



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

ÍNDICE

- 1.- OBJETIVO Y ALCANCE
- 2.- RESPONSABILIDADES
- 3.- DESARROLLO

1.- OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

En el presente procedimiento se describe la metodología a seguir por la fundación para realizar la evaluación de proveedores de forma que se trabaje con aquellos que garanticen una máxima calidad.

Este procedimiento afecta a las compras realizadas por la organización y por tanto todos los empleados, encargados y dirección que puedan realizar compras para las actividades dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad de la fundación.

La evaluación se realizará a través del documento de Excel 8.4. EVALUACIÓN PROVEEDORES_V01_11.2025

2.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DE CALIDAD	Aprobar, evaluar, aceptar o rechazar a los proveedores realizando la evaluación anual
	Solicitud de presupuestos/Aprobación de presupuestos/ Pedido
	Seguimiento de pedidos/Recepción del material/Registro de incidencias
TRABAJADORAS/ES	Detección de necesidades de materiales, equipos o servicios
	Comunicar las necesidades a Dirección/Administración
	Revisión del material que corresponda en la recepción

*La persona responsable de calidad puede coincidir con la Dirección o Presidencia.

3.- DESARROLLO

Para poder trabajar con un proveedor, éste debe estar homologado.

Los parámetros de evaluación son diferentes si se trata de una evaluación inicial o de una evaluación periódica y se registrarán las evaluaciones realizadas en el Excel 8.4. EVALUACIÓN PROVEEDORES_V01_11.2025

A continuación, se describen los siguientes tipos.

- 1.Proveedores comunes
- 2.Proveedores de servicio directo

3.1. PROVEEDORES COMUNES

3.1.1. Evaluación Inicial

Antes de la compra a un proveedor común se le dará de alta en el sistema y se realizará la evaluación inicial según los criterios establecidos.

	Alta	Media	Baja
Capacidad de respuesta inicial	10	5	1
	Alta	Media	Baja
Relación Calidad/Precio	10	5	1
	+4 años	+2años	1 año o menos
Experiencia en el sector	10	5	1

Para que un **PROVEEDOR COMÚN** sea homologado debe obtener como mínimo **20** puntos.

3.1.2. Evaluación Periódica

Durante el primer trimestre del año se llevará a cabo la evaluación anual de proveedores donde se revisará si los proveedores continúan manteniendo los requisitos de homologación.

	Alta	Media	Baja
Capacidad de respuesta	10	5	1
	Alta	Media	Baja
Relación Calidad/Precio	10	5	1
	Ninguna	De 1 a 3	>3
Incidencias en el último año	10	5	1

Para que un **PROVEEDOR COMÚN** siga siendo homologado, debe obtener como mínimo **20** puntos.

Un proveedor podrá ser desclasificado y no homologado de forma inmediata, cuando entregue productos o realice un servicio con deficiencias graves.

3.1. PROVEEDORES DE SERVICIO DIRECTO

3.1.1. Evaluación Inicial

Antes del contrato con un proveedor de servicio directo se le dará de alta en el sistema y se realizará la evaluación inicial según los criterios establecidos.

	Alta	Media	Baja
Capacidad de respuesta inicial	10	5	1
	Alta	Media	Baja
Aportación de mejoras o propuestas innovadoras	10	5	1
	Tiene certificado	Tiene sin certificado	No tiene
Tiene ISO 9001	10	5	1

Para que un **PROVEEDOR DE SERVICIO DIRECTO** sea homologado debe obtener como mínimo **20** puntos.

3.1.2. Evaluación Periódica

Durante el primer trimestre del año se llevará a cabo la evaluación anual de proveedores donde se revisará si los proveedores continúan manteniendo los requisitos de homologación.

	Alta	Media	Baja
Capacidad de respuesta	10	5	1
	Alta	Media	Baja
Aportación de mejoras o propuestas innovadoras	10	5	1
	Tiene certificado	Tiene sin certificado	No tiene
Tiene ISO 9001	10	5	1

Para que un **PROVEEDOR DE SERVICIO DIRECTO** siga siendo homologado, debe obtener como mínimo **20** puntos.

Un proveedor podrá ser desclasificado y no homologado de forma inmediata, cuando entregue productos o realice un servicio con deficiencias graves.

A efectos de valoración serán consideradas deficiencias graves las originadas por negligencias o falta de previsión, tales como:

- Suministros de productos diferentes a los solicitados.
- Suministros enviados fuera de fecha sin aviso previo.
- No aportar la documentación necesaria relativa a subcontratistas
- Incumplimiento de las especificaciones.
- Falsedad en los documentos.
- Crear mal ambiente en las obras o faltar al respeto a un empleado de la fundación

La Dirección podrá dar de baja a un proveedor, aunque no llegue a los valores anteriores, si la/s reclamación/es o incidencias son consideradas extremadamente graves.

3.4 Comunicación con los proveedores

En la web de FUNDACIÓN UNER se mantiene informados a los trabajadores y proveedores tanto en materia de comunicación de calidad (Política y Declaración de calidad) como en cuanto a los criterios de evaluación.