

ID de Doc.: I - DC – 001_E	<b>SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS Y MATERIAL NO PRODUCTIVO</b>	<b>Schindler KG Iberia</b>
<b>Instrucción Trabajo</b>		Versión Documento: Mod. 10
Publicado / Revisado por: Jesus Pin / Maria José Rivas		Página 1 de 6
<b>Exención responsabilidad:</b> El documento impreso no está controlado. Utilice este documento exclusivamente a modo de referencia		Última revisión: 10/11/2022

## 1 INTRODUCCIÓN / OBJETIVO

Schindler, S.A. / KG IBE establece criterios para la Selección, la Evaluación y la Reevaluación de sus Proveedores, manteniendo registros de los resultados de las Evaluaciones y de cualquier acción necesaria derivada de las mismas. Esta instrucción establece el Sistema de Selección y Evaluación Periódica de los Proveedores de Servicios Importantes en Sucursales y de Material NO PRODUCTIVO y Servicios gestionados por los servicios centrales de Dirección de Compras y para un volumen superior a 300.000 Euros anuales para ESP y 200.000 para POR a cada 2 años, y anualmente entre 200.000 y 150.000 Euros para ESP y entre 200.000 y 100.000 para POR.

### Actores

- Comité de Dirección de la KG IBE.
- Dirección Compras (DC).
- Dirección Operaciones / **Dirección Regional** / Sucursales / Delegaciones / Agencias.
- Dirección Administración / Depto. Cuentas a Pagar.
- Centro de Expertos (CoE).

## 2 CONCEPTOS GENERALES

**EVALUACION DE PROVEEDORES:** Estimación de la Gestión de la Calidad de un Proveedor, realizada después de la Prestación de los Servicios.

**MATERIAL NO PRODUCTIVO Y SERVICIOS:** Empresas / Personas físicas homologadas que suministran materiales no productivos o prestan servicios no relacionados directamente con el producto, contratados por D. Compras bajo los criterios establecidos por la legislación vigente y por Schindler SA

**SERVICIO IMPORTANTE:** Es aquel servicio relacionado con el producto en el que el efecto de una desviación compromete la seguridad de las personas, la funcionalidad / fiabilidad del Producto, con riesgo de graves consecuencias económicas, incumple Directivas Europeas / Legislación vigente, o perjudica gravemente la imagen de la Compañía. Por ejemplo, los servicios necesarios para el Montaje de Instalaciones, los Talleres Auxiliares para los procesos de Montaje y Mantenimiento, las Empresas de Limpieza de las Oficinas, los Gestores de Residuos, etc.

- **TALLERES AUXILIARES:** Talleres seleccionados para reparar determinados componentes y talleres seleccionados para realizar actividades afines al producto, controladas y supervisadas por Sucursal / Delegación (albañilería, pintura de puertas, decoraciones de cabina, etc.).
- **SUBCONTRATISTA DE MONTAJE:** Empresas / Personas físicas seleccionadas que prestan servicios de montaje de instalaciones, contratados bajo los criterios establecidos por la Legislación Vigente y por Schindler S.A. / KG.
- **GESTOR DE RESIDUOS:** Empresas / Personas físicas que se dedican a la Gestión de Residuos industriales, seleccionadas bajo los criterios establecidos por la Legislación Vigente y por Schindler S.A. / KG en el ámbito ambiental. (Incluidos proveedores que se dediquen al mantenimiento de aparatos de aire acondicionado y de instalaciones contra incendios)
- **PROVEEDOR DE LIMPIEZA:** Empresas / Personas físicas que se dedican a la Gestión de Limpieza, seleccionadas bajo los criterios establecidos por la Legislación Vigente y por Schindler S.A. / KG.

### **3 INSTRUCCIONES / EXPLICACIONES**

#### **3.1 Contratación material no productivo y de servicios importantes**

El Comité de Dirección de Schindler SA / KG establece la política de Contratación de Material No Productivo y de Servicios (tanto en Central como en Sucursales), que se despliega y concreta a través de las direcciones de la Compañía acorde a las funciones asignadas a cada una de ellas.

#### **3.2 Búsqueda y selección de proveedores**

##### **3.2.1 Evaluación de necesidades**

Dirección de Compras o Sucursal / Delegación, a través del personal responsable de las distintas actividades (SOLICITANTE), detecta la necesidad de un nuevo Proveedor de Servicios Importantes o Material No Productivo y definen necesidades y especificaciones técnicas.

##### **3.2.2 Preselección de proveedores y análisis de ofertas**

El Solicitante preseleccionará los proveedores que a priori, puedan satisfacer nuestras necesidades y se solicitarán propuestas y / u ofertas, que se analizarán atendiendo a criterios de Coste, Plazos, Entrega, etc.

##### **3.2.3 Homologación de proveedores**

La selección de la oferta y por lo tanto del Proveedor, se valida por el Solicitante, el Comprador y el Director de Compras, quedando de esta forma el Proveedor Homologado.

Adicionalmente, se establece que para homologar un Gestor de Residuos (Proveedor Servicios Importantes), una empresa de mantenimiento de climatización y una empresa de mantenimiento de instalaciones contra incendios es necesario también que el Solicitante confirme que dicho gestor/empresa tiene las autorizaciones administrativas en vigor, siendo además el encargado de revisar anualmente que dichas autorizaciones siguen en vigor.

Conjuntamente con la evaluación de proveedores se debe enviar en fichero aparte el conjunto de los gestores de residuos, de las empresas de mantenimiento de Climatización y de instalaciones contra incendios también con su evaluación, para así tenerla actualizada anualmente. Son las Sucursales las responsables de tener actualizadas las Autorizaciones Administrativas correspondientes a dichos Gestores/Empresas de Mantenimiento, y tenerlas a disposición, llegado el caso, de quien proceda.

#### **3.3 Alta / baja en el maestro de proveedores**

El Solicitante cumplimenta el Impreso de Solicitud de Apertura Nuevo Proveedor (Anexo 1) y lo envía a Dirección Compras. Desde esta Dirección se firma y se envía Maestro vía correo electrónico.

Una vez dado de alta el proveedor por CoE/ FSS-AP se facilita el código del nuevo Proveedor, vía correo electrónico, al Solicitante y a Dirección Compras.

Dirección de Compras mantendrá el registro de proveedores autorizados para Sucursales (proveedores de Material No productivo y servicios importantes) atendiendo a las solicitudes de alta y baja que reciba, siendo responsabilidad de cada Sucursal que esté actualizado.

Cada año Dirección de Compras enviara a las DO durante el primer trimestre, tanto los proveedores a evaluar como los listados de proveedores con los que están autorizados a contratar.

#### **3.4 Firma del contrato**

Dirección de Compras o la Sucursal correspondiente gestionarán con el Proveedor, si procede, la firma del Contrato en relación con el servicio subcontratado.

#### **3.5 Evaluación permanente**

Se evaluará de forma anual y durante el primer trimestre del año a los proveedores de acuerdo con el Anexo 2, facilitado por Dirección Compras.

El alcance de la evaluación se realizará de la siguiente manera:

- Se realizará cada 2 años, a todos los proveedores con volumen de compras superior a 300.000 Euros anuales para ESPAÑA, superior a 200.000 para PORTUGAL. Esta relación será enviada a las DO's.
- Se realizará anualmente a todos los proveedores con volumen de compras inferior a 300.000 Euros y superior a 150.000 Euros anuales para ESPAÑA, inferior a 200.000 Euros y superior a 150.000 Euros para PORTUGAL y los gestores de residuos / Mantenedores de Aparatos de Aire Acondicionado / Mantenedores de instalaciones contra incendios reseñados en el apartado anterior 4.2. Esta relación será enviada a las DO's.

Se dispone de un listado de proveedores de gestores de residuos, de empresas de Mto de Aparatos de Aire Acondicionado y de instalaciones contra incendios, que es actualizado todos los años.

Los responsables de realizar la evaluación:

- Proveedores seleccionados por Dirección de Compras: El Comprador responsable de cada categoría
- Proveedores seleccionados por Sucursales / Delegaciones: El Jefe de Trabajos y/o JIE de la DO correspondiente
- Gestores de Residuos de Sucursales / Mantenedores de Aparatos de Aire Acondicionado / Mantenedores de instalaciones contra incendios → El Jefe de Admon de cada DO (o persona responsable en quien se haya delegado por parte de J. Admon)

La Evaluación de cada Proveedor se realiza en base a los siguientes criterios:

- A: Grado de Cumplimiento de Calidad (valoración de 0 a 100): Resultado de la Inspección de los Servicios Prestados y de la posesión de la Certificación ISO 9001 o similar, en función de la siguiente tabla de valoración basada en ambos parámetros:

		Valoración según Resultado de las Inspecciones de los Servicios Prestados		
		Buena	Regular	Mala
Certificación Calidad del Sistema de Gestión	ISO 9001	100	80	50
	Certificación Similar	95	75	40
	Ningún Certificado	90	45	10

- B: Nivel de Competitividad en Precios y Compromiso del Proveedor (valoración de 0 a 100): Resultados de evaluar los precios en relación al mercado y el esfuerzo por la mejora continua y la respuesta ante problemas.
- C: Grado de Compromiso Medioambiental (valoración de 0 a 100): Resultados basados en compromisos medioambientales soportado por el Certificado ISO 14001 o similar, según la siguiente tabla.

Grado Compromiso Ambiental	Valoración
Certificado ISO14001, ISO50001 o teniendo en cuenta temas de eficiencia energética	100
Otra Certificación Ambiental o documentos que acrediten su Compromiso Ambiental	75
No dispone de Certificación Ambiental ni de Documentos que acrediten su compromiso ambiental	10

- D: Grado de compromiso con Seguridad y Salud (valoración de 0 a 100): Resultados basados en Certificados ISO 45001, según la siguiente tabla.

Grado de compromiso Seguridad y Salud	Valoración
Certificado ISO45001	100
Otra certificación	75
No dispone de Certificación	10

Se cumplimentará los valores de A, B, C y D de cada Proveedor en el Anexo 2 y Dirección Compras calcula el Índice de Calidad de cada Proveedor (ICP), según la ecuación siguiente:

$$ICP = 0,3 A + 0,4 B + 0,2 C + 0,1 D$$

La clasificación de los Proveedores la establece Dirección de Compras de acuerdo con la tabla siguiente:

Valoración ICP	Clasificación Proveedor
$85 \leq ICP \leq 100$	Excelente (E)
$60 \leq ICP < 85$	Satisfactorio (S)
$ICP < 60$	Insatisfactorio (I)

Se podrá contratar o seguir trabajando con los Proveedores clasificados como "Excelentes" o "Satisfactorios", que a lo efectos se consideran como Proveedores Homologados.

Dirección Compras comunica a los Proveedores Insatisfactorios su ICP anualmente, durante el mes de marzo mediante el Anexo 3 en su primer resultado negativo.

No se puede contratar con un Proveedor Insatisfactorio durante dos años consecutivos a menos que se realice un Plan de Acción.

Dicho plan de acción puede consistir en tomar medidas para mejorar el Grado de Satisfacción con dicho Proveedor o bien directamente buscar un Proveedor alternativo, para lo que tiene el apoyo de la Dirección de Compras.

Si tras el Plan de Acción con el proveedor insatisfactorio no se consiguiese alcanzar un Grado de Satisfacción aceptable, dicho proveedor se bloquearía y se buscarían alternativos.

Asimismo, con el fin de mejorar el control y compromiso ambiental de todos los proveedores, entendemos que todos aquellos que, en su valoración en el apartado C, tengan un 100 o un 75 de valoración, disponen de dicho certificado, pudiendo en todo momento tenerlo a disposición del solicitante.

Desde D. Compras se gestionará internamente dicha información suministrada por los proveedores, de forma que siempre y con carácter anual coincidiendo con las evaluaciones este actualizado y en vigor.

### 3.6 Reevaluación

Un Proveedor se reevalúa por cualquiera de las siguientes razones:

- Cuando presenta a Dirección de Compras/ Sucursal una solicitud por escrito, demostrando que se han puesto en práctica mejoras significativas en sus procesos y sistemas de trabajo.
- Cuando ha habido cambios significativos en la Organización del Proveedor.
- A criterio de Schindler, S.A. / KG cuando sea clasificado como "Insatisfactorio".

## 4 CONTROL AMBIENTAL

En cada evaluación los solicitantes (evaluadores) serán los responsables de introducir y mantener en una carpeta de Red, dentro del sistema el documento físico (ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 50001 / ISO 45001 o similar) que se ha acreditado anteriormente en la evaluación ambiental con puntuación de 100 o 75), para que se introduzca en nuestro sistema y este siempre en vigor.

La Carpeta de red estará en el directorio: "V:\DEF\Certificados Ambientales" y a ella tendrán acceso solamente una persona por cada DO (JAdmon DO o un responsable que el designe) y el personal de Compras de Central encargado de evaluar a sus proveedores.

## 5 ANEXOS

Número	Descripción
1	Impreso de Apertura / Modificación de Proveedor
2	Evaluación Permanente de Proveedores Servicios Importantes en Sucursales
3	Comunicación de ICP a Proveedor de Servicio Importante Insatisfactorio Anual

## 6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Clase de documento	Título	ID de Doc.
Políticas EU R03 - Finanzas - Controlling / Cuentas a Pagar	Gestión Fichero Maestro Proveedores - VMF	DP9, Versión KW 2.1
- Aprovisionamiento MM	Proceso de Gestión de Compras	DP12, Versión KW 2.0
Instr. Trabajo R03 Finanzas - Controlling / Cuentas a Pagar / Mantenimiento	Crear un Proveedor	Dc13, Versión KW 2.1
Fichero Maestro Proveedores	Solicitud de Proveedor	Dc23, Versión KW 2.2
	Validar una Solicitud de Proveedor	Dc24, Versión KW 2.1

**7 REGISTRO SEGUIMIENTO MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Fecha	Autor	Versión	Breve descripción modificación	Revisado por	Aprobado por
16.01.2006	S. Pedròs	Mod. 00	Documento inicial	-----	S. Pedròs
Firmas				-----	
05.06.2007	C. Fernández	Mod. 01	APC AM-01/07-DC.2: Homologar y Evaluar como Prov. Serv. Import. a Gest. Res. y Empresas Limpieza.	J. M. Quesada	S. Pedròs
Firmas					
26.02.2008	C. Fernández	Mod. 02	Adaptar al proceso operativo por acuerdo Dir. Oper., Cal., Compras	J. M. Quesada	S. Pedròs
Firmas					
12.05.2009	C. Fernández	Mod. 03	APC AM -01/08-DC.1: Mejora Control Autor. Adm. Gest. Residuos	J. M. Quesada	S. Pedròs
Firmas					
07.06.2012	C. Fernández	Mod. 04	APC AM-01/12-DC.2: Concretar valoración Evaluación Criterios A y D	M. Guillermo	S. Pedròs
Firmas					
31.03.2016	C. Fernández	Mod. 05	APC ST-01/14-DC.1: Unificar y Modificar I-DC-01 y I-DC-045. Armonización Ibérica	F. Gan	S. Pedròs
Firmas					
01.12.2017	C. Fernández	Mod. 06	APC AM-01/15-DC.2 Control Medioambiental de Proveedores / Eliminar I-DC-042 Gestión de Residuos	F. Gan	S. Pedròs
Firmas					
02/05/2018	C. Fernández	Mod. 07	PACANEOR - ER/GA NC 1	F. Gan	S. Pedròs
Firmas					
17/08/2020	S. López	Mod. 08	Modificar importes	Maria Jose Rivas	Jesus Pin
Firmas					
30/04/2021	S. López	Mod. 09	PACAENOR – GA/GE NC 1	M.J. Rivas	Jesus Pin
Firmas					
10/11/2022	S. López	Mod. 10	Inclusión criterio evaluación según Seguridad y Salud	M.J. Rivas	Jesus Pin
Firmas					