

	CARGO	NOMBRE
Elaboración	Director de Compras	Alberto Andérez Ibáñez
Revisión	Director de Compras	Alberto Andérez Ibáñez
Aprobación	CEO	Santiago Lafuente Pérez-Lucas
Modificaciones respecto a la edición anterior:		
- Se utiliza nuevo Formato y Codificación de Procedimientos, incluyéndose la edición en español e inglés. Se añade el apartado 4. “Responsabilidades”; y el 7. “Registros y archivo”. - Sin cambios de contenido.		

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir, en complemento a los procedimientos generales de compras del **Grupo FCC**, las actuaciones específicas de las distintas actividades de **aqualia** para la realización de compras de productos y servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades de **aqualia**.

3. DEFINICIONES

Proveedor: cualquier organización externa a la empresa, seleccionada por **Aqualia**, responsable del suministro de las “compras”. Entre los proveedores se encuentran los “subcontratistas” que son aquellos que realizan trabajos en nombre de **Aqualia**.

Proveedores de Carácter Estratégico: Aquellos que, por volumen económico de facturación, por la transcendencia de sus suministros y por su ámbito de actuación geográfica, afecten significativamente a la calidad de la gestión, a la salud y el bienestar laboral y a la gestión económica de la empresa.

Catálogo de Compras: Base de datos donde se recogen los Acuerdos Marco (de obligado cumplimiento) y un repositorio documental de carácter informativo que incluye: oferta técnica y económica; productos ofertados; periodo de validez de la oferta; y certificados de calidad.

Especificaciones de Compras: documentos que definen el claramente el producto o servicio. En ellas se identifica el producto o servicio objeto de la compra, las especificaciones técnicas propiamente dichas, plazos de entrega, requisitos de salud y bienestar laboral y cualquier otra característica o requisito de calidad o de seguridad de la información que se exija, estableciendo también si procede, la documentación a entregar por el proveedor y los controles que se deben realizar en la recepción de la compra para comprobar que se cumplen todos los requisitos legales y otros requisitos marcados por la organización, en especial en materia de seguridad y salud. Estas especificaciones de compra deben ser siempre conocidas por el proveedor correspondiente en la fase de oferta y recogerse o referenciarse en el documento contractual. Serán elaboradas generalmente por el prescriptor de la compra o bien por quién la gestione. Para concretar estas especificaciones se podrá utilizar el formato *FPAQ-COMPRAS-01-2*.

Listado de Proveedores de Especial Seguimiento: identificación anual de los proveedores con incidencias y/o no conformidades relevantes, con objeto de su conocimiento y seguimiento por parte de la organización. Se utilizará el formato *FPAQ-COMPRAS-01-3*.

Listado de contratistas de actividades peligrosas: identificación de los contratistas validados para realizar trabajos de actividades peligrosas. Se utilizará el formato *FPAQ-COMPRAS-01-4*. Las actividades peligrosas son las especificadas en el Anexo 1 del procedimiento GP-504, “Control de Contratistas”.

4. RESPONSABILIDADES

- **Dirección de Compras:**
 - Aprobación y archivo de los Listados de “Proveedores de carácter estratégico”, de “Proveedores de especial seguimiento” y de “Contratistas de actividades peligrosas”.
- **Dirección Técnica/Obras de Área, Director de País, o Dirección de Compras, con la aprobación del Departamento de Salud y Bienestar.**
 - Inclusión de nuevos contratistas en el “Listado de contratistas de actividades peligrosas”.

5. DESARROLLO

El alcance y los tipos de compras se establecen en los documentos siguientes:

- **FCC-DC-NC-03**, “Ámbito de aplicación Compras Servicios Centrales Grupo FCC”.
- **FCC-DC-NC-06**, “Ámbito de aplicación y comunicación de Necesidad de Compra en el Área de Agua del Grupo FCC”.
- **FCC-DC-NC-07**, “Ámbito de aplicación y comunicación de Necesidad de Compra en Obras de entidad del Área de Agua del Grupo FCC”.

El Director de Compras aprueba y archiva anualmente el formato *FPAQ-COMPRAS-01-1*, “Listado de Proveedores de Carácter Estratégico”, donde se identifican los proveedores así como sus productos y servicios. Las Direcciones Técnicas de Área podrán proponer, a la Dirección de Compras, la inclusión de proveedores que, justificadamente, estimen puedan formar parte de los Proveedores Estratégicos.

Las contrataciones de contratistas de actividades peligrosas sólo podrán efectuarse a proveedores incluidos en el formato *FPAQ-COMPRAS-01-4*, “Listado de contratistas de actividades peligrosas”. Estas compras, por lo tanto, están condicionadas.

En caso de que fuera necesario incluir un nuevo contratista en el “Listado de contratistas de actividades peligrosas”, por causas debidamente justificadas, deberá autorizarse por la correspondiente Dirección Técnica o de Obras de Área, el Director de País, o la Dirección de Compras, con la aprobación del Departamento de Salud y Bienestar.

Si por necesidades operativas justificadas fuera necesario contratar puntualmente trabajos de actividades peligrosas a un proveedor no incluido en el “Listado de contratistas de actividades peligrosas”, las Direcciones Técnicas o de Obra de Área, el Director de País, o la Dirección de Compras podrán autorizarlo de forma excepcional. Esta contratación se restringirá exclusivamente a la necesidad concreta que se ha justificado y deberá ser aprobada por el Departamento de Salud y Bienestar.

El Seguimiento de proveedores se efectuará según los mecanismos que el **Grupo FCC** tenga establecido en cada momento, definidos, en la actualidad, en el documento **FCC-DC-PR-04**, “*Gestión de Proveedores*”.

Adicionalmente, las Direcciones Técnicas realizarán un seguimiento anual de los proveedores de carácter estratégico (FPAQ-COMPRAS-01-1). Este seguimiento se realizará a través de la recopilación de las incidencias detectadas por las Contratas relacionadas con la calidad del producto/servicio, el comportamiento del proveedor en relación con el medio ambiental y la salud y bienestar y relativo a plazos de entrega y/o requisitos administrativos. El seguimiento anual se realizará en el correspondiente Comité de sistemas de gestión de cierre anual y se comunicarán sus resultados al Dpto. de Compras, con objeto de establecer el formato FPAQ-COMPRAS-01-3, “*Listado de Proveedores de Especial Seguimiento*”.

6. FORMATOS

- FPAQ-COMPRAS-01-1, “*Listado de Proveedores de Carácter Estratégico*”.
- FPAQ-COMPRAS-01-2, “*Especificación de Compras*”.
- FPAQ-COMPRAS-01-3, “*Listado de Proveedores de Especial Seguimiento*”.
- FPAQ-COMPRAS-01-4, “*Listado de contratistas de actividades peligrosas*”.

7. REGISTROS Y ARCHIVO

Los documentos y formatos de **aqualia** referenciados en el presente procedimiento están archivados en la Aplicación Informática del Sistema de Gestión (GlobalSUITE), salvo los procedimientos de **FCC**, que están archivados en la intranet de **aqualia**:

<https://fccone.fcc.es/web/fccaqualia/politicas-procedimientos-y-manuales>

Los registros derivados del presente procedimiento se archivarán en el sharepoint del Dpto. de Compras: <https://fcces.sharepoint.com/sites/AQ-Compras>:

- Listados de “Proveedores de carácter estratégico”, de “Proveedores de especial seguimiento” y de “Contratistas de actividades peligrosas”.
- Documentación de proveedores: Acuerdos Marco, Especificaciones de Compras, etc.

8. FLUJOGRAMA

NO APLICA.

9. ANEXOS

NO APLICA.