CE, se utilizarán, preferentemente laboratorios, instituciones y organismos acreditados por ENAC, siempre que los mismos estén en una relación de calidad/precio equivalente, nunca superiores al 50%. Se debe requerir siempre la Declaración Responsable de cualquier entidad que los realice.

De ser posible se solicitará el procedimiento interno de realización del ensayo contratado, y trazabilidad con la Norma UNE de referencia, tanto en el modo de realizar y valorar como para expresar sus resultados.

Igualmente, de no disponer de la acreditación ENAC los laboratorios, instituciones y organismos a los que pudiera requerírseles la realización de estos ensayos, se solicitará la relación de los equipos utilizados y sus certificados vigentes de calibración con trazabilidad por organismos acreditados por ENAC.

5.7. Clasificación de proveedores

- **GRUPO A:** Suministradores preferentes de CYCASA, concretamente todos aquellos con certificación o sello de calidad como AENOR, u otros organismos de acreditación y experiencia previa satisfactoria con la organización
- **GRUPO B:** Suministradores tradicionales e históricos de CYCASA a los que no se les han detectado No conformidades de tipo grave que aconsejen su desclasificación.
- **GRUPO C:** Nuevos suministradores
- **GRUPO D:** Suministradores desautorizados por CYCASA para efectuarle suministros, en tanto no superen (por alguno de los sistemas de evaluación que a continuación se describen) las causas que motivaron su exclusión.

5.8. Evaluación inicial

El departamento de Administración y la Asesoría Jurídica enviarán la propuesta de contratación al departamento de Gestión del Sistema para establecer su clasificación de acuerdo al punto 5.6 de este procedimiento.

Cada propietario del proceso clasifica inicialmente a los nuevos proveedores, comunicándoselo al responsable de gestión del sistema, atendiendo a los siguientes criterios:

- Aportar documentos de posesión de algún certificado o sello de calidad. (GRUPO A)
- Ser un proveedor histórico o tradicional de CYCASA. (GRUPO B)
- Tener suficiente clasificación empresarial otorgada por la Administración. (GRUPO B)
- Haber realizado suministros o trabajos similares a los que se van a contratar. (GRUPO C)

Todos los incluidos en el grupo C se someterán a un proceso de evaluación o recalificación en cada evaluación periódica de la obra para su reclasificación, según los siguientes criterios:



- A. Mediante evaluación continua de acuerdo al punto 5.8
- B. Por auditoría directa en las instalaciones del suministrador, en caso de que se requiera.

5.9. Seguimiento y reevaluación

Aquellos proveedores que no hayan sido objeto de ninguna NC grave serán automáticamente recalificados con la misma clasificación que hubieren obtenido.

Los propietarios de los procesos, con el apoyo de los administrativos asignados, reclasificarán semestralmente y/o a la finalización del contrato/servicio, a los proveedores objeto de una o más NC que hayan influido directamente en la calidad de la Obra/Servicio, la seguridad de los trabajadores o el Medio Ambiente en dicho periodo, mediante el **IM.04.03** y siguiendo los siguientes criterios:

- A. Si la valoración económica del coste de la NC es inferior al 1% del presupuesto total del contrato celebrado con el cliente se considerará que su actuación ha sido regular, manteniéndose la misma clasificación. La NC deberá comunicarse al proveedor sin necesidad de AC por su parte.
- B. Si es superior al 1% del presupuesto total del contrato celebrado con el cliente se le reclasificará en un grado inferior al de su clasificación en ese momento. Si el proveedor envía una AC para corregir la causa de la NC o asume su costo, se le mantendrá en la misma clasificación que tenía.
- C. Aquellos que incurran reiteradamente en NC, serán rebajados en su clasificación gradualmente, hasta quedar definitivamente rechazados, pero si eliminan mediante AC el origen de las causas de las NC, una vez comprobada su eficacia se les repondrá gradualmente la clasificación que hubiesen perdido.

Los propietarios de los procesos, con el apoyo de los administrativos asignados, entregarán el **IM.04.03 Informe de evaluación de proveedores**, la primera quincena de los meses de enero y julio de cada año al Jefe de Gestión del Sistema.

En el impreso **IM.04.03 Informe de evaluación de proveedores**, se tendrán en cuenta actuaciones relativas a la gestión de la documentación, el uso de EPI y la colaboración en la utilización de las protecciones colectivas, o los posibles incumplimientos derivados de la coordinación empresarial o la legislación referente a la seguridad y salud o la ley de subcontratación.

El Jefe del departamento de Gestión del Sistema actualizará el **Listado de proveedores aprobados IM.202.01** acorde al resultado de estos informes **IM.04.03**, de las comunicaciones de la Asesoría Jurídica, de los registros de NC y/o de los datos que puedan recogerse en los informes de control operacional de la organización.

La edición del listado de proveedores se realizará la última quincena de los meses de enero y julio.

En casos excepcionales derivados de concurso de acreedores u otras circunstancias que así ameriten y aconsejen la prohibición de no contratar con dichos proveedores, la Asesoría Jurídica remitirá un comunicado mediante correo electrónico a los propietarios de los procesos, jefes de departamento de cada uno de las divisiones de la organización y RGSJ, que tendrá carácter vinculante desde el mismo momento de su recibo.

5.10. Evaluación de transportistas

El transporte de los áridos, es una actividad puntual, y vinculada solamente a contratos de suministro de áridos en acopios externos, para entes públicos (RENFE, ADIF).

Se mantendrá una lista de los transportistas, actualizada semestralmente, mediante los mismos criterios de evaluación del listado de proveedores, y en los que básicamente se controlará, la ITV de las cabezas tractoras y remolques, seguros y acreditación de la tarjeta de transporte.

El JDGS queda autorizado para la aprobación del listado y evaluación de transportistas semestralmente, mediante el **IM.202.10. "Listado y evaluación de transportistas"**.

Se actualizará el Listado de Transportistas excluyendo aquellos que lleven al menos 2 años sin facturar para CYCASA, manteniéndose el orden correlativo del nº de transportista.

6. GESTIÓN DE COMPRAS, SUBCONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EN UTE

En aquellas obras/servicios que la gestión de la Calidad sea realizada por CYCASA, la Gestión de compras, subcontratación y evaluación de proveedores, se realizará con los procedimientos y acorde a los sistemas de gestión de CYCASA, siempre de acuerdo con el propietario de los procesos y en consonancia con los convenios alcanzados en el comité de gestión de la UTE. En el caso de que el cliente estime conveniente aplicar sus propios procedimientos, serán estos últimos los que se gestionarán para evitar duplicidades.

Se tendrán en cuenta los cinco puntos anteriores de este mismo procedimiento de Gestión de compras, subcontratación y evaluación de proveedores.

En referencia al formato de IM.202.01 Lista de Proveedores Aprobados, se planteará en el comité de gestión de la UTE el vigente en CYCASA en el momento de la realización de la obra o servicio proponiendo una puesta en común de los diferentes que pudieran aportar los socios de la UTE.

La información documentada derivada tanto de las compras como de los proveedores, serán archivados cronológicamente, y de acuerdo a los criterios de referencia de cada uno de ellos según el procedimiento PRO. 111, que recoge el sistema de archivo de la documentación de las UTE en el **IM. 111.01 Carpetas y subcarpetas para el archivo documental de las UTE.**

7. FORMATOS APLICABLES

- **IM.202.01** Lista de Proveedores Aprobados
- **IM.202.02** Cuadro Comparativo de Precios
- **IM.202.03** Hoja de Pedidos
- **IM.202.04** Contrato de Suministro
- **IM.202.05** Finiquito
- **IM.202.07** Solicitud de Contrato
- **IM.202.08** Propuesta de Pedido
- **IM.202.09** Contrato Urgente de Suministro e Instalación
- **IM.202.10** Listado y Evaluación de Transportistas

