CENTRO TECNOLÓGICO CARTIF

PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN

TITULO:

COMPRAS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS

CÓDIGO	**PGG-7.4.2**
REVISIÓN	**17**
FECHA	**31-07-2015**
PÁGINA	**Página 1 de 11**

Elaborado: Técnico de Calidad (--)	Revisado: Dirección (--) de Calidad	Aprobado: Dirección (--) General
Fecha: 31-07-2015	Fecha: 31-07-2015	Fecha: 31-07-2015

Este documento es propiedad de CARTIF. El receptor del mismo se compromete a no realizar ninguna copia total o parcial y a no distribuirlo a terceros.

© FUNDACIÓN CARTIF 2006

ÍNDICE

1. OBJETO.

2. ALCANCE.

3. RESPONSABILIDADES.

4. REFERENCIAS.

5. METODOLOGÍA.

5.1. Adquisición.

5.1.1. Pedidos con coste inferior a 180 € (sin IVA).

5.1.2. Pedidos con coste superior a 180 € (sin IVA).

5.1.3. Pedidos de Material Informático.

5.1.4. Subcontrataciones de análisis y ensayos.

5.1.5. Procedimiento especial para contrataciones superiores a 50.000 €.

5.1.6. Realización de compras a miembros del Patronato.

5.1.7. Requisitos de Seguridad Laboral y Medio Ambiente aplicable a las compras.

5.1.8. Requisitos de confidencialidad aplicables a las compras.

5.1.9. Otros requisitos aplicables a las compras.

5.2. Elaboración del pedido.

5.3. Recepción y almacenamiento.

6. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS.

7. ANEXOS.

7.1. Anexo I: Requisitos de Seguridad Laboral aplicables a Proveedores y Contratistas.

7.2. Anexo II: Requisitos Medioambientales aplicables a Proveedores y Contratistas.

7.3. Anexo III: Requisitos aplicables en determinadas compras y/o subcontrataciones.

© FUNDACIÓN CARTIF 2006

1. OBJETO.

Establecer la metodología para la realización de compras de servicios y suministros que afecten a la calidad y seguridad de las actividades del CARTIF.

2. ALCANCE.

Este Procedimiento General de Gestión es de aplicación a todos los productos o servicios que puedan afectar a la calidad y seguridad de las actividades del CARTIF.

3. RESPONSABILIDADES.

Cualquier persona que detecte una necesidad de compra es responsable de elaborar la Solicitud de Pedido (F-PGG-7.4.2/01) o transmitírsela al responsable de su área o proyecto.

En la siguiente tabla se indican las responsabilidades que afectan a este Procedimiento General de Gestión según sea el coste del producto o servicio a adquirir.

En el caso de **MATERIAL CON CARGO A PROYECTOS (FORMACIÓN incluida)/LABORATORIO DETERMINADO:**

COSTE (€)	SOLICITA	REVISA	APRUEBA
≤ 180	Personal CARTIF	Director de Gestión de la División/ Jefe Proyecto / Dirección Técnica (--) / Dirección (--) de Calidad	Responsable de Compras (--)
180 < x ≤ 600	Dirección de Gestión (--) de División / Jefe de Proyecto / Dirección Técnica (--) / Dirección (--) de Calidad	Dirección (--) de División/Área/Proyecto Dirección (--) del Laboratorio	Responsable de Compras (--)
> 600	Dirección (--) de División/Área / Proyecto / Dirección (--) del Laboratorio	Responsable de Compras (--)	Dirección (--) General

(--)

En el caso de **INFRAESTRUTURA QUE AFECTE A TODO CARTIF:**

COSTE (€)	SOLICITA	REVISA	APRUEBA
X ≤ 600	Personal CARTIF	Director de Gestión (--) de División / Dirección Técnica (--)	Responsable de Compras (--)
> 600	Dirección de Gestión (--) de División / Dirección Técnica (--)	Responsable de Compras (--)	Dirección (--) General

En el caso de **PRODUCTOS INFORMÁTICOS:**

COSTE (€)	SOLICITA	REVISA	APRUEBA
X ≤ 600	Director de Gestión (--) de División / Jefe de Proyecto / Director Técnico	Personal del Departamento (--) de Informática	Responsable de Compras (--)
> 600	Director de División/Área o Proyecto / Director del Laboratorio	Personal del Departamento (--) de Informática	Director General

Sólo podrán firmar "POR ORDEN" aquellas personas que dispongan de autorización expresa y personalizada para hacerlo. Las autorizaciones deberán ser presentadas al Director de Gestión quien las archivará.

© FUNDACIÓN CARTIF 2006

4. REFERENCIAS.

- Norma UNE-EN ISO 9001. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- Norma UNE-EN ISO 14001. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- Norma UNE 166002. Gestión de la I+D+I: Requisitos del Sistema de Gestión de la I+D+I.
- Norma ISO 14006. Gestión ambiental del proceso de diseño y desarrollo.
- Norma UNE-EN ISO/IEC 17025. Requisitos generales relativos a la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- (--)
- (--)
- (--)
- (--)
- CGA-ENAC-LEC: "Criterios Generales para la acreditación de laboratorios de ensayo y calibración según Norma UNE-EN ISO/IEC 17025".
- Manual de Gestión del CARTIF.
- Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) Ley/30/2007 de 30 de octubre.
- Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 31de marzo de 2004 (actualizada en cuanto a umbrales por el Reglamento (CE) nº 1422/2007 de la Comisión de 4 de diciembre de 2007).

5. METODOLOGÍA.

Las etapas que comprende la compra de servicios o suministros son adquisición, elaboración del pedido, recepción y almacenamiento.

5.1. Adquisición.

5.1.1. Pedidos con coste inferior a 180 € (sin IVA).

Cuando se detecte la necesidad de compra de algún producto/servicio se deberá consultar la Base de Datos de Proveedores que se encuentra en la Intranet para comprobar si existen proveedores del producto/servicio en cuestión.

En el caso que existan ya proveedores en la base de datos se elegirá aquel que garantice las mejores condiciones de calidad, precio y servicio y se realizará el pedido.

En el caso que no existan proveedores, se procederá a la búsqueda del proveedor que garantice las mejores condiciones de calidad, precio y servicio.

Una vez localizado, el solicitante (--) incluirá al proveedor en la Base de datos de Proveedores y se procederá a la realización del pedido. En el plazo de un mes, y siempre antes de la realización de un segundo pedido a un proveedor, el Responsable de Compras (--) y la Dirección (--) de Calidad, decidirán sobre la necesidad de introducir al proveedor en el Sistema de evaluación de proveedores. Si fuera necesario homologar al proveedor se actuará según el Procedimiento General de Gestión PGG-7.4.1."Evaluación de proveedores".

Las compras con coste inferior a 90 € que surjan durante la instalación en planta de proyectos podrán realizarse directamente por el personal, para lo cual se cumplimentará la hoja de pedido y una vez en CARTIF se tramitarán como un pedido normal adjuntando el albarán de la mercancía comprada. Solo podrán realizarse estos pedidos a aquellos proveedores que estén incluidos en la base de proveedores.

5.1.2. Pedidos con coste superior a 180 € (sin IVA).

Cuando se detecte la necesidad de compra de algún producto/servicio se deberá consultar la Base de Datos de Proveedores para comprobar si existen proveedores del producto/servicio en cuestión.

Para estos pedidos se solicitará presupuesto al menos a tres proveedores. En dichas peticiones de presupuesto se hará saber todas las condiciones que deben requerir los productos y las formas de pago utilizadas en CARTIF.

En el caso que no existan proveedores, se procederá a la búsqueda de al menos tres proveedores que garanticen las mejores condiciones de calidad, precio y servicio.

En el caso que existan ya proveedores en la base de datos se elegirá aquel que garantice las mejores condiciones de calidad, precio y servicio.

"El presente documento se distribuye como **copia no controlada**. Puede consultar su revisión en la página web de Gestion1 en el apartado Gestor Documental"

© FUNDACIÓN CARTIF 2006

Cuando no se puedan conseguir estos presupuestos por las especificaciones de los productos que hagan que el proveedor sea único se deberá proceder a la petición de ese presupuesto y a comunicárselo al Director de Gestión quien aprobará la realización de la Solicitud de Pedido.

Una vez recibidos los presupuestos se presentarán al Director de Gestión quien aprobará el presupuesto que se considere más ventajoso para el proyecto y que mejor se ajuste a los requerimientos de gestión y administrativos de CARTIF.

Aprobado el presupuesto, el solicitante (--) incluirá al proveedor en la Base de datos de Proveedores y se procederá a la realización del pedido. En el plazo de un mes, y siempre antes de la realización de un segundo pedido a un proveedor, el Responsable de Compras (--) y la Dirección (--) de Calidad, decidirán sobre la necesidad de introducir al proveedor en el Sistema de evaluación de proveedores. Si fuera necesario homologar al proveedor se actuará según el Procedimiento General de Gestión PGG-7.4.1."Evaluación de proveedores".

En caso de que el/algún proveedor esté en la lista de proveedores como proveedor deshomologado el solicitante debe ponerse en contacto con el Director de Calidad quien decidirá para cada caso si se realiza o no la solicitud de pedido.

5.1.3. Pedidos de Material Informático.

En el caso de productos informáticos se distinguen dos casos en función del material a adquirir:

- En el caso de compras de **material informático genérico** (ordenadores de uso general, impresoras, pantallas, etc.) es necesario contactar antes de realizar el pedido con el Departamento de Informática, quien facilitará los datos del Proveedor y el presupuesto.
- Para las compras de **software o hardware de uso específico**, la petición de la/s oferta/s deberá realizarla el solicitante.

Las compras de equipos para laboratorio, robots,... que lleven asociados para su funcionamiento material informático (PC's, impresora, portátil, software,....) deberán llevar el control de firmas del apartado 5.1.2., de este Procedimiento General de Gestión, además deberán ser comunicadas, antes de realizar la solicitud de pedido, al Dpto. de Informática.

5.1.4. Subcontrataciones de análisis y ensayos.

Las subcontrataciones de análisis y ensayos deberán ser revisadas por el Director Técnico del LAE antes de su aprobación definitiva por la persona pertinente según el control de firmas descrito en este procedimiento.

5.1.5. Procedimiento especial para contrataciones superiores a 50.000 €

Este apartado toma como referencia la normativa **Ley de Contratos del Sector Público (LCSP)** aprobada por el *Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre*. La citada Ley tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, estableciendo qué entes, organismos y entidades forman parte del sector público, son consideradas Administraciones Públicas y son consideradas poderes adjudicadores.

Esta Fundación se somete a la LCSP de acuerdo al artículo 3.3 que establece que *los entes, organismos y entidades con personalidad jurídica propia, creados específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil y siempre que uno o varios sujetos considerados poderes adjudicadores –como son las administraciones públicas- financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia, son poderes adjudicadores.*

Con carácter general, esta Fundación adjudicará contratos no sujetos a regulación armonizada, lo que supone que cumple con las exigencias derivadas del principio de publicidad con la inserción de la información relativa a la licitación de los contratos en el perfil del contratante de la entidad para aquellos importes que superen los 50.000 €.

La adquisición se adjudicará mediante una lista corta entre las empresas que respondan a la petición de ofertas. Todo el proceso se desarrollará siempre garantizando el respeto a los principios de publicidad, transparencia y libre concurrencia de ofertas, a fin de observar en sus actuaciones el mayor grado posible de eficacia, eficiencia y economía.

El responsable de Proyecto/Dpto/Laboratorio que necesita realizar la compra informa a los Departamentos pertinentes de los requisitos específicos debidos a la ayuda pública a la que se adscribe la compra y coordina todas las acciones necesarias para garantizar el respeto a los principios de publicidad, transparencia y libre concurrencia de ofertas, a fin de observar en sus actuaciones el mayor grado posible de eficacia, eficiencia y

© FUNDACIÓN CARTIF 2006

economía. Así mismo garantizará que se cumplen los requisitos establecidos en las bases reguladoras de la convocatoria y resolución específica correspondiente a la ayuda, así como la legislación vigente.

5.1.5.1. Recepción de ofertas.

Cuando proceda, se publicará en la página web de la Fundación los requisitos específicos del concurso. Además se podrá publicar en otros medios de comunicación apropiados. En la oferta publicada en la página web aparecerá descrita la manera de hacer llegar las ofertas para el concurso.

Se mantendrá la información en la página web un número de días suficiente para garantizar el respeto a los principios de publicidad, transparencia y libre concurrencia de ofertas y siempre respetando los requisitos de la ayuda pública. Por defecto se mantendrá la información al menos durante 15 días, en virtud del artículo 161 del *Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre*.

Los técnicos del Centro mantienen contacto habitual con los proveedores y les informan de las necesidades de nuevos equipamientos. Debido a la especificidad de los equipamientos tecnológicos necesarios en ocasiones solo existe un proveedor en el mercado. En otras ocasiones debido a la necesidad de compatibilidad con otros equipamientos del Centro es inviable técnicamente valorar ofertas de otros proveedores. Por último en ocasiones es el mercado o sector el que impone la necesidad de adquirir a un proveedor determinado.

5.1.5.2. Evaluación de las ofertas.

El responsable del Proyecto/Dpto/Laboratorio que necesita realizar la compra elaborará un Informe Técnico donde propone qué oferta selecciona. En el informe se documentarán los siguientes aspectos y otros que se consideren necesarios en función de la compra.

1. Descripción detallada de los requisitos técnicos y criterios de selección definidos.
2. Comparativa entre productos y/o proveedores del mercado propuestos.
    a. Características técnicas
    b. Costes
    c. Servicio postventa
    d. Plazo de entrega
    e. Condiciones de pago
    f. Otros Criterios de selección definidos en función del producto o servicio: compatibilidad con equipamiento existente, restricciones del mercado, multifuncionalidad y versatilidad, manejo, seguridad, formación suministrada por el proveedor, servicios de mantenimiento, etc.
3. Descripción detallada del producto y proveedor seleccionado
4. Criterio y/o pruebas de aceptación definidas
5. Plazo recomendado de entrega y plazos de aceptación
6. Documentación a entregar por el proveedor
7. Normativa aplicable

En caso de que no se tengan 3 ofertas el Responsable de la Compra documentará en el informe técnico de compra las razones.

5.1.5.3. Adjudicación.

El Director del Centro y el Responsable de Compras (--) revisarán el Informe Técnico de Compra antes de su aprobación. En caso de no aprobación reconducirán el proceso según corresponda.

5.1.5.4. Formalización del contrato y/o pedido.

Una vez aprobada la decisión de compra el Responsable de la Compra realizará las gestiones oportunas para realizar el pedido al proveedor y/o firma del contrato cuando proceda. En la documentación de la compra se adjuntarán las ofertas y el Informe Técnico de Compra.

Así mismo, en cumplimiento de la LCSP, la adjudicación del contrato será comunicada al interesado y se hará pública a través del PERFIL del CONTRATANTE.

El responsable de compras enviará a la persona indicada en la solicitud de contacto toda la documentación correspondiente para poder ser dado de alta como proveedor homologado de la Fundación. Esta documentación constituye la información necesaria para que los proveedores conozcan los requisitos necesarios para formar parte del listado de proveedores.

5.1.6. Realización de compras a miembros del Patronato.

© FUNDACIÓN CARTIF 2006

Sin perjuicio de lo dispuesto en el resto de apartados, siempre que se decida que el suministro lo realice una empresa que pertenezca al Patronato de la Fundación, debe ser autorizado previamente por el Protectorado.

5.1.7. Requisitos de Seguridad Laboral y Medio Ambiente aplicable a las compras.

Como criterio general para la compra de productos y/o servicios que afecten a la seguridad de las personas o del Medio Ambiente se atenderá a los requisitos establecidos en los apartados 7.2. Anexo II: "Requisitos de Seguridad Laboral aplicables a Proveedores y Contratistas" y 7.3. Anexo III: "Requisitos Medioambientales aplicables a Proveedores y Contratistas, respectivamente".

5.1.8. Requisitos de confidencialidad aplicables a las compras.

En las compras de servicios o suministros que conlleven la facilitación a la empresa proveedora de datos, planos, informes, o cualquier otro tipo de documentación considerada como confidencial, ésta deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con CARTIF según el formato F-PGG-7.4.2/04 "Acuerdo de Confidencialidad". Todos los acuerdos de confidencialidad que hayan sido necesarios en el desarrollo del proyecto deberán archivarse en la Carpeta Historial del Proyecto.

5.1.9. Otros requisitos aplicables a las compras.

En el Anexo IV: "Requisitos aplicables en determinadas compras y/o subcontrataciones" se establecen los requisitos aplicables a las compras y/o subcontrataciones de:

- Piezas mecanizadas. El fabricante deberá entregar junto al producto terminado un certificado de conformidad según el formato F-PGG-7.4.2/03.
- Calibraciones de equipos o instrumentos de control.

5.2. Elaboración del pedido.

El pedido se realizará según el formato F-PGG-7.4.1/01 y se reflejarán los datos del proveedor, las condiciones y los productos solicitados. Los distintos campos del pedido obedecerán los siguientes requisitos:

5.2.1. Codificación:

Los pedidos se identificarán con un código, de la siguiente manera: **C.PR.NP/XX,**

donde:

C: Código de División/Área.

PR = Nº de proyecto al que se asocia el pedido (Ver lista de Códigos de Proyecto en Gestión 1)

NP = número de pedido que será correlativo, siendo 1 el primer pedido de cada año.

XX = las 2 últimas cifras del año en curso.

5.2.2. Proveedor:

Los proveedores serán seleccionados de la Base de Datos de Proveedores existente. Introduciendo el código asignado al proveedor en cuestión se cumplimentarán automáticamente los distintos apartados (dirección, teléfono, CIF,....)

5.2.3. Enviar a:

En este apartado se deberá identificar los datos a los que se deben enviar los productos solicitados. Se indicará claramente la persona a la que debe ir dirigido el pedido y el Departamento/División/Área al que pertenece.

En el caso de productos informáticos el destinatario del pedido es el Director de Informática y el Departamento de Informática.

5.2.4. Productos solicitados:

En el apartado de productos se reflejará cuando sea preciso:

- el código del producto,
- el concepto,
- la cantidad,
- el coste aproximado,
- el destino final del producto (P o E).

En el concepto se describirá cuando sea necesario la clase, el tipo, el grado, especificaciones, planos, instrucciones o cualquier otro dato técnico, siempre que no haya quedado descrito con el código.

5.2.5. Condiciones:

En este apartado se especificará:

© FUNDACIÓN CARTIF 2006

- el plazo de entrega previsto por el proveedor, cuando se conveniente.
- Forma de pago: Sólo se aceptarán formas de pago distintas a las actualmente aceptadas en CARTIF en el caso de que sea la primera compra que se hace a ese proveedor indicando en el pedido la forma de pago para las próximas compras. Actualmente, la forma de pago de CARTIF es la siguiente:

IMPORTE	MEDIO DE PAGO	PLAZO
<180 €	Talón Bancario	30 días
180€<X<4500 €		60 días
4500 €<		90 días

No se aceptará ningún pedido de ningún proveedor con una forma de pago distinta a la indicada anteriormente si no ha sido aprobada con anterioridad por el Director de Gestión.

5.2.6. Observaciones:

En las observaciones de deberá identificar, entre otros:

- Persona que recepcionará el pedido en caso de que no coincida con el solicitante o bien que no coincida con la que envía el pedido.
- Para los proveedores mencionados en los Anexos, los requisitos aplicables.

5.2.7. Revisión y aprobación:

La revisión y aprobación de los pedidos se realizarán según lo especificado en el apartado de responsabilidades.

El responsable de la revisión decidirá si el pedido se puede realizar o no. En caso negativo el pedido se desestimará.

El responsable de la aprobación decidirá si el pedido se puede realizar o no. En caso negativo el pedido se desestimará.

Una vez revisado y aprobado, el Director de Gestión se quedará con una copia de la misma, y a continuación el solicitante la tramitará.

5.2.8. Tramitación:

El solicitante tramitará el pedido.

En el caso de productos informáticos, el Departamento de Informática tramitará el pedido previa entrega por el Solicitante de la Solicitud de Pedido debidamente cumplimentada.

5.3. Recepción y almacenamiento.

A la llegada de cualquier producto o servicio, el Solicitante, la persona que se identifica como receptora del pedido o bien la que aparece en el apartado de observaciones, lo inspeccionará, verificando que cumple los requisitos especificados. En el caso de productos informáticos será el Departamento de Informática el que recepcione el pedido.

Para cada uno de los productos solicitados que cumpla con los requisitos marcará la casilla correspondiente de la columna "Apto" en la Solicitud de Pedido. Una vez cumplimentada por completo la Solicitud de Pedido, la firmará y la remitirá a Administración para su archivo.

Si encuentra alguna No Conformidad en el suministro actuará según el PGG-7.4.1 "Evaluación de Proveedores", se pondrá en contacto con el responsable de la revisión de la Solicitud de Pedido y decidirán la acción a tomar:

- Aceptarlo
- Reclasificarlo para otras aplicaciones, el pedido seguirá el mismo proceso que si fuese aceptado.
- Repararlo, el pedido se acepta y se cursa, cuando proceda, la Nota de Devolución o Cargo, según el formato F-PGG-7.4.2/02, por triplicado (Solicitante, Proveedor y Administración).
- Rechazar el producto, se elabora Nota de Devolución o Cargo, según el formato F-PGG-7.4.2/02, por triplicado (Solicitante, Proveedor y Administración).

© FUNDACIÓN CARTIF 2006

Si por la naturaleza del producto o servicio el Solicitante necesitara asesoramiento para realizar la recepción del producto suministrado, este facilitará que una persona capacitada para ello pueda revisar el producto recibido.

Los productos o servicios suministrados que superen la inspección no serán identificados de manera especial, entendiéndose con ello que son aptos para ser utilizados y serán almacenados en el lugar correspondiente.

Los productos o servicios suministrados, que por cualquier razón, no puedan ser inspeccionados a su llegada, serán identificados, para evitar su uso, como pendientes de inspección, mediante una etiqueta amarilla que así lo indique y serán retenidos en el almacén hasta su inspección.

Los productos o servicios que sean rechazados a su recepción, serán identificados, para evitar su utilización, mediante una etiqueta roja que así lo indique y guardados en el almacén hasta su devolución, debiéndose cumplimentar una Nota de devolución o cargo (F-PGG-7.4.2/02), identificando el material que se devuelve y la razón de su rechazo, y abrir un informe de mejora (--) (F-PGG-8.5.0/01) (--) aplicando el Procedimiento General de Gestión PGG-8.5.0 "Mejora" (--).

En el caso de Productos Informáticos, si el pedido es de material genérico el Departamento de Informática es el responsable de su revisión, aceptación o devolución. Si es material de uso específico será el Solicitante el que cumpla esta tarea.

Cuando el destino de los productos comprados sea externo, es decir, se van a ubicar en las instalaciones del cliente, se deberán identificar con una etiqueta, en un lugar visible, que deberá indicar al menos:

CARTIF	**PROPIEDAD DEL CLIENTE**
COD. PROYECTO	**CL-YY**
Nº	**XXX**

Donde:
XXX: numero correlativo de productos que son propiedad del cliente en un proyecto

6. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS.

R / D.A.	FORMATO	DENOMINACIÓN	ARCHIVO	
			RESPONSABLE	TIEMPO
R	F-PGG-7.4.2/01	Pedido (solicitudes originales)	Administración	Cinco años
R	F-PGG-7.4.2/02	Nota de devolución o cargo	Administración	Cinco años
R	F-PGG-7.4.2/03	Certificado de conformidad de producto	Administración	Cinco años
R	F-PGG-7.4.2/04	Acuerdo de Confidencialidad	Jefe de Proyecto	Cinco años

7. ANEXOS.

7.1. Anexo I: Requisitos de Seguridad Laboral aplicables a Proveedores y Contratistas.

TIPO DE PROVEEDOR	REQUISITO APLICABLE
FABRICANTE, IMPORTADOR Y SUMINISTRADOR DE MAQUINARIA	Cuando se adquiere una **máquina nueva o de segunda mano, fabricada después del 1 de Enero de 1995**, deberá verificarse que el equipo está acompañado de una documentación por la que el fabricante se responsabiliza de la seguridad del producto. Esta documentación es: ➪ La maquinaría deberá llevar el **marcado "CE"** en la placa de identificación o en las proximidades de Ésta. ➪ **DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD.** (Sin esta declaración de conformidad una máquina no puede tener el marcado CE). En la declaración deben aparecer los siguientes datos: ■ Datos de la máquina, incluidos los números de serie a los que afecta esta Declaración de Conformidad. ■ Directivas Comunitarias que afectan a estas máquinas, Directiva de Máquinas, Directiva de

© FUNDACIÓN CARTIF 2006

TIPO DE PROVEEDOR	REQUISITO APLICABLE
	Baja Tensión, Compatibilidad electromagnética, etc. Si procede, Normas Armonizadas utilizadas en el diseño del equipo. ■ Nombre, apellidos y otros datos del signatario (firmante) de la Declaración de Conformidad Este documento estará redactado en la misma lengua que el manual de instrucciones original. Se acompañará de una traducción en la lengua del país donde se va a comercializar. ➪ **MANUAL DE INSTRUCCIONES:** Este deberá acompañar a cada equipo, redactado en la lengua del país de origen del equipo y otra copia en castellano. Deberá contener información e instrucciones mínimas respecto a: ■ Condiciones de utilización ■ Puestos de los operarios. ■ Instrucciones para efectuar sin riesgo: ▸ Puesta en servicio. ▸ Utilización. Equipos de protección individual necesarios. ▸ Manutención. ▸ Instalación. ▸ Montaje y desmontaje. ▸ Reglaje. ▸ Conservación y reparación. ▸ En su caso, instrucciones de aprendizaje. ▸ Características de las herramientas. ▸ Contraindicaciones de uso. ▸ Planos y esquemas en materia de seguridad. ▸ Presentación de la máquina de acuerdo al manual. ▸ Prescripciones relativas a reducir el ruido y las vibraciones. ▸ Indicaciones sobre ruido aéreo. ▸ Indicaciones para atmósferas explosivas. Los **componentes de seguridad que se adquieran por separado**, con el objeto de por ejemplo proteger una máquina antigua, deberán adjuntar la declaración CE de conformidad.
PRODUCTOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS	⇨ **ETIQUETADO ADECUADO DEL PRODUCTO** El etiquetado de los envases de los productos químicos es obligatorio e incluirá información sobre los riesgos y medidas de seguridad básicas a adoptar. Una vez recepcionado el producto químico se deberá revisar el contenido de la etiqueta comprobando que al menos disponga de la siguiente información: ■ Datos sobre la denominación de los productos y, si lo poseen, número de identificación y "etiqueta CE". ■ Datos sobre el fabricante o proveedor. ■ Pictogramas e indicaciones de peligro (máximo dos por etiqueta). ■ Frases estandarizadas de los riesgos específicos del producto (frases R) y consejos de prudencia (frases S). Hay que tener en cuenta que la etiqueta es un primer nivel de información, concisa pero clara, que aporta la información necesaria para planificar las acciones preventivas básicas. Por ello, en aquellos casos donde se proceda al trasvase de los productos químicos se deberá mantener en todo caso un etiquetado similar al del recipiente original. ⇨ **HOJA DE SEGURIDAD** Las hojas de seguridad tienen que aportar un nivel de información mucho más completa que la de la etiqueta. **El responsable de la comercialización** del producto **debe suministrarlas gratuitamente** al usuario profesional en la primera entrega y, en todo caso, cuando se produzcan revisiones del contenido de la misma. Las hojas de seguridad deben incluir los siguientes apartados: ■ Identificación del producto y responsable de su comercialización. ■ Composición/información sobre los componentes. ■ Identificación de los peligros. ■ Medidas para la prestación de primeros auxilios.

© FUNDACIÓN CARTIF 2006

TIPO DE PROVEEDOR	REQUISITO APLICABLE
	■ Medidas en la lucha contra incendios. ■ Criterios para la manipulación y almacenamiento. ■ Controles de exposición/protección individual. ■ Propiedades físicas y químicas. ■ Estabilidad y reactividad. ■ Informaciones toxicológicas. ■ Informaciones psicológicas. ■ Consideraciones relativas a la eliminación de los productos y en su caso de los envases. ■ Informaciones relativas al transporte. ■ Información de la reglamentación vigente en relación con el producto. ■ Cualquier otra información de interés. Una vez recepcionadas las hojas de seguridad de los productos utilizados, según proceda se deberá facilitar la información necesaria a todo el personal que va a manipular tales productos y se deberá dejar una copia de las mismas a disposición de los trabajadores para que en cualquier caso puedan consultarlas.
Equipos de Protección Individual (EPI´s)	Se entiende por **EPI**, cualquier dispositivo o medio que vaya a llevar o de que vaya a disponer una persona con el objetivo de que la proteja contra uno o varios riesgos que puedan amenazar su salud y/o su seguridad. También se **INCLUYEN** como tales: ⇨ Los dispositivos o medios de protección solidarios de forma disociable o no disociable de un equipo individual no protector que lleve o del que disponga una persona con el objeto de realizar una actividad. (p.e brazaletes o bandas de señalización retrorreflectantes añadidas a la ropa de trabajo). ⇨ Los componentes intercambiables de un EPI que sean indispensables para su funcionamiento correcto y se utilicen exclusivamente para dicho EPI. ⇨ Cualquier sistema de conexión comercializado junto al EPI para unirlo a un dispositivo exterior, complementario, incluso cuando este sistema de conexión no vaya a llevarlo o tenerlo a su disposición permanentemente el usuario durante el tiempo que dure la exposición al riesgo o riesgos. Cuando se requiera a un proveedor el suministro de los equipos de protección individual se deberá exigir: ⇨ El **MARCADO "CE"** que permanecerá colocado en cada uno de los EPIs fabricados de manera visible, legible e indeleble, durante el periodo de duración previsible o de vida útil del EPI; no obstante si ello fuera imposible debido a las características del producto, el marcado CE podrá colocarse en el embalaje. Sólo aquellos EPI´s que por su diseño complejo están destinados a proteger al usuario de todo peligro mortal o que pueda dañar gravemente y de forma irreversible la salud (p.e. aparatos de protección respiratoria, equipos para trabajo en tensión, cinturones de seguridad, etc.), es decir los denominados de Categoría III, estarán marcados de diferente manera: CEYYYY. Donde YYYY es el número distintivo del Organismo Notificado que interviene en la fase de producción ⇨ Un **FOLLETO INFORMATIVO**, redactado de forma precisa, comprensible y, por lo menos, en la o las lenguas oficiales del Estado Miembro destinatario, en el que además del nombre y la dirección del fabricante y/o de su mandatario en la Comunidad Económica Europea, incluirá información útil sobre: ■ Instrucciones de almacenamiento, uso, limpieza, mantenimiento, revisión y desinfección. Los productos de limpieza, mantenimiento, desinfección aconsejados por el fabricante no deberán tener, en sus condiciones de utilización, ningún efecto nocivo ni en los EPI´s ni en el usuario. ■ Rendimientos alcanzados en los exámenes técnicos dirigidos a la verificación de los grados o clases de protección de los EPIs. ■ Accesorios que se pueden utilizar en los EPIs y características de la pieza de repuesto adecuada. ■ Clases de protección adecuadas a los diferentes niveles de riesgo y límites de uso correspondientes. ■ Fecha plazo de caducidad de los EPIs o de alguno de sus componentes. ■ Tipo de embalaje adecuado para transportar los EPIs.

© FUNDACIÓN CARTIF 2006

TIPO DE PROVEEDOR	REQUISITO APLICABLE
	■ Explicación de las marcas si las hubiera. ■ En su caso las referencias de las disposiciones aplicadas. ■ Nombre, dirección y número de identificación de los organismos de control notificados que intervienen en la fase de diseño de los EPIs.

7.2. Anexo II: Requisitos Medio Ambientales aplicables a Proveedores y Contratistas.

TIPO DE PROVEEDOR	REQUISITO APLICABLE
Gestor de Residuos Inertes	⇨ Copia del documento acreditativo de Gestor Autorizado para los residuos que retira.
Gestor de residuos Peligrosos	⇨ Copia del documento acreditativo de Gestor Autorizado para los residuos que retira.
Servicio de limpieza de equipos e instalaciones	⇨ Documento acreditativo de formación de su personal en Medio Ambiente (segregación selectiva de residuos, etc.). ⇨ Cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de nuestro SIGMAQ que sean aplicables a su trabajo.
Servicio Externo de Mantenimiento de: calderas, aire acondicionado,..	⇨ Retirar los residuos de todo tipo generados en nuestras instalaciones de acuerdo con la normativa medioambiental vigente ⇨ Cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de nuestro SIGMAQ que sean aplicables a su trabajo.
Proveedores de productos químicos *(ver anexo II)*	⇨ Etiquetado adecuado del productos. ⇨ Enviar copia de la Ficha de datos de Seguridad de cada producto.

7.3. Anexo III: Requisitos aplicables en determinadas compras y/o subcontrataciones.

TIPO DE PROVEEDOR	REQUISITO APLICABLE
Diseñador y/o fabricante de piezas mecanizadas	⇨ Certificado de conformidad del producto según el formato F-PGG-7.4.2/03
Laboratorios de calibración de equipos o instrumentos de control	⇨ Copia de Acreditaciones disponibles para las calibraciones a realizar
Reactivos Químicos	⇨ Siempre que sea posible, se solicitará el suministro de estos productos a productores certificados, incluyendo la cadena de distribución.

"El presente documento se distribuye como **copia no controlada**. Puede consultar su revisión en la página web de Gestion1 en el apartado Gestor Documental"

© FUNDACIÓN CARTIF 2006