



Comunicación de criterios y requisitos a Proveedores

Fecha 02/11/23

Revisión 1

1. **Uno de los objetivos que TFS GRUPO AMPER se plantea como reto diario es la mejora continua de sus procesos para proporcionar a sus clientes un mejor servicio y atención, así como asegurar la prevención de la contaminación y el respeto al medio ambiente.**

Para poder alcanzar este objetivo, TFS GRUPO AMPER dispone de un Sistema de Gestión Integrado basado en la norma **UNE-EN-ISO 9001:2015**.

Uno de los requisitos que el Sistema de Gestión establece es la necesidad de evaluar y seleccionar a los proveedores y, de acuerdo con lo establecido, a continuación le mostramos los criterios establecidos:

Criterios generales para todos los proveedores

- El proveedor se compromete a cumplir lo solicitado en el presupuesto/orden de compra aceptada.
- El proveedor está obligado a cumplir con la legislación aplicable al servicio que está prestando.
- El proveedor deberá aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar situaciones de peligro o emergencia durante la realización del trabajo encomendado y formar e informar a su personal sobre el trabajo a realizar en nuestras instalaciones.
- Evitar, en la medida de lo posible, la contaminación. Por ejemplo, haciendo uso del correo electrónico para evitar enviar documentación varia en papel.
- Recoger y gestionar adecuadamente los residuos resultado de su actividad. Para ello, deberá acreditar su entrega a destino autorizado.

Criterios de evaluación inicial y continua.

- Se valorará positivamente a los proveedores que tengan certificados de producto o Sistemas de Gestión por alguna entidad certificadora acreditada.
- Presupuesto/órdenes de compra claras y concisas, en el que se incluyan tarifas de precios competitivas.
- Cumplimiento de los plazos de entrega establecidos.
- Se valorará positivamente la existencia de opciones de financiación.



Comunicación de criterios y requisitos a Proveedores

Fecha 02/11/23

Revisión 1

- Atención personalizada, antes durante y después del proceso de compra.
- Calidad del Producto/Servicio prestado.
- Recomendaciones o buenas referencias externas.

El control por parte de la empresa, una vez recibido el material/servicio, se llevará a cabo por:

- Departamento Administración-Compras: Verificará que los conceptos descritos en el albarán, así como las cantidades solicitadas, son correctas conforme a la orden de pedido o presupuesto aprobado. También verificará la entrega de los certificados o declaraciones solicitados al proveedor.
- Departamento Técnico: Realizará una inspección visual de que el producto solicitado cumple con todos los requisitos de calidad exigidos. También llevará a cabo las pruebas de funcionamiento necesarias para verificar el correcto estado del material recibido. Así mismo, durante la prestación de su servicio o suministro de producto, si se dieran anomalías y, si la naturaleza o gravedad de las incidencias lo requiere, se le comunicará la misma para su corrección y se documentará como No Conformidad.

La falta de desempeño (no conformidades) supondrá una valoración negativa por parte del Departamento de Calidad y Compras que realizará, con carácter anual, una evaluación de proveedores, aunque siempre confiaremos en su buen hacer y funcionamiento.