

MANUAL DE PROVEEDORES

Responsable: Compras

Versión: 1

Fecha de última revisión: 26/07/2024

Índice

Índice	1
Objeto.....	2
Alcance	2
Sistema Operativo	2
<i>Canales de comunicación.....</i>	<i>2</i>
Departamento de Compras.....	2
Departamento de Calidad.....	2
Departamento de Finanzas	3
<i>Homologación y apertura de proveedores</i>	<i>3</i>
<i>Documentación de especificaciones.....</i>	<i>3</i>
<i>Documentación de Calidad</i>	<i>4</i>
<i>Solicitudes de Oferta</i>	<i>4</i>
<i>Emisión de pedidos.....</i>	<i>5</i>
Confirmaciones	5
Pedidos de Primeras Muestras.....	6
Pedidos Urgentes	6
Pedidos a precios 0	6
<i>Solicitud de concesiones</i>	<i>6</i>
<i>Seguimiento de pedidos.....</i>	<i>7</i>
<i>Entrega de materiales</i>	<i>7</i>
Embalaje.....	7
Material en barra.....	8
<i>Verificación del producto comprado</i>	<i>8</i>
<i>Gestión de Rechazos e Informes de No Conformidad.....</i>	<i>8</i>
<i>Facturación.....</i>	<i>9</i>
<i>Evaluación de Proveedores y pérdida de homologación.....</i>	<i>9</i>
Objetivos y resultados.....	10
<i>Mejora Continua: Reducción de Costes y propuestas de mejora.....</i>	<i>10</i>
<i>Cargos a Proveedores</i>	<i>11</i>
Historial de modificaciones	11

Objeto

Este documento sirve de guía de trabajo a los proveedores de Tacoi en todo lo relacionado con el suministro de productos o servicios a Tacoi S.Coop. (en adelante Tacoi), y explica de forma detallada cómo llevar a cabo las relaciones operativas entre proveedor y los diversos departamentos de Tacoi.

Alcance

Este documento es aplicable a los proveedores de productos o servicios a Tacoi.

Sistema Operativo

Canales de comunicación

Departamento de Compras

Todas las consultas se canalizarán a través del departamento de Compras, excepto las indicadas a continuación que deberán dirigirse a los departamentos indicados, manteniendo informado al departamento de compras de Tacoi

Departamento de Calidad

- Informes de no conformidad (con o sin devolución de material).
- Solicitud y gestión de concesiones.
- Envío de la documentación relacionada con la calidad del producto: informes de material, tratamientos, etc...
- Planes de control de procesos en proveedor para aseguramiento de calidad.
- Consultas técnicas tras la emisión de un pedido.
- Acciones correctivas exigidas por no conformidades.
- Auditorías de homologación y seguimiento.

La dirección de contacto por e-mail es: calidad@tacoi.com

Departamento de Finanzas

- Receptores de las facturas.
- Consultas sobre facturas.
- Consultas sobre estado de pagos.
- Avaes.
- Cualquier consulta respecto a temas de entidades financieras.
- Reclamación de abonos y cargos.

La dirección de contacto por e-mail es: tacoi@tacoi.com

Homologación y apertura de proveedores

Se valora positivamente que todo suministrador de Tacoí disponga de un sistema de gestión de calidad certificado según norma ISO 9001 o similar y un sistema de gestión ambiental basado en ISO 14001 o similar.

Antes de dar de alta en Tacoí a un proveedor, el Departamento de Compras enviará al proveedor al menos los siguientes documentos:

- Solicitud de datos de proveedor.
- El presente documento MANUAL PARA PROVEEDORES DE TACOI

Una vez recibida esta documentación, el Departamento de Compras junto con el Departamento de Calidad de Tacoí iniciarán las acciones pertinentes para la homologación del proveedor, entre las que puede incluirse una auditoría en sus instalaciones.

Documentación de especificaciones

El proveedor deberá comprobar que, en la Orden de Compra, la referencia del plano o denominación del producto y el nivel de modificación emitidos por Tacoí coinciden con el último plano enviado o la denominación comercial. En caso de que exista alguna diferencia NO SE DEBERÁ FABRICAR la pieza y deberán ponerse en contacto con la persona o departamento de Tacoí que haya emitido la orden de compra.

Cuando se modifique un plano, Tacoí enviará al proveedor el plano en su última revisión, quedando anuladas las versiones anteriores que el proveedor pudiera tener. Es responsabilidad del proveedor gestionar debidamente los documentos obsoletos para evitar su uso.

Sólo se permitirá entregar un material diferente al indicado en el plano cuando la equivalencia esté recogida en la especificación TACOI020 o se haya aprobado previamente por el departamento de Calidad de Tacoi.

Tanto los productos o materiales comprados y empleados en la fabricación de piezas, así como los procesos de fabricación deberán satisfacer los requisitos reglamentarios que sean aplicables en el país de fabricación y venta. Asimismo, deberán cumplir con las limitaciones gubernamentales y de seguridad sobre materiales de uso restringido, tóxico o peligroso.

Documentación de Calidad

Si no se indica lo contrario, la documentación de calidad a entregar con cada pedido será la siguiente (en caso de primeras muestras se podrá solicitar documentación adicional):

Proveedores de materia prima (material en barra, fundición, forja...) y proveedores de corte que sean responsables del material de partida (oxicorte, láser...):

- Certificado de material 3.1 según norma EN 10204.

Proveedores de mecanizado:

- Informes dimensionales (al menos de las cotas dimensionales y geométricas con tolerancia inferior a 0.1 mm y rugosidades inferiores a 1.6).
- Certificado de material 3.1 (en caso de ser responsables del material de partida)

Proveedores de tratamientos superficiales (pintura, tratamiento térmico, cincado...)

- Certificado del tratamiento indicando conformidad con los requisitos del plano

Cuando el Departamento de Calidad lo considere oportuno, podrá solicitar datos sobre el proceso de fabricación y los equipos de control empleados y acordará las pautas de verificación con el suministrador.

El proveedor deberá trazar los certificados y otros informes de calidad del producto con la referencia del producto, su nivel de modificación y la orden de compra al cual corresponden.

El proveedor se responsabiliza de mantener y conservar la documentación adecuada para demostrar el cumplimiento de la calidad exigida. El tiempo de retención mínimo de estos registros será de 3 años (a partir de la fecha de entrega del producto).

Solicitudes de Oferta

Desde el Departamento de Compras se enviará al proveedor una solicitud de oferta.

Las solicitudes de oferta deberán ser respondidas por el proveedor de manera que cumplan los siguientes requisitos:

- Indicar el precio neto o precio bruto y descuento.
- Confirmar el plazo de entrega solicitado o proponer el mínimo plazo disponible.

Emisión de pedidos

Confirmaciones

En todas las órdenes de compra de materiales o servicios emitidas por el Departamento de Compras y/o Logística de Tacoi se indicarán al menos los siguientes datos:

- Numero de orden de compra (el proveedor deberá reflejar este número en toda la documentación que haga referencia a dicha orden).
- Fecha de entrega del material.
- Cantidad.
- Precio ofertado. En caso de no haber precio ofertado, acordar precio con el Departamento de Compras de Tacoi antes de comenzar el trabajo.
- Descripción del artículo.
- Referencia de Tacoi y nivel de modificación de planos (si corresponde).
- Portes.
- Forma de pago

Una vez recibida la solicitud de material o servicio, el proveedor deberá comprobar los siguientes aspectos:

- Los datos de todos los artículos de la orden de compra son correctos, en referencia, descripción y nivel de modificación.
- El precio de cada uno de los artículos es correcto.
- El plazo de entrega solicitado es el indicado en la solicitud de oferta, o es factible en el caso de que no haya existido solicitud previa de oferta.
- El plazo de entrega debe entenderse como fecha de entrega del material en Tacoi y nunca como fecha de salida de fábrica

Todas las órdenes de compra tienen que ser confirmadas al Departamento de Compras devolviéndola aceptada en un plazo máximo de 5 días. Si no es admitida en alguna de sus condiciones, se informará inmediatamente al emisor del pedido. En caso de que no recibir alegaciones acerca de la orden de compra, en los 5 días de plazo, ésta se considerará aceptada.

Las Condiciones Generales de Compra de Tacoí aplicarán a todas las órdenes de compra, con excepción de aquellas cláusulas en que se hayan pactado otras condiciones entre las partes mediante acuerdos de suministro o contratos (y que apliquen a dichas órdenes de compra).

Pedidos de Primeras Muestras

En los casos que sean necesarios, se emitirán pedidos específicos de primeras muestras. Las primeras muestras deberán venir correctamente identificadas.

Se deberán embalar según lo descrito en este manual en el apartado de Embalaje.

En caso de haber desviaciones, el Departamento de Calidad, se pondrá en contacto con el proveedor para indicar las acciones a realizar.

Pedidos Urgentes

Son pedidos urgentes aquellos para los que se solicita su entrega en un plazo de suministro inferior al habitual. En el caso en que un proveedor no pueda comprometerse en el plazo indicado deberá comunicarlo al emisor de la orden de compra de forma inmediata.

Pedidos a precios 0

Excepcionalmente, cuando un proveedor reciba un pedido de Tacoí a precio 0, deberá informar del precio siempre antes de emitir la factura y a la mayor brevedad posible al comprador de Tacoí, para que éste lo valide. El proveedor no podrá por lo tanto emitir la factura de este tipo de pedidos sin haber acordado antes su importe con el comprador.

Solicitud de concesiones

Si, una vez aceptado un pedido, por cualquier motivo debidamente justificado el proveedor no pudiera cumplir con alguno de los requisitos técnicos establecidos en planos, especificaciones, etc....antes de realizar la entrega del producto/servicio, deberá solicitar una concesión al Departamento de Calidad por correo electrónico.

El Departamento de Calidad analizará la solicitud del proveedor y comunicará la aprobación o rechazo de la concesión.

Seguimiento de pedidos

El seguimiento del cumplimiento de los pedidos en cuanto a plazo de entrega será realizado por el Departamento de Compras.

En el caso de que se prevea una modificación de plazo de entrega, bien sea por adelanto o por retraso, el proveedor deberá avisar de forma inmediata al aprovisionador para que éste le comunique cómo proceder.

Entrega de materiales

Todos los materiales deberán ser entregados en el lugar indicado en la orden de compra emitida por Tacoi, identificados correctamente, acompañados (si es que no se ha enviado previamente) de la documentación de calidad, así como del albarán correspondiente, en el que deberá constar como mínimo:

- Número de orden de compra u orden de proceso externo.
- Referencias de Tacoi en todos los artículos incluidos en el albarán.
- Cantidad suministrada por referencia.

Los horarios de descarga de materiales en Tacoi son de Lunes a Viernes de 7 a 17:30 horas en los siguientes almacenes:

- Pol. Ind. La Nava, D-5
- Pol. Ind. La Nava, B-15

Si fuera necesario realizar una entrega fuera de este horario, el proveedor deberá solicitar autorización previa al Departamento de Compras.

Embalaje

Los productos se deberán entregar correctamente embalados con el fin de que no sufran deterioro alguno en el transporte y teniendo en cuenta en cada caso las características técnicas de los mismos (fragilidad, corrosión, rayado, ...).

De igual forma, será necesario que los vehículos empleados para el transporte de los productos sean adecuados para su posterior descarga y manipulación en nuestras instalaciones.

En caso de que sea necesario paletizar el embalaje, se asegurará su buen estado (sin astillas, sin roturas...).

Será necesario un buen agrupamiento de tal manera que haya acceso a todo el material. Si en un mismo palé o contenedor se entrega más de una referencia, estas deberán estar correctamente identificadas, separadas y deberán estar todas accesibles.

En todo caso, el embalaje deba cumplir las siguientes características:

- Peso Máximo: 1500kg
- Cestón metálico estándar, euro palé/medio euro palé o cajas de cartón de menos de 20kg
- Altura máxima 750 mm
- Paletizar bultos apilables dentro de lo posible.
- Sujeción: Si las piezas son apilables entre sí, se permite sujeción con fleje o termo retráctil, en caso de piezas no apilables, cerco de madera o similar

En caso de que no se vaya a cumplir algo de lo anterior, solicitar estudio para su autorización.

Material en barra

Las barras deben ir sujetas y con facilidad de descarga en condiciones de seguridad (en caso de que no traigan eslingas, deben de estar dispuestos de manera que sea sencillo descargarlos con seguridad).

Verificación del producto comprado

El proveedor deberá realizar las inspecciones que aseguren el cumplimiento de los requisitos indicados en el plano

Es necesario disponer de un plan de control del proceso y producto para asegurar que el producto/servicio que se está fabricando/realizando está conforme a lo estipulado en el pedido, asegurando la calidad desde el origen para evitar problemas de calidad, retrasos en las entregas y sobrecostes por retrabajos.

Gestión de Rechazos e Informes de No Conformidad

Si un producto/servicio no fuera conforme con todos los requisitos establecidos en el plano, el Departamento de Calidad de TACOIS informará de la no conformidad y de si se requiere un análisis de causa raíz del problema y acciones correctivas.

El departamento de compras informará de la devolución del material rechazado y las necesidades de reposición, en caso de ser necesario.

Los costes asociados al incumplimiento de los requisitos podrán ser cargados a proveedor, bajo criterio del Departamento de Compras de Tacoi, en función de la cuantía y/o reiteración de la incidencia.

Facturación

La correcta emisión de facturas es obligación del proveedor. En todas las facturas emitidas por el proveedor deberá hacerse referencia a los siguientes aspectos:

- Código de proveedor.
- Número de ORDENES DE COMPRA O SERVICIO.
- Número/s de albarán/es que facturan.
- Referencia de Tacoi y descripción del artículo.

La facturación de los materiales/servicios comprados por Tacoi se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- En cada factura se deberá ordenar la información por ORDEN DE COMPRA.
- Toda factura emitida por el proveedor con cargo a Tacoi deberá coincidir exactamente en todos los términos con la solicitud de materiales o servicios emitida.

Los proveedores no emitirán ninguna factura que no coincida con el precio o cualquier otra condición de compra del pedido. En el caso de que un pedido se haya cursado sin valorar por parte de Tacoi, será obligatorio que el proveedor informe al comprador sobre el precio a facturar y que éste le dé el visto bueno por escrito. Solo en dicho caso se pueden emitir facturas a Tacoi.

Las facturas emitidas a Tacoi, deben enviarse a la atención del Departamento Financiero, a la siguiente dirección de correo electrónico:

tacoi@tacoi.com

Evaluación de Proveedores y pérdida de homologación.

Los proveedores serán evaluados en su desempeño de una manera continua. La evaluación se realiza según criterios de:

- Calidad
- Plazos de entrega
- Otros: facturación, comunicación, precios, respuesta de no conformidades, etc...

Objetivos y resultados

Los objetivos que se deben cumplir, salvo que haya otra indicación o acuerdo, son los siguientes:

Tipo de producto	% Máx. Rechazos	Días de Retraso
Material en barra	3%	10
Material cortado / plegado / laser / oxicorte	2%	10
Mecanizado	0,1%	10
Tratamientos	0,2%	10
Fundición/forja	3%	10
Soldadura	0,5%	10
Elementos comerciales	1%	10

Como resultado de la evaluación anual de proveedores pueden exigirse planes de acción a realizar por los proveedores para corregir los problemas detectados, así como decisiones de pérdida de homologación si el rendimiento del proveedor en cualquiera de los criterios evaluados es insatisfactorio. TACOI comunicará los resultados del desempeño en los casos en los que los considere relevantes y en los casos en los que el proveedor se encuentre en situación de posible pérdida de la condición de proveedor homologado.

Mejora Continua: Reducción de Costes y propuestas de mejora

TACOI está abierto a cualquier propuesta de mejora o sugerencia que venga por parte de nuestros proveedores.

Dichas propuestas o sugerencias se canalizarán a través del Departamento de Compras.

Las propuestas de mejora y/o de reducción de costes serán valoradas positivamente en la evaluación de proveedores, así como en las relaciones comerciales.

Cargos a Proveedores

En el caso de que, por un incumplimiento en lo pactado en la orden de compra, bien sea por calidad, retrasos en las entregas, u otros aspectos de tipo administrativo (facturación, etc.), se produzcan costes como consecuencia de dicho incumplimiento, el Departamento de Compras informará al proveedor de la decisión tomada y de la cantidad de € a cargar al proveedor.

Los cargos serán emitidos por el Departamento de Compras de Tacoi.

Historial de modificaciones

Revisión	Fecha	Modificaciones	Realización	Aprobación
0	06/07/2021	Original	Fernando Cuesta	Iñaki Flamarique
1	26/07/2024	Se incluyen condiciones de embalaje	Fernando Cuesta	Iñaki Flamarique