

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PGC 0716
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

ÍNDICE

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Descripción
- 4.- Responsabilidades
- 5.- Anexos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Dpto.: Fecha:	Dpto.: Fecha:	Dpto.: Fecha:

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

1.- OBJETO

Definir la metodología establecida en el CCT para evaluar y proponer a los proveedores de servicios críticos para la calidad en función de su aptitud evidenciada para cumplir con los requisitos definidos.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los proveedores de productos y servicios que afectan a la calidad del servicio ofrecido por el CCT y percibida por los clientes y usuarios.

3.- DESCRIPCIÓN

3.1.- GENERALIDADES

En el CCT, se dispone de una “Lista de Proveedores Aprobados”, en la que se detallan los proveedores aceptados de productos y servicios críticos para la Calidad. (ver anexo). En ella se indica los productos y servicios para los que están aprobados y la fecha de cuando se realizó la evaluación a que fueron sometidos. Esta Lista de Proveedores, es elaborada y actualizada por el Responsable de Calidad.

Todos los proveedores serán sometidos a una evaluación inicial y una evaluación continuada, siguiendo lo especificado en este procedimiento.

3.2.- EVALUACIÓN INICIAL

De forma previa a la realización del primer pedido, el proveedor será sometido a una evaluación inicial por el Responsable de Calidad, como consecuencia de la aplicación de los criterios para la selección de proveedores que a continuación se describen.

Esta evaluación previa se realizará mediante información o referencia externas, por lo que se consideraran aprobados todos aquellos proveedores de los que se disponga de información en cuanto a medios, instalaciones o productos que suministra, o bien se disponga de referencias externas de otros clientes que evidencien el que podrán cumplir con los requisitos especificados, siempre a criterio de Comisión de Control de Tráfico.

Superada la evaluación inicial y efectuada la primera compra, el proveedor es incorporado a la lista de proveedores, procediéndose a la apertura de su correspondiente ficha de proveedor, tal y como se especifica a continuación.

Para Compras por Concurso Público (selección de empresa contratista) la evaluación inicial se basa en los requisitos especificados en el Pliego de Condiciones Técnicas y Facultativas elaborado para tal fin. En él se recogen todas las condiciones que se deben cumplir en orden a asegurar la calidad de los servicios y productos suministrados. Los requisitos mínimos que debe incluir el Pliego de Condiciones son los siguientes:

- Experiencia.
- Plantilla.
- Medios materiales.
- Medios Financieros.

3.3.- EVALUACIÓN CONTINUADA

La realización de las actividades de seguimiento previstas son realizadas por el responsable de recepción de cada producto o servicio, registrando el Responsable de Calidad las incidencias detectadas, de las que tiene conocimiento a través de los informes de no conformidad y las acciones emprendidas, si las hay.

Al menos semestralmente, el Jefe de Sección y el Responsable de Calidad analizarán, en un comité de calidad, la evolución seguida por los proveedores, tomando en caso necesario las acciones especificadas en el apartado 3.4. El análisis efectuado, así como sus conclusiones, quedará reflejado en el acta de comité de calidad correspondiente.

3.4.- ACCIONES CORRECTIVAS

En caso de que existan no conformidades graves o repetitivas en el servicio prestado de alguno de los proveedores, se tomarán las acciones que se indican a continuación o una combinación de ellas:

- Acciones emprendidas de acuerdo con el proveedor.
- Intensificar las actividades de seguimiento.
- Calificarlo como proveedor inaceptable, sacándolo de la lista y comunicándole la circunstancia a todos los afectados.

Un suministrador que ha sido eliminado de la Lista de Proveedores aprobados no puede ser admitido de nuevo hasta que demuestre que ha subsanado el error que provocó su eliminación,

siendo sometido de nuevo a la evaluación previa. Este hecho se registrará en su ficha de incidencias.

4.- RESPONSABILIDADES

Elaboración y mantenimiento de la lista y ficha de proveedores.

Responsable de Calidad

Definición del tipo y alcance de las actividades de Seguimiento sobre los Proveedores

Responsable de Calidad/Jefe de Sección

Seguimiento y Registro de Incidencias

Responsable designado.

Definición de Acciones Correctivas

Responsable de Calidad y Jefe de Sección

5.- ANEXOS

Los formatos mencionados en el procedimiento son los siguientes:

- Modelo de Lista de proveedores.

