

ID de Doc.: I - DC - 001	SELECÇÃO E AVALIAÇÃO PERMANENTE DE FORNECEDORES DE MATERIAL NÃO PRODUCTIVO	Schindler KG Iberia
Instrução Trabalho		Versão Documento: Mod. 08
Publicado / Revisto por: Jesus Pin / Maria José Rivas		Página 1 de 5
Última revisão: 17/08/2018		
Renúncia de responsabilidade: Ao imprimir, este documento NÃO é controlado. Utilize o documento apenas como referência.		

1 INTRODUÇÃO / OBJETIVO

A Schindler, S.A. / KG IBE estabelece critérios para a Seleção, a Avaliação e a Reavaliação dos seus Fornecedores, conservando registos dos resultados das Avaliações e quaisquer ações necessárias derivadas das mesmas. Esta instrução estabelece o Sistema de Seleção e Avaliação Periódica dos Fornecedores de Serviços Importantes às Sucursais e de Material NÃO PRODUCTIVO e Serviços geridos pelos Serviços Centrais de Direção de Compras e para um volume superior a **300.000 Euros anuais para ESP e 200.000 para POR bianualmente e anualmente entre 200.000 e 150.000 Euros para ESP e entre 200.000 e 100.000 para POR.**

ATORES

- Comité de Direção da KG IBÉRICA.
- Direção de Compras (DC).
- Direção de Operações / Sucursais / Delegações / Agências.
- Administração / Departamento de Pagamentos.
- Centro de Peritos (CdP).

2 CONCEITOS GERAIS

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES: Estimativa da Gestão de Qualidade de um Fornecedor realizada depois da Prestação dos Serviços.

MATERIAL NÃO PRODUTIVO E SERVIÇOS: Empresas / Pessoas físicas homologadas que fornecem materiais não produtivos ou prestam serviços indiretamente relacionados com o produto, que tenham sido contratados pelo Dep.to de Compras segundo os critérios estabelecidos pela legislação vigente e pela Schindler SA.

SERVIÇO IMPORTANTE: É todo aquele serviço relacionado com o produto e em que o efeito de anormalidade comprometa a segurança das pessoas, a funcionalidade / fiabilidade do Produto, com risco de graves consequências económicas, que incumpra Diretivas Europeias / Legislação vigente, ou prejudique gravemente a imagem da Empresa. São exemplo, os serviços necessários para a Montagem de Equipamentos, as Instalações Auxiliares para os processos de Montagem e Manutenção, as Empresas de Limpeza dos Escritórios, os Gestores de Resíduos, etc.

- **INSTALAÇÕES AUXILIARES:** Oficinas selecionadas para reparar determinados componentes e outras selecionadas para a realização de atividades relativas ao produto, desde que controladas e supervisionadas por uma Sucursal / Agência (alvenaria, pintura de portas, decorações de cabina, etc.).
- **SUBCONTRATAÇÃO PARA A MONTAGEM:** Empresas / Pessoas físicas selecionadas que prestam serviços de montagem de instalações, contratados segundo os critérios estabelecidos pela Legislação Vigente e pela Schindler S.A. / KG.
- **GESTORES DE RESÍDUOS:** Empresas / Pessoas físicas que se dedicam à Gestão de Resíduos industriais, selecionadas segundo os critérios estabelecidos pela Legislação Vigente e pela Schindler S.A. / KG no âmbito ambiental (**incluídos fornecedores que se dediquem à manutenção de aparelhos de ar condicionado**).
- **FORNECEDORES DE LIMPEZA DOS ESPAÇOS:** Empresas / Pessoas físicas que se dedicam à Gestão de Limpeza, selecionadas segundo os critérios estabelecidos pela Legislação Vigente e pela Schindler S.A. / KG.

3 INSTRUÇÕES / EXPLICAÇÕES

3.1 Contratação de material não produtivo e de serviços importantes

O Comité de Direção da Schindler SA / KG estabelece a política de Contratação de Material não Produtivo e de Serviços (tanto para a Central como para as Sucursais), que obedece e se rege segundo as direções da Empresa de acordo com as funções atribuídas a cada uma delas.

3.2 Pesquisa e seleção de fornecedores

3.2.1 Avaliação das necessidades

A Direção de Compras ou Sucursal / Agência, através do pessoal encarregado para as diferentes atividades (O REQUERENTE), deteta a necessidade para um novo Fornecedor de Serviços Importantes ou de Material Não Produtivo e define as necessidades e especificações técnicas.

3.2.2 Pré-seleção de fornecedores e análise de ofertas

O Requerente pré-selecionará os fornecedores que possam, a priori, satisfazer as nossas necessidades. Em seguida, serão solicitados orçamentos e / ou propostas, que serão posteriormente analisadas tendo em conta os critérios Custo, Prazos, Condições de Entrega, etc.

3.2.3 Homologação de fornecedores

A seleção do orçamento, e por consequência, do Fornecedor, é validada pelo Requerente, o Comprador e o Diretor de Compras, ficando assim o Fornecedor Homologado.

Adicionalmente está estabelecido que para a homologação de um Gestor de Resíduos (Fornecedor de Serviços Importantes), é também necessário que o Requerente confirme que a dita empresa tenha as autorizações administrativas em vigor para lidar com a gestão dos resíduos para a qual foi contratada, sendo ainda responsável por garantir que as referidas autorizações continuam em vigor.

Conjuntamente com a avaliação de fornecedores se deve enviar num ficheiro separado com o conjunto dos gestores de resíduos com a sua avaliação, para assim tê-la atualizada anualmente. São as Sucursais as responsáveis de ter as Autorizações Administrativas atualizadas correspondentes aos referidos Gestores de Resíduos e, tê-las à disposição de quem necessite.

3.3 Dar alta / baixa no registo mestre de fornecedores

O Requerente finaliza o Impresso de Requisição de Abertura de Novo Fornecedor (Anexo 1) e envia-o à Direção de Compras. Desde este departamento, é assinado e enviado via correio eletrónico para o Departamento de Pagamentos que procede ao seu pagamento (FSS- Account payable).

Uma vez dada a alta ao fornecedor por parte do CdP / FSS-AP, é facilitado o código do novo Fornecedor ao Requerente e à Direção de Compras, via Lotus Notes.

A Direção de Compras manterá o registo de fornecedores autorizados para as Sucursais (fornecedores de Materiais Não Produtivos e serviços importantes) atendendo às requisições de alta e baixa que receba, pertencendo a cada Sucursal a responsabilidade de manter este registo base atualizado.

Durante o primeiro trimestre do ano, a Direção de Compras enviará às DO uma lista dos fornecedores a avaliar, e outra de fornecedores que estão autorizados a contratar.

3.4 Assinatura do contrato

A Direção de Compras, ou a Sucursal correspondente, negociarão com o fornecedor, caso necessário, a assinatura do Contrato face ao serviço subcontratado.

3.5 Avaliação permanente

Durante o primeiro trimestre de cada ano, serão avaliados os fornecedores de acordo com o Anexo 2, fornecido pela Direção de Compras.

O alcance da avaliação será realizado da seguinte forma:

- Será efectuada bianualmente a todos os fornecedores com volume de compras superior a 300.000 euros por ano para ESPANHA, superior a 200.000 para PORTUGAL e aos gestores de resíduos referidos na secção 4.2 anterior. Essa relação será enviada aos DO's.
- Será efectuada anualmente a todos os fornecedores com volume de compras inferior a 300.000 euros e superior a 150.000 euros por ano para ESPANHA, inferior a 200.000 euros e superior a 150.000 euros para PORTUGAL e aos gestores de resíduos referidos na secção 4.2 anterior. Essa relação será enviada aos DO's.

À falta de uma relação específica serão avaliados todos os fornecedores com uma categoria específica dentro dos nossos sistemas, ou seja, ---> Subcategory 2 ---> Site Cleaning / Recycling Waste Removal, conjuntamente com os fornecedores que se dedicam à Manutenção de Aparelhos de Ar Condicionado.

São responsáveis por esta avaliação:

- Para Fornecedores seleccionados pela Direção de Compras: O Comprador responsável de cada categoria;
- Para Fornecedores seleccionados pelas Sucursais / Agências: O Chefe de Trabalhos e/ou o Chefe de Instalações Existentes da DO correspondente;
- Gestores de Resíduos de Sucursal / Empresas Manutenção de Aparelhos de Ar Condicionado → O Chefe de Admin. de cada DO (ou pessoa responsável em que tenha sido delegado pelo Chefe Admin.).

A Avaliação de cada Fornecedor realiza-se com base nos seguintes critérios:

- A: Grau de Cumprimento de Qualidade (avaliação de 0 a 100): Resultado da Inspeção dos Serviços Prestados e da posse da Certificação ISO 9001 ou semelhante, em função da seguinte tabela de avaliação baseada em ambos parâmetros:

		Avaliação segundo o Resultado das Inspeções dos Serviços Prestados		
		Boa	Regular	Má
Certificação de Qualidade do Sistema de Gestão	ISO 9001	100	80	50
	Certificação Semelhante	95	75	40
	Nenhum Certificado	90	45	10

- B: Nível de Competitividade dos Preços e Compromisso por parte do Fornecedor (avaliação de 0 a 100): Resultantes da avaliação dos preços em relação ao mercado e ao esforço pela melhoria contínua e a resposta face a problemas.
- C: Grau de Compromisso Ambiental (avaliação de 0 a 100): Resultados com base em compromissos ambientais compreendidos no Certificado ISSO 14001 ou semelhante, de acordo com a seguinte tabela.

Grau de Compromisso Ambiental	Avaliação
Certificado ISO 14001, ISO50001 o levando em consideração questões de eficiência energética	100
Outra Certificação Ambiental ou documentos que comprovem o seu Compromisso Ambiental	75
Não dispõe de Certificação Ambiental nem de Documentos que comprovem o seu compromisso ambiental	10

Caso sejam compreendidos os valores de A, B, e C por cada Fornecedor no Anexo 2 a Direção de Compras calculará o Índice de Qualidade de cada Fornecedor (IQF), segundo a seguinte equação:

$$IQF = 0,4 A + 0,4 B + 0,2 C$$

A classificação dos Fornecedores é estabelecida pela Direção de Compras de acordo com a seguinte tabela:

Avaliação do IQF	Classificação do Fornecedor
85 < IQF < 100	Excelente (E)
60 < IQF < 85	Satisfatória (S)
IQF < 60	Insatisfatória (I)

Será possível contratar ou continuar a trabalhar com os Fornecedores classificados como "Excelentes" ou "Satisfatórios", que para este efeito se consideram com Fornecedores Homologados.

Todos os anos e durante o decurso do mês de março, a Direção de Compras comunicará aos Fornecedores Insatisfatórios os seus valores de IQF, mediante o Anexo 3, a quando do seu primeiro resultado negativo.

Existirá uma proibição de dois anos de contratar um Fornecedor Insatisfatório, a menos que se realize um Plano de Ação.

Este plano de ação pode consistir na tomada de medidas para a melhoria do Grau de Satisfação com o Fornecedor em causa ou diretamente na procura de um Fornecedor alternativo. Para isso terá o apoio da Direção de Compras.

Caso depois de um Plano de Ação insatisfatório com o fornecedor não seja possível alcançar um Grau de Satisfação aceitável, o mesmo ficará bloqueado e será dado início a uma pesquisa por novo fornecedor.

Assim, com o intuito de melhorar o controlo e compromissos ambientais de todos os fornecedores, entendemos que todos aqueles que na sua avaliação do ponto C, obtenham classificação de 100 ou 75, terão em sua posse o referido certificado, podendo a todo o momento este ser solicitado, pelo que se aconselha o porte do mesmo.

A partir do Departamento de Compras será feita a gestão interna dessa informação, fornecida pelos fornecedores, para que sempre e com carácter anual coincidindo com as avaliações, esteja atualizado e em vigor.

3.6 Reavaliação

Um Fornecedor será reavaliado por qualquer das seguintes razões:

- Quando presente, junto da Direção de Compras / Sucursal, um pedido por escrito, em que demonstre que foram postas em prática melhorias significativas nos seus processos e sistemas de trabalho.
- Quando tenham havido mudanças significativas na Organização do Fornecedor.
- Por escolha Schindler, S.A. / KG caso seja classificado como "Insatisfatório".

4 CONTROLO AMBIENTAL

Em cada avaliação os solicitantes (avaliadores) serão os responsáveis de introduzir e manter numa pasta da Rede dentro do sistema, o documento físico (ISO 14001 / ISO50001 ou similar) que se acreditou anteriormente na avaliação ambiental com pontuação de 100 ou 75, para que se introduza no nosso sistema e esteja sempre em vigor .

A pasta de Rede estará no diretório "**V:\DEF\Certificados Ambientales**" e terão acesso somente uma pessoa por cada DO (Chefe Administrativo ou um responsável que ele designe) e o pessoal da D. Compras encarregado de avaliar os seus fornecedores.

5 ANEXOS

Número	Descrição
1	Impresso de Abertura / Modificação de Fornecedor
2	Avaliação Permanente de Fornecedores de Serviços Importantes nas Filiais
3	Comunicação de IQF Insatisfatório a um Fornecedor de Serviços Importantes Anual

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Classe de documento	Título	ID de Doc.
Políticas EU R03 - Finanças - Controlling / Contas a Pagar	Gestão do Registo Mestre de Fornecedores - VMF	DP9, Versão KW 2.1
- Abastecimento MM	Processo de Gestão de Compras	DP12, Versão KW 2.0
Instr. Trabalho R03 Finanças	Criar um Fornecedor	Dc13, Versão KW 2.1
- Controlling / Contas a Pagar / Manutenção Registo	Requisição de Fornecedor	Dc23, Versão KW 2.2
Mestre de Fornecedores	Validação de uma Requisição de Fornecedor	Dc24, Versão KW 2.1

7 REGISTO SEGUIMENTO MODIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Data	Autor	Versão	Descrição modificação	Revisto por	Aprovado por
16.01.2006	S. Pedròs	Mod. 00	Documento inicial	-----	S. Pedròs
Assinaturas				-----	
05.06.2007	C. Fernández	Mod. 01	APC AM-01/07-DC.2: Homologar e Avaliar como Prov. Serv. Import. a Gest. Res. e Empresas Limpeza.	J. M. Quesada	S. Pedròs
Assinaturas					
26.02.2008	C. Fernández	Mod. 02	Adaptar ao processo operativo por acordo Dir. Oper., Qual., Compras	J. M. Quesada	S. Pedròs
Assinaturas					
12.05.2009	C. Fernández	Mod. 03	APC AM -01/08-DC.1: Melhoria Controlo Autor. Adm. Gest. Resíduos	J. M. Quesada	S. Pedròs
Assinaturas					
07.06.2012	C. Fernández	Mod. 04	APC AM-01/12-DC.2: concretizar valorização Avaliação Critérios A e D	M. Guillermo	S. Pedròs
Assinaturas					
31.03.2016	C. Fernández	Mod. 05	APC ST-01/14-DC.1: Unificar e Modificar I-DC-01 y I-DC- 045. Harmonização Ibérica	F. Gan	S. Pedròs
Assinaturas					
17/08/2018	C. Fernández	Mod. 06	APC AM-01/15-DC.2 Controlo Ambiental de Fornecedores / Eliminar I-DC-042 Gestão de Resíduos	I. Almeida	S. Pedròs
Assinaturas					
02/05/2018	C. Fernández	Mod. 07	PACANEOR - ER/GA NC 1	F. Gan	S. Pedròs
Assinaturas					
17/08/2020	S. López	Mod. 08	Modificar Valores	Maria Jose Rivas	Jesus Pin
Assinaturas					