

POLITICA 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 podrá 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:

Aquellos proveedores que suministren materiales y productos a MFS deberán cumplir con la legislación vigente (por ejemplo, Reglamento REACH (CE) nº 1907/2006 ([Manual Template \(Europa.eu\)](#)), ROHS ([ROHS directive](#)), IMDS, ..., u otras equivalentes fuera de la Unión Europea).

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.

POLITICA DE COMPRAS

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 la WEB nuestro código de conducta y cultura corporativa. Debemos sensibilizar a nuestro personal y a los proveedores en materia de:

- Responsabilidad social corporativa (cumplimiento de los 10 principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas “GLOBAL COMPACT”).
- 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.