






TÍTULO DE DOCUMENTO / DOCUMENT TITLE

ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES
PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING

CODIFICACIÓN / CODING	PR02-CAL
REV.	01

ELABORADO / ELABORATED	REVISADO / REVIEWED	APROBADO / APPROVED
<i>Fecha/Date: 19/11/2024</i>	<i>Fecha/Date: 19/11/2024</i>	<i>Fecha/Date: 19/11/2024</i>
Nombre/Name: Carmen Costoya Firma/Sign: 	Nombre/Name: Pedro A. Fernández Firma/Sign: 	Nombre/Name: Pedro A. Fernández Firma/Sign: 
Cargo: Responsable del Sistema Position: System Responsible	Cargo: Gerente Position: General Manager	Cargo: Gerente Position: General Manager


	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES <i>PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING</i>	Codificación/Coding: PR02-CAL
		REV.00

ÍNDICE

1.	OBJETO.....	4
2.	AMBITO DE APLICACION	4
3.	REFERENCIAS.....	4
4.	DESCRIPCION	4
4.1.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS PEDIDOS DE COMPRA.	4
4.2.	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	7
4.3.	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	7
5.	FORMATOS.....	13

INDEX

1.	OBJECT.....	4
2.	SCOPE OF APPLICATION	4
3.	REFERENCES.....	4
4.	DESCRIPTION.....	4
4.1.	PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASE ORDERS.....	4
4.2.	SUPPLIER SELECTION CRITERIA.	7
4.3.	SUPPLIER EVALUATION	7
5.	FORMATS	13

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES <i>PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING</i>	Codificación/Coding: PR02-CAL
		REV.00

1. OBJETO

Establecer el sistema que emplea MMYPEM para documentar las compras, verificar los productos comprados, y seleccionar y evaluar a sus proveedores.

2. AMBITO DE APLICACION

Productos o servicios adquiridos que se empleen en la realización de las actividades solicitadas por el cliente.

3. REFERENCIAS

- Normas ISO 9001, 14.001 Y 45.001 EN VIGOR
- Norma UNE EN 1090 en vigor y de aplicación

4. DESCRIPCION

4.1.ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS PEDIDOS DE COMPRA.

Las compras pueden ser de dos formas diferenciadas:

- Compras estructurales, que son aquellas realizadas por una necesidad general de la organización y no para una obra en concreto. En este caso el proceso de compra correrá a cargo de la responsable de Compras y/o almacén.
- Compras específicas, que surgen normalmente de la necesidad en una obra en concreto. En este caso, la compra será realizada, por regla general, por la responsable de Compras, el responsable de almacén y en ocasiones puntuales (pequeñas compras en obra) por el jefe de equipo o Coordinador Mecánico de la obra, que también será el encargado de verificar

1. OBJECT

Establish the system used by MMYPEM to document purchases, verify the products purchased, and select and evaluate its suppliers.

2. SCOPE OF APPLICATION

Products or services purchased that are used to carry out the activities requested by the client.

3. REFERENCES


- ISO 9001, 14.001 AND 45.001 STANDARDS IN FORCE
- Standard UNE EN 1090 in force and applicable.

4. DESCRIPTION

4.1.PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASE ORDERS.

Purchases can be in two different ways:

- Structural purchases, which are those made for a general need of the organization and not for a specific project. In this case, the purchase process will be carried out by the Purchasing Manager and/or warehouse.
- Specific purchases, which normally arise from the need for a specific project. In this case, the purchase will be made, as a general rule, by the Purchasing Manager, the warehouse manager and on specific occasions (small purchases on site) by the team leader or Mechanical Coordinator of the work, who will also be in charge to verify that everything is correct once the product is delivered.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES <i>PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING</i>	Codificación/Coding: PR02-CAL
		REV.00

que todo es correcto una vez se realice la entrega del producto.

En función de los requisitos establecidos de calidad en la obra, se contará con la aprobación del Departamento de Calidad de la obra / propio de la Empresa. En ambos casos, el director de obras aprobará la realización de la compra.

Cuando surge la necesidad de una compra, la persona interesada (Dirección, personal de Administración, o jefe de Equipo/Coordinador Mecánico) informa al departamento de compras de la misma. Suelen hacerlo vía telefónica o email. Se procede entonces a solicitar ofertas a los distintos proveedores con los que trabajamos. Podemos hacerlo de dos maneras:

- Cubriendo un Excel de Petición Presupuesto Materiales (Formato PR02-CAL-F03 Hoja de Pedido) donde detallamos lo que necesitamos, cantidades, medidas, etc.
- Enviando un email con la petición.

Una vez recibidos los presupuestos del proveedor o proveedores, el director de obras, procederá a elegir y aceptar el presupuesto, para que la compra sea servida.

Cuando se realizan pequeñas compras desde la obra, a proveedores de la zona, será el jefe de Equipo/Coordinador Mecánico el encargado de realizar dichas compras, el cual guardará en la Carpeta de Obra el albarán y/o factura y el responsable de Compras o Administración cogerá los albaranes para adjuntar a la factura que nos remita el proveedor. Se coteja que esté firmada por el responsable de obra.

También se enviará al responsable de Calidad, copia de estos albaranes cuando se compren perfiles, chapas, tubos, pinturas, material de aporte (hilo, electrodos, varilla...), vigas.... Que se vayan a utilizar para la fabricación de estructuras soldadas de acuerdo con la UNE EN 1090.

Recepción de las compras realizadas.

Depending on the established quality requirements in the work, the approval of the Quality Department of the work / own of the Company will be obtained. In both cases, the Director of works will approve the purchase.

When the need for a purchase arises, the person concerned (Management, Administration personnel, or Team Leader/Mechanical Coordinator) informs the purchasing department of the same. They usually do it by phone or email. We then proceed to request offers from the different suppliers with whom we work. We can do it in two ways:

- Filling an Excel Materials Budget Request (Form PR02-CAL-F03 Order Sheet) where we detail what we need, quantities, measurements, etc.
- Sending an email with the request.


Once the budgets from the supplier or suppliers have been received, the Director of works will proceed to choose and accept the budget, so that the purchase can be delivered.

When small purchases are made from the site, from suppliers in the area, the Team Leader/Mechanical Coordinator will be in charge of making said purchases, who will keep the delivery note and/or invoice in the Work Folder and the Purchasing Manager or Administration will take the delivery notes to attach to the invoice that the supplier sends us. It is checked that it is signed by the person in charge of the work.

A copy of these delivery notes will also be sent to the Quality Manager when profiles, sheets, tubes, paints, filler material (wire, electrodes, rod...), beams... are purchased. That they are going to be used for the manufacture of welded structures in accordance with UNE EN 1090.

Receipt of purchases made.

- If the order is made directly from a supplier on site, said order will be received by the site manager/team and/or storekeeper of

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES <i>PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING</i>	Codificación/Coding: PR02-CAL
		REV.00

- Si el pedido se realiza directamente desde obra a un proveedor, dicho pedido lo recepcionará el jefe de obra/equipo y/o almacenero de la empresa en obra y se encargarán de su revisión.
- Si el pedido se realiza desde obra a través de la responsable de compras o el responsable de almacén, serán estos, los encargados de revisar el pedido si éste llega a nuestras instalaciones en As Pontes, pero si dicho pedido se envía directamente a obra, será el nuevamente el jefe de obra/equipo y/o almacenero de la empresa en obra los que se encarguen de su revisión.
- Comprobación de la documentación entregada de Calidad:

	Tipo Certificado
Material de Aporte	2.2
Tubería, accesorios	3.3
Perfilería, Chapas	3.1 - 3.2

the company on site and they will be in charge of reviewing it.


- If the order is placed from the construction site through the purchasing manager or the warehouse manager, they will be in charge of reviewing the order if it arrives at our facilities in As Pontes, but if said order is sent directly to the construction site, it will once again be the site manager/team and/or storekeeper of the company on site who will be in charge of reviewing it.
- Verification of the delivered Quality documentation:

	Certificate type
Filler material	2.2
Piping, accessories	3.3
Profiles, Sheets	3.1 - 3.2

In the case of structures that are under the UNE EN 1090 standard:

En el caso de estructuras que estén bajo la norma UNE EN 1090:

	Tipo Certificado / Certificate type	Declaración de prestaciones Vigente / Declaration of benefits in force	CPR - Certificado de Conformidad de Control de Producción en Fábrica (Vigente) / FPC - Factory Production Control Conformity Certificate (Current)
Material de Aporte / Filler material	2.2	X	X
Tubería, accesorios / Piping, accessories	3.3	X	X
Perfilería, Chapas / Profiles, Sheets	3.1 - 3.2	X	X

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES <i>PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING</i>	Codificación/Coding: PR02-CAL
		REV.00

En el caso de la compra de pintura para pintar estructuras que estén bajo la norma UNE EN 1090, se realizará la compra teniendo en cuenta que la pintura exterior, tendrá que tener una reacción al fuego según la norma EN 13501-1, por lo que se pedirá la ficha técnica de la misma, y, si es posible, su ensayo.

In the case of the purchase of paint to paint structures that are under the UNE EN 1090 standard, the purchase will be made taking into account that the exterior paint will have to have a reaction to fire according to the EN 13501-1 standard, so the technical sheet of the same will be requested, and, if possible, its test.

4.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- En obra: Los jefes de equipo emplean un criterio muy sencillo para seleccionar al proveedor con el que trabajan, que es su experiencia y el conocimiento del cliente sobre los posibles proveedores de la zona. Así, y en función de las necesidades, primero selecciona a aquellos proveedores con los que trabaja habitualmente o a los que recomienda el cliente, y que además normalmente son los que tienen la mejor relación calidad/precio y con los que menos incidencias tienen. También es muy importante, sobre todo en las compras que se realizan en obra, tener en cuenta el plazo de entrega del producto ya que ese tipo de compras se suelen realizar con mucha urgencia y a veces puede ser más interesante escoger un proveedor más rápido, aunque su relación calidad/precio sea menor.
- Nuevos proveedores: La decisión de comenzar a trabajar con nuevos proveedores es tomada por la Dirección.

4.3. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES


- Con una periodicidad anual el/la responsable de Calidad, con la ayuda de la responsable de Compras, recopila la información de las compras realizadas, tanto en obras, como las que se lleven en oficina, e introduce los datos en el formato PR02-CAL-F02 "Evaluación de Proveedores".

4.2. SUPPLIER SELECTION CRITERIA

- On site: The team leaders use a very simple criterion to select the supplier they work with, which is their experience and the client's knowledge of potential suppliers in the area. Thus, and depending on the needs, it first selects those suppliers with which it usually works or those that the client recommends, and which are also normally the ones with the best quality/price ratio and with which they have the fewest incidents. It is also very important, especially in purchases that are made on site, to take into account the delivery time of the product, since these types of purchases are usually made with great urgency and sometimes it may be more interesting to choose a faster supplier, although its quality/price ratio is lower.
- New suppliers: The decision to start working with new suppliers is made by the Management.


4.3. SUPPLIER EVALUATION

- On an annual basis, the Quality Manager, with the help of the Purchasing Manager, collects the information on the purchases made, both in construction sites and those carried out in the office, and enters the data in the PR02- format. CAL-F02 "Supplier Evaluation".

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES <i>PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING</i>	Codificación/Coding: PR02-CAL
		REV.00

- Teniendo en cuenta los valores de la tabla adjunta, obtienen una lista con una puntuación para cada proveedor.
- En la reunión de revisión del sistema por la dirección, la Dirección, en base a los resultados de la evaluación anual y a su propia experiencia decide si el proveedor es APTO o NO APTO para continuar prestando servicios a la empresa. Si alguno se cataloga como NO APTO, esto se comunicará a todo el personal autorizado a realizar compras, para que busquen alternativas.
- Los registros de Evaluación de proveedores se archivarán por el/la responsable de Calidad hasta que se obtiene una nueva evaluación durante la revisión del sistema.
- Taking into account the values in the attached table, they obtain a list with a score for each provider.
- At the management review meeting of the system, the Management, based on the results of the annual evaluation and its own experience, decides if the supplier is SUITABLE or NOT SUITABLE to continue providing services to the company. If any is classified as NOT SUITABLE, this will be communicated to all personnel authorized to make purchases, so that they can look for alternatives.
- Supplier Evaluation records will be archived by the Quality manager until a new evaluation is obtained during the system review.

TIPO DE PROVEEDOR PROVIDER TYPE	HISTÓRICO / HISTORICAL	RECOMENDADO / RECOMMENDED	NUEVO / NEW
	3	2	1
RELACIÓN CALIDAD / PRECIO QUALITY / PRICE RELATIONSHIP	BUENA / GOOD	NORMAL / NORMAL	MALA / BAD
	3	2	1
CUMPLIMIENTO PLAZO ENTREGA COMPLIANCE WITH DELIVERY PERIOD	SIEMPRE / ALWAYS	REGULAR / NO SE SABE REGULAR / YOU NEVER KNOW	NUNCA / NEVER
	3	2	1
INCIDENCIAS EN LOS PEDIDOS INCIDENTS IN THE ORDERS	NUNCA / NEVER	ALGUNA / NO SE SABE SOME / DON'T KNOW	SIEMPRE / ALWAYS
	3	2	1
INFORMES DE NO CONFORMIDAD ABIERTOS OPEN NON-CONFORMITY REPORTS	NINGUNO / NONE	ENTRE 3 - 1 BETWEEN 3 - 1	MÁS DE TRES MORE THAN THREE
	3	2	1
RESPUESTA ANTE IMPREVISTOS RESPONSE TO UNEXPECTED	CORRECTA / CORRECT	REGULAR / NO SE SABE REGULAR / YOU NEVER KNOW	MALA / BAD
	3	2	1

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES <i>PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING</i>	Codificación/Coding: PR02-CAL
		REV.00

Requisitos a suministradores y visitantes:

En cumplimiento de los requisitos de nuestro sistema de gestión, le comunicamos los requisitos que le son de aplicación según su actividad.

Así mismo le recordamos que nuestra organización evalúa anualmente el desempeño de sus suministradores homologados, en función del número de incidencias registradas a lo largo del periodo analizado, así como de su importancia.

Gestor de residuos:

- Enviar copia del documento acreditativo de "Gestor Autorizado" para los residuos que retira y el contrato de tratamiento de residuos.

Servicio externo de mantenimiento de vehículos:

- Enviar copia de inscripción en registro de productores y gestores de residuos. EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, enviar copia.
- Gestionar los residuos conforme a la normativa vigente. EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, 9001 enviar copia.

Mantenedor de Instalaciones: Extinción Incendios, Aire Comprimido, Aire acondicionado, Instalación Eléctrica.

- Enviar copia del documento acreditativo "Mantenedor Autorizado" para los sistemas que revisa y mantiene.
- Gestionar los residuos conforme a la normativa vigente.
- Enviar copia de inscripción en registro de productores y gestores de residuos. EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, 9001 enviar copia.
- Evaluación de riesgos.
- Informes de siniestralidad.

Requirements for suppliers and visitors:

In compliance with the requirements of our management system, we inform you of the requirements that apply to you according to your activity.

Likewise, we remind you that our organization annually evaluates the performance of its approved suppliers, based on the number of incidents registered throughout the period analyzed, as well as their importance.

Waste manager:


- Send a copy of the document accrediting the "Authorized Manager" for the waste removed and the waste treatment contract.

External vehicle maintenance service:

- Send a copy of the registration in the register of producers and waste managers. IN CASE OF HAVING ISO 14001 CERTIFICATE, send a copy.
- Manage waste in accordance with current regulations. IN CASE OF HAVING ISO 14001, 9001 CERTIFICATE, send a copy.

Facilities Maintainer: Fire Extinguishing, Compressed Air, Air Conditioning, Electrical Installation.

- Send a copy of the "Authorized Maintainer" supporting document for the systems that you review and maintain.
- Manage waste in accordance with current regulations.
- Send a copy of the registration in the register of producers and waste managers. IN CASE OF HAVING ISO 14001, 9001 CERTIFICATE, send a copy.
- Risk assessment.
- Accident rate reports.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES <i>PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING</i>	Codificación/Coding: PR02-CAL
		REV.00

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formación, apto, entrega de epis y charla informativa de los riesgos de la instalación del trabajador que realizará el trabajo. • Certificado negativo deudas AEAT. • Certificado negativo deudas Seguridad Social. • TC1 + justificante de pago bancario TC1. • TC2. • ITA. | <ul style="list-style-type: none"> • Training, fit, delivery of epis and informative talk on the risks of the installation of the worker who will carry out the work. • Negative AEAT debt certificate. • Negative certificate of Social Security debts. • Quotation settlement receipt + proof of bank payment. • Nominal list of workers. • Registered workers index. |
|---|---|

Proveedor de productos químicos:

- Enviar copia de "Fichas de datos de seguridad" y "Fichas Técnicas" de cada producto actualizada.
- EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, enviar copia.

Chemical supplier:

- Send a copy of the updated "Safety Data Sheets" and "Technical Data Sheets" for each product.
- IN CASE OF HAVING ISO 14001 CERTIFICATE, send a copy.

Proveedor de aparatos eléctricos, electrónicos, herramientas y otros equipos como EPIS:

- Enviar manuales de uso, certificados de marcado CE.
- EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, enviar copia.

Supplier of electrical and electronic devices, tools and other equipment such as PPE:


- Send user manuals, CE marking certificates.
- IN CASE OF HAVING ISO 14001 CERTIFICATE, send a copy.

Subcontratistas:

- Comunicar al responsable de nuestra empresa encargado de verificar su trabajo, los tipos de residuos que se generan durante su actividad, para poder informarle de la manera de proceder con cada uno de ellos.
- Seguir las directrices de nuestro responsable en obra en cuanto a buenas prácticas ambientales
- Seguir las directrices de nuestro responsable en obra en cuanto a buenas

Subcontractors:

- Communicate to the person in charge of our company in charge of verifying his work, the types of waste that are generated during his activity, in order to inform him of the way to proceed with each one of them.
- Follow the guidelines of our site manager regarding good environmental practices.
- Follow the guidelines of our on-site manager in terms of good practices in ORP/SST.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES <i>PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING</i>	Codificación/Coding: PR02-CAL
		REV.00

prácticas en materia de PRL/SST.

- Facilitar la documentación de coordinación de actividades empresariales necesaria y solicitada por nuestro departamento de PRL/SST:
- Evaluación de riesgos y adhesión a nuestro plan de seguridad o al del cliente si procede.
- Informes de siniestralidad.
- Formación, apto y entrega de epis.
- Certificado negativo deudas AEAT.
- Certificado negativo deudas Seguridad Social.
- TC1 + justificante de pago bancario TC1.
- TC2.
- ITA.
- EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, basta con enviar copia.

- Facilitate the necessary business activity coordination documentation requested by our ORP/SST department.
- Risk assessment and adherence to our security plan or the client's if applicable.
- Accident rate reports.
- Training, fit and delivery of epis.
- Negative AEAT debt certificate.
- Negative certificate of Social Security debts.
- Quotation settlement receipt + proof of bank payment.
- Nominal list of workers.
- Registered workers index.
- IF YOU HAVE THE ISO 14001 CERTIFICATE, just send a copy.

Visitantes:

- Atender a las instrucciones facilitadas por el personal de recepción.
- Ir siempre acompañado de personal de nuestra organización y respetar las instrucciones facilitadas por estos.

Visitors:

- Follow the instructions provided by the reception staff.
- Always be accompanied by staff from our organization and respect the instructions provided by them.

Empresas de calibración:


- Enviar copia de inscripción en registro de productores y gestores de residuos. EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, 9001 enviar copia.
- Certificados de calibración de nuestros equipos con alguno de estos sellos de Organismos Acreditados: ENAC, ILAC, ILAC-MRA, IAF-MLA, MLA/MRA.

Calibration companies:

- Send a copy of the registration in the register of producers and waste managers. IN CASE OF HAVING ISO 14001, 9001 CERTIFICATE, send a copy.
- Calibration certificates of our equipment with one of these stamps from Accredited Organizations: ENAC, ILAC, ILAC-MRA, IAF-MLA, MLA/MRA.

En caso de **no** disponer de este sello, deberán

If you do not have this stamp, you must submit one

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES <i>PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING</i>	Codificación/Coding: PR02-CAL
		REV.00

entregar una de estas dos opciones:

- Envío del certificado ISO 9001.
- Certificado de calibración del equipo y/o patrones que se hayan utilizado para calibrar el nuestro. Este/s certificado/s tiene/n que tener como referencia que haya/n sido calibrado/s por Laboratorio Acreditado por ENAC y/o que se emplearan patrones Calibrados por ENAC. El Certificado deberá de estar vigente en la fecha de la Calibración.
- Formación y cualificación del personal que ha realizado la calibración, TC1 y 2, certificado negativo de deudas con la seguridad social y certificado negativo de deudas con hacienda.

En caso de que el equipo se encuentre en un país extranjero en dónde no se pueda aplicar los requisitos anteriores, se calibrará según la normativa del país de uso. Una vez que llegue a las Instalaciones de la Sede Central, se volverá a calibrar según los primeros requisitos.

- En caso de realizar el trabajo en nuestras instalaciones se le solicitará la documentación mencionada en el apartado Mantenedor de Instalaciones, pero sí en cambio va a realizar los trabajos en una obra o proyecto, se le solicitará la documentación que aparece en el apartado de Subcontratistas.

Empresas de ensayos:

- Enviar copia de inscripción en registro de productores y gestores de residuos. EN CASO DE POSEER CERTIFICADO ISO 14001, 9001 enviar copia.
- Certificados de calibración con sello ENAC y/o Ilac de los equipos con los que se realizarán los ensayos.
- Cualificación del personal de ensayos bajo

of these two options:


- Sending of the ISO 9001 certificate.
- Equipment calibration certificate and/or standards that have been used to calibrate ours. These certificate(s) must have as a reference that they have been calibrated by a Laboratory Accredited by ENAC and/or that standards Calibrated by ENAC were used. The Certificate must be valid on the Calibration date.
- Training and qualification of the personnel that has carried out the calibration, Quotation settlement receipt + proof of bank payment and nominal list of workers, negative certificate of debts with social security and negative certificate of debts with the treasury.

In the event that the equipment is located in a foreign country where the above requirements cannot be applied, it will be calibrated according to the regulations of the country of use. Once it arrives at the Headquarters Facility, it will be recalibrated to the first requirements.

- In case of carrying out the work in our facilities, the documentation mentioned in the Facilities Maintenance section will be requested, but if instead you are going to carry out the work in a work or project, the documentation that appears in the Subcontractors section will be requested.

Test companies:

- Send a copy of the registration in the register of producers and waste managers. IN CASE OF HAVING ISO 14001, 9001 CERTIFICATE, send a copy.
- Calibration certificates with the ENAC and/or ILAC seal of the equipment with which the tests will be carried out.
- Qualification of test personnel under UNE-EN ISO 9712 regulations and/or according

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y SUBCONTRATACIONES <i>PREPARATION AND CONTROL OF PURCHASES AND SUBCONTRACTING</i>	Codificación/Coding: PR02-CAL
		REV.00

normativa UNE-EN ISO 9712 y/o según normativa ASME y acreditados por ENAC o por Empresa Acreditada dentro de la ILAC.

- En caso de realizar el trabajo en nuestras instalaciones se le solicitará la documentación mencionada en el apartado Mantenedor de Instalaciones, pero sí en cambio va a realizar los trabajos en una obra o proyecto, se le solicitará la documentación que aparece en el apartado de Subcontratistas.

to ASME regulations and accredited by ENAC or by an Accredited Company within ILAC.

- In case of carrying out the work in our facilities, the documentation mentioned in the Facilities Maintenance section will be requested, but if instead you are going to carry out the work in a work or project, the documentation that appears in the Subcontractors section will be requested.

5. FORMATOS

- PR02-CAL-F01: "Petición Presupuesto Materiales".
- PR02-CAL-F02: "Evaluación de Proveedores".
- PR02-CAL-F03: "Hoja de Pedido".

5. FORMATS

- PR02-CAL-F01: "Materials Budget Request".
- PR02-CAL-F02: "Supplier Evaluation".
- PR02-CAL-F03: "Order Form".