



REQUISITOS MÍNIMOS DE ENTRADA PARA PROVEEDORES

Este documento tiene por objeto definir los Requisitos Básicos para proveedores de bienes y servicios, maquiladores y otros subcontratistas gestionados por Compras de Calidad Pascual para cualquier sociedad integrante de La Corporación Pascual (en adelante La Corporación).

Si Ud. es un proveedor, maquilador o subcontratista Gestionado por Compras de Calidad Pascual (en adelante, PROVEEDOR) debe cumplir los requisitos aquí contenidos.

La Corporación dará preferencia a las relaciones comerciales con aquellos proveedores que estén certificados en base a alguna de las siguientes normativas: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS, BRC; IFS, 22000, EFR. En función de la categoría de compra, se podrá considerar obligatorio disponer de alguna de estas certificaciones.

1.1 Especificación y homologación

- En el caso de gestiones con el departamento de compras, y antes de suministrar ningún material, deberá entregar firmada y sellada la conformidad de cumplimiento de la especificación de La Corporación o la información que se le ha solicitado en el pliego de condiciones.
- Cualquier proveedor tendrá que pasar por el proceso de homologación de proveedores establecido por La Corporación. Dentro de este proceso tendrá que rellenar el cuestionario de homologación de proveedores y subcontratistas, y mantenerlo actualizado comunicando a La Corporación los cambios cuando los hubiere.
- El alta de nuevos proveedores es responsabilidad del Departamento de Compras y de Logística. Cualquier gestión relativa a su cuenta, debe ser tratada con su contacto en estos departamentos.
- El PROVEEDOR cooperará con La Corporación en las actividades de vigilancia y verificación acordadas. En concreto se deberá permitir el acceso del personal de La Corporación o el designado por La Corporación a sus instalaciones y/o explotaciones, para la realización de verificaciones que determine La Corporación.
- También facilitará muestras de los productos suministrados, así como las pruebas documentales (certificados, boletines analíticos, registros de controles del producto y proceso, etc.) que le sean requeridas por La Corporación.

Para cualquier duda a este respecto, consulte con su contacto en La Corporación (Dpto. de Compras de Calidad Pascual).

1.2 Deshomologación

Un proveedor puede ser deshomologado siguiendo los criterios marcados en el PR-CP-I-00-00-001, a saber:

- Incumplimiento o pérdida de alguno de los requerimientos básicos para la homologación del proveedor.
- En la evaluación y seguimiento de su desempeño a PASCUAL, no hayan mantenido los niveles pactados (niveles de servicio y calidad)

- Informe desfavorable de auditoría interna, tras una evaluación in situ, de las instalaciones y los procesos del proveedor
- Proveedores que hayan incumplido el acuerdo comercial entre las partes.
- Proveedores que hayan causado daños graves a la imagen comercial de PASCUAL.

1.3 Precio y forma de pago

El precio de los productos o servicios suministrados y la forma de pago serán pactados de mutuo acuerdo con el Dpto. de Compras de Calidad Pascual. La vigencia de estos precios se establecerá en el documento acordado.

1.4 Condiciones de la entrega

Los suministros serán entregados en los lugares y plazos acordados con Dpto. de Compras de Calidad Pascual.

Las cantidades y las fechas de entrega a suministrar serán las solicitadas en el pedido de compra o documento de entrega (albarán).

1.5 Facturación

La facturación se hará según lo acordado con su contacto en la Corporación. En caso de que exista un pedido o un contrato formalizado, la facturación se hará de acuerdo a lo establecido en ellos.

En caso de entrega de materiales, el precio de la factura se establece en base a la fecha de pedido realizada, y el pago de la factura se realizará de acuerdo a la fecha de entrega del material suministrado, siendo necesaria su recepción física en el departamento de proveedores en Aranda, con los requisitos que se indican más abajo.

El proveedor remitirá la factura con la suficiente antelación para que sea recepcionada en el Dpto. de Proveedores de Aranda con el tiempo necesario para gestionar el trámite de aprobación establecido por la compañía.

Las facturas deberán ser emitidas a nombre de la sociedad de La Corporación que así le indique su contacto en Compras de Calidad Pascual, y se admitirán en los siguientes formatos:

- Factura en soporte papel,
- Factura digital en soporte PDF FIRMADO
- Factura en versión 3.2 (XML)

Sólo, exclusivamente y sin excepción se aceptarán todas las facturas que cada proveedor envíe directamente al Dpto. de proveedores en dos únicas posibilidades de envío:

1 .Formato papel

Correo postal o mensajería a:
Departamento Proveedores
Calidad Pascual , S.A.U.
Ctra. Palencia s/n
09400 - Aranda de Duero (Burgos)

2. Formato digital

facturasproveedores@calidadpascual.com

1.6 Incidencias

Cualquier incidencia que el proveedor reciba de La Corporación, deberá ser gestionada de manera diligente. En todo caso, e independientemente del tipo de incidencia (Calidad, plazo, nivel de servicio...) la respuesta se hará en la forma y plazo establecidos por La Corporación según su categoría de compra.

De su respuesta a las incidencias esperamos obtener medidas correctivas/ preventivas satisfactorias.

Para cualquier duda a este respecto, consulte con su contacto en La Corporación.

1.7 Transparencia y cooperación

- Cualquier circunstancia relevante de calidad o servicio que afecte a un suministro debe ser comunicado por el PROVEEDOR a La Corporación con la suficiente antelación.
- El PROVEEDOR guardará la más estricta confidencialidad de los datos, hechos y circunstancias relacionados con un suministro y, en general, con su relación comercial con La Corporación, no siendo revelados a terceras partes (excepto en los casos en los que las Autoridades lo exijan).
- De la misma manera La Corporación, guardará la más estricta confidencialidad de los datos, hechos y circunstancias relacionados con un suministro y, en general, con su relación comercial con La Corporación, no siendo revelados a terceras partes (excepto en los casos en los que las Autoridades lo exijan).
- En el caso de cualquier incidencia el PROVEEDOR cooperará con La Corporación, en el análisis de las causas y aplicación de medidas correctivas.

1.8 Ley aplicable

Los acuerdos comerciales entre La Corporación y sus Proveedores se rigen por la Legislación española.

1.9 Evaluación del nivel de servicio y calidad

La Corporación acordará con El PROVEEDOR sus objetivos en cuanto a niveles de servicio y calidad, y las penalizaciones o bonificaciones derivadas de su incumplimiento, si las hubiere.

1.10 Control de Compras y Aprovisionamientos del Proveedor

Es un criterio básico para La Corporación el mantener la trazabilidad de todos los productos o servicios que utilizamos en nuestra actividad. Para ello, el responsable del control del aprovisionamiento y compra de todos los servicios o materiales que se utilicen para dar servicio a La Corporación, es el PROVEEDOR contratado. Esto aplica en todo lo referido a aprobación y seguimiento de sus proveedores, control de suministros, documentación necesaria, de forma que se permita a La Corporación el mantenimiento de la trazabilidad.

1.11 Documentación requerida en las cargas y descargas a realizar en nuestras instalaciones.

La documentación será requerida a todos los proveedores que accedan a cargar o descargar cualquier tipo de mercancía en cualquiera de nuestras instalaciones se indica en el anexo nº 005.