

## Política de Compras:

En la política de Compras de MFS se definen los principios básicos a seguir por el Departamento de Compras, para la adquisición de productos y servicios necesarios para la compañía en las mejores condiciones posibles de calidad, servicio y coste.

1. **Alinear la Estrategia de Compras con la Estrategia de MFS y sus Objetivos:** Asegurando la mejora continua del Proceso y Procedimientos de Compra para disponer de una base de proveedores homologados de bienes/servicios y asegurar la concurrencia y diversificación de ofertas entre los distintos suministradores.
2. **Evaluación y selección de Proveedores:** Para la evaluación y selección de los Proveedores se analizará su aptitud para cumplir las condiciones de nuestros pedidos teniendo en cuenta su:
  - Potencial técnico e industrial.
  - Posibilidades de suministro en función de la capacidad disponible.
  - Sistema de gestión de calidad implantado.
  - Cultura corporativa de la empresa.
3. **Criterios de selección, evaluación y reevaluación de proveedores:** La recalificación de los Proveedores se realizará cada 3 años actualizando los certificados de su sistema de calidad, seleccionándolos en base a el respeto a la legalidad, la objetividad, transparencia, creación de valor, confidencialidad y creatividad. Cualquier Proveedor que no efectúe suministros durante tres años, se considerara como nuevo, a la hora de realizar este proceso.
4. **Descalificación de proveedores:** La repetición de incidencias recogidas en la recepción de productos podrán dar lugar a su eliminación como proveedor. Se le comunicará por escrito su nueva situación, en caso de darse esta circunstancia.
5. **Conformidad con la reglamentación:** Se solicitará a los proveedores la Ficha de Seguridad de los productos comprados.
6. **Desarrollo del sistema de Calidad de los Proveedores:** Se fomentará su desarrollo mediante una relación comercial de largo plazo basada en el crecimiento, beneficio y respeto mutuo, responsabilidad, honestidad, calidad y transparencia que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos y estrategias. Se promoverá el desempeño de sus procesos comunicándoles semestralmente la valoración de sus entregas o servicios y solicitando acciones correctoras cuando no se alcancen los requisitos establecidos para hacerles seguimiento.

7. **Información para las compras:** En los documentos de *PETICIÓN DE OFERTA* y *PEDIDO* se cumplimentarán los siguientes datos:

- Nombre del Suministrador
- Número de la solicitud de la oferta o pedido y fecha de emisión.
- Artículo pedido, referencia y detalle de sus especificaciones: tipo, clase, modelo, instrucciones, planos de oferta o fabricación respectivamente y datos técnicos significativos
- Cuando sea apropiado se especificará, además: Requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos, requisitos para la calificación del personal y requisitos del sistema de gestión de la calidad
- Cantidad, precio según oferta y plazo de entrega.
- Forma de pago y vencimiento.
- Especificaciones de identificación para mantener trazabilidad (cuando se requiera).
- Certificados de calidad a entregar con el producto (cuando se requiera).
- Condiciones de transporte y entrega.

8. **Verificación por la organización en las instalaciones del suministrador:** Cuando la organización o su cliente tengan intención de verificar productos comprados en las instalaciones del suministrador, se indicará en el pedido de compra las disposiciones para la verificación y el método de liberación del producto.

9. **Seguimiento del proveedor:** Las incidencias registradas tanto en la recepción de los productos como en su uso posterior y sean imputables al Proveedor serán motivo de análisis e inclusión a criterio del Responsable de Aprovisionamientos en la FICHA DE SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR.

10. **Cultura Corporativa:** Tenemos publicada en nuestra WEB nuestro código de conducta y cultura corporativa. Debemos sensibilizar a nuestro personal y a los proveedores en materia de responsabilidad social corporativa, mejora del medio ambiente, cumplimiento de la normativa de salud y seguridad laboral.

El personal que compone el Área de Compras de MFS se compromete a tener un trato de cordialidad, transparencia y honestidad, en todas y cada una de sus actuaciones.