



ESKULIBURUA / MANUAL / MANUAL /  
MANUEL / MANUAL / HANDBUCH

Edizioa / Edición /  
Edition / Édition /  
Edição / Ausgabe

CAF.VH.P01.MD.008-GN -

CAF.VH.P14.MA.001-GN

C

# HORNITZAILEAREN ESKULIBURUA

## MANUAL DE PROVEEDORES

### SUPPLIERS' MANUAL



## CONTROL DE EDICIÓN

EDICION	MOTIVO	FECHA
C	Actualización para eliminar contenido cubierto por el Manual de Calidad para Proveedores CAF.VH.P14.MA.002-GN	2024-04
B	Actualización por revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad	2020-01
A	Se sustituye CAF-Beasain por CAF S.A. Apdo. 5: Corregido expresión en inglés. Aclarado consecuencias en caso de no alcanzar categoría A. Apdo. 7: Detallada aplicación de una modificación. Apdo. 9: Modificado título. Detalladas condiciones de suministro Apdo. 9.1: Modificado título. Detallado funcionamiento órdenes entrega. Detallada información para el Portal de Proveedores. Apdo. 10: Nuevo. Apdo. 11: Corregida expresión para el pago de facturas. Eliminada necesidad de firma y sello de facturas. Apdo. 12: Aclarado tipo de documento y país de legislación.	2019-05
-	Edición inicial	2019-02

**Confeccionado:**

Nombre: E. SALVADOR

Firma:

Fecha: **Abril 2024****Revisado:**

Nombre: S. SANTOS

Firma:

Fecha: **Abril 2024****Aprobado:**Nombre: **I.ERREZOLA**

Firma:

Fecha: **Abril 2024**

## INDICE

1	RELACIÓN DE CAF CON SUS PROVEEDORES .....	4
2	CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES .....	5
2.1	Cumplimiento de la Legalidad y los Derechos Humanos .....	5
2.2	Condiciones de Trabajo .....	5
2.3	Salud y Seguridad .....	5
2.4	Medio Ambiente .....	6
2.5	Ética Comercial .....	6
2.6	Confidencialidad .....	7
2.7	Gobernanza .....	7
3	REGISTRO DE PROVEEDORES .....	7
3.1	Condiciones Generales de Compra de Bienes y/o Servicios .....	8
3.2	Certificado bancario .....	8
3.3	Certificado exigido por la Ley General Tributaria 58/2003 del 17 de Diciembre .....	8
4	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES .....	8
5	DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	10
5.1	Fase de Diseño del EFAE (Desarrollo y Aprobación) .....	11
5.2	Fase de Fabricación y Suministro .....	11
6	CONDICIONES DE SUMINISTRO .....	12
6.1	Previsión de consumos y entregas .....	12
6.2	Órdenes de entrega .....	13
6.3	Normas de embalaje e identificación .....	14
6.4	Notificación de envíos .....	15
7	FACTURACIÓN .....	15
7.1	Requisitos relativos a facturas .....	15
7.2	Selección de la forma de pago .....	17
7.3	Ejecución de Pagos .....	17
8	REQUISITOS DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE CAF .....	17
9	REFERENCIAS .....	19
9.1	Documentación externa .....	19
9.2	Documentación CAF .....	19

## INTRODUCCIÓN

El objeto de este Manual es definir los requisitos relativos a los Sistemas de Gestión de la Cadena de Suministro de CAF.

Las expectativas, requisitos y estándares definidos en este “**Manual de Proveedores**” **CAF.VH.P14.MA.001-GN** son aplicables a todos los proveedores que suministran materiales, equipos y servicios a cualquier **Filial Productiva** de Vehículos ferroviarios del **Grupo CAF** con impacto potencial en cualquier característica del producto que afecte a los requerimientos del Cliente de **CAF**. Estos requisitos también se aplican, en su totalidad, a cualquier proveedor dirigido a **CAF** por sus Clientes. Los requisitos detallados en este “**Manual de Proveedores**” **CAF.VH.P14.MA.001-GN** definen los requisitos básicos y son complementarios a cualquier otro requisito específico comunicado por su Gestor de Categoría.

Este manual se complementa con el “**Manual de Calidad de Proveedores**” **CAF.VH.P14.MA.002-GN**.

La última versión de este manual se publicará en el sitio web de **CAF** (<http://seller.ariba.com>) así como en el **Portal de Proveedores de CAF**. Los proveedores deben revisar cualquiera de estos sitios de forma regular para asegurarse de que tienen la versión más reciente disponible. Cada **Filial Productiva** tiene su propio **Portal de Proveedores**, los cuales se presentan en la siguiente tabla:

Filial Productiva	Portal de Proveedores
CAF S.A.	<a href="http://online.caf.net">online.caf.net</a>
CAF FRANCE	<a href="http://online.caf-france.net">online.caf-france.net</a>
CAF USA	<a href="http://online.cafusa.com">online.cafusa.com</a>
CAF MEXICO	<a href="http://online.cafmexico.net">online.cafmexico.net</a>
CAF UK	<a href="http://online.cafrollingstock-uk.net">online.cafrollingstock-uk.net</a>

Este “**Manual de Proveedores**” **CAF.VH.P14.MA.001-GN** describe los requisitos fundamentales para todos los proveedores de las operaciones globales del **Grupo CAF**. Los requerimientos de los Sistemas de Calidad se han alineado en la medida de lo posible en todas nuestras **Filiales Productivas**. Además de los requisitos definidos en este documento, es posible que existan normas de **Filiales Productivas** adicionales aplicables a los grupos de operación de **CAF** con los que lleva a cabo negocios. Los requisitos de calidad y entrega definidos en el presente documento no reemplazan ni alteran los términos y condiciones expresados en las órdenes de compra y contratos expedidos por **CAF**.

También se espera que los proveedores de **CAF** gestionen sus propios proveedores de productos y servicios para garantizar el cumplimiento de los requisitos definidos en este “**Manual de Proveedores**” **CAF.VH.P14.MA.001-GN**.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b>	<b>Ed.</b>
	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>	CAF.VH.P14.MA.001-GN	<b>C</b>
CAF.VH.P01.MD.008-GN -		Página 4 de 20	

En materia de **gestión de la seguridad**, todos los proveedores de **CAF** (y sus subcontratistas) cumplirán con las “**Condiciones Generales para la Gestión de la Seguridad de Productos y Servicios de Suministro Externo**” **CAF.VH.P14.ES.057-GN** y, según les apliquen, las “**Condiciones Particulares para la Gestión de la Seguridad de Productos y Servicios de Suministro Externo**” **CAF.VH.P01.MD.013-GN**, y (documentadamente) con los requisitos de seguridad transmitidos vía “**Notificación de Requisitos de Seguridad**” **CAF.VH.P01.MD.012-GN**.

## **1 RELACIÓN DE CAF CON SUS PROVEEDORES**

Ante los nuevos retos del mercado internacional del transporte ferroviario, **CAF** considera a sus proveedores de productos y servicios como uno de los grupos de interés estratégicos de su Organización.

Con objeto de mantener una óptima relación entre la organización y nuestros proveedores, la **Dirección de Compras de CAF** establece los siguientes principios a través de su “**Política de Compras**” **CAF.VH.P14.PO.000-GN**:

- Las relaciones con nuestros proveedores están reguladas por principios comunes y están sometidas a un riguroso control de calidad, cumplimiento y excelencia por parte de **CAF**. La formalización de un contrato con un proveedor debe basarse siempre en relaciones claras y evitando formas de dependencia.
- **CAF** se compromete a fomentar el establecimiento de relaciones comerciales basadas en el cumplimiento por parte de sus proveedores de las exigencias de Respeto a los Derechos Humanos, Condiciones de Trabajo dignas, Ética Comercial, Medio Ambiente, Salud y Seguridad explicitadas en su “**Código de Conducta de Proveedores**” **CAF.VH.P14.PO.001-GN**.
- Los procesos de elección de proveedores deben caracterizarse por la búsqueda de competitividad y calidad y deben garantizar la igualdad de oportunidades entre todos los proveedores y colaboradores de nuestra Organización. **CAF** se compromete a llevar a cabo procedimientos de adjudicación a través de su **Plataforma de Gestión de Ofertas** teniendo en cuenta el valor total de la oferta y basándose en consideraciones y objetivos de corto y largo plazo.
- Los profesionales de **CAF** velarán por que aquellos proveedores que cumplan con los requisitos puedan competir en la contratación de productos y/o servicios, y tomarán las medidas necesarias para evitar conflictos de interés y tratos de favor.
- **CAF** valorará positivamente la utilización de su **Plataforma de Gestión de Ofertas** y el **Portal de Proveedores de CAF**.
- **CAF** promoverá la participación de sus proveedores en la Gestión de la Innovación orientada al desarrollo y mejora de sus productos y servicios.

	MANUAL	Código	Ed.
	MANUAL DE PROVEEDORES	CAF.VH.P14.MA.001-GN	C
CAF.VH.P01.MD.008-GN -		Página 5 de 20	

## 2 CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES

A continuación, se expone el conjunto de normas y principios generales de gobierno corporativo y de conducta profesional que resultan de aplicación a todos los proveedores de **CAF** y sociedades dependientes y que resultan válidos para establecer los parámetros orientadores de la Responsabilidad Social Corporativa de **CAF** en su cadena de suministro.

El “**Código de Conducta de Proveedores**” **CAF.VH.P14.PO.001-GN** tiene validez tanto en España como en el extranjero, siempre teniendo en cuenta las diferencias culturales, lingüísticas, sociales y económicas de los diversos países en los que **CAF** desarrolla su actividad.

La contratación con **CAF** supone el conocimiento y el pleno respeto de los principios del “**Código de Conducta de CAF**” y del “**Código de Conducta de Proveedores**” **CAF.VH.P14.PO.001-GN** por parte del proveedor.

Si bien este “**Código de Conducta de Proveedores**” **CAF.VH.P14.PO.001-GN** es aplicable tan solo a sus proveedores directos, **CAF** emplaza a sus proveedores a trasladar los siguientes principios a sus propios proveedores.

El “**Código de Conducta de Proveedores**” **CAF.VH.P14.PO.001-GN** debe interpretarse sin perjuicio de cualesquiera exigencias adicionales puedan establecerse legal o contractualmente y que afecten a la relación comercial entre **CAF** y sus proveedores.

### 2.1 Cumplimiento de la Legalidad y los Derechos Humanos

Todos los proveedores mantendrán un estricto respeto al ordenamiento jurídico vigente en los territorios en los que operen y deberán respetar los principios recogidos en la **Declaración Universal de los Derechos Humanos** y en el **Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de Derechos Humanos**, Derechos laborales, respeto al medioambiente y de lucha contra la corrupción.

### 2.2 Condiciones de Trabajo

Todos los proveedores deben respetar las leyes y regulaciones que les sean aplicables en materia laboral incluyendo, como mínimo, el salario mínimo, igualdad de trato y de no discriminación, la protección frente a la explotación infantil y contra la esclavitud moderna, respeto a la diversidad y promoción de la inclusión, duración de la jornada laboral, días de descanso, compensaciones, libertad de asociación y derecho de negociación colectiva.

### 2.3 Salud y Seguridad

La Salud y Seguridad de sus trabajadores debe ser una prioridad para todos los proveedores de **CAF**, que deben cumplir con todas las leyes, regulaciones y normas que les sean aplicables. Los proveedores deben tomar las medidas apropiadas para prevenir enfermedades profesionales y accidentes laborales así como para proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable a sus trabajadores.

	MANUAL	Código	Ed.
	MANUAL DE PROVEEDORES	CAF.VH.P14.MA.001-GN	C
CAF.VH.P01.MD.008-GN -			Página 6 de 20

**CAF** recomienda a sus proveedores:

- Comunicar a su dirección, trabajadores y proveedores su compromiso con la mejora de la Salud y la Seguridad y a impartir formación en dicha materia.
- Obtener o mantener la certificación **OHSAS 18001** o equivalente.
- Evaluar sistemáticamente sus condiciones de Seguridad y Salud a través de auditorías y reportar sus progresos.

## 2.4 Medio Ambiente

Los proveedores de **CAF** deben desarrollar su actividad bajo la premisa de minimizar los impactos ambientales negativos y prevenir la contaminación, promoviendo la investigación, desarrollo e innovación que mejore los procesos y procurando la formación de sus trabajadores sobre la adecuada gestión ambiental y la gestión óptima del patrimonio natural.

**CAF** recomienda a sus proveedores:

- Comunicar a su dirección, trabajadores y proveedores su compromiso con la mejora del Medio Ambiente y a impartir formación en dicha materia.
- Obtener o mantener la certificación **ISO14001** o equivalente y considerar los criterios establecidos en los mismos como relevantes en su gestión.
- Evaluar sistemáticamente su impacto ambiental a través de auditorías y reportar sus progresos.

## 2.5 Ética Comercial

**CAF** promueve la integridad y la ética en todas sus actividades. Todos los proveedores de **CAF** deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, en especial en materia de lucha contra la corrupción el soborno y la extorsión; debiendo comportarse con arreglo a los principios de competencia leal, honestidad e integridad, tanto en su relación con **CAF**, como con cualesquiera otros organismos públicos o privados.

Ningún proveedor debe realizar o aprobar un pago ilegal bajo ninguna circunstancia. Asimismo, **CAF** no admitirá ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que exceda las prácticas comerciales o de cortesía normales.

El proveedor debe trasladar a la **Dirección de Compras de CAF** cualquier conflicto de interés actual o potencial.

	<b>MANUAL</b>  <b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>	<b>Código</b>	<b>Ed.</b>
		CAF.VH.P14.MA.001-GN	<b>C</b>
CAF.VH.P01.MD.008-GN -		Página 7 de 20	

## 2.6 Confidencialidad

La información de toda índole obtenida como consecuencia de la relación con **CAF** deberá ser tratada con absoluta reserva y confidencialidad, y el proveedor adoptará las medidas de seguridad suficientes para protegerla; con especial atención al respeto a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

## 2.7 Gobernanza

**CAF** se reserva el derecho de verificar el cumplimiento del “**Código de Conducta de Proveedores**” **CAF.VH.P14.PO.001-GN** por parte de sus proveedores directos. Dicha verificación podrá realizarse a través de diversos medios, por ejemplo mediante cuestionarios de autoevaluación o auditorías en las instalaciones del proveedor notificadas con la debida antelación.

En caso de que el proveedor, en el desarrollo de su propia actividad para **CAF** o en su participación en el mercado con terceros, adopte comportamientos no conformes con los principios generales del “**Código de Conducta de CAF**” en general o los principios del “**Código de Conducta de Proveedores**” **CAF.VH.P14.PO.001-GN** en particular, **CAF** estará legitimada para tomar las medidas oportunas, y podrá rechazar la colaboración en un futuro con dicho proveedor.

Todos los proveedores tienen disponible la dirección de e-mail [compras@caf.net](mailto:compras@caf.net) para consultar cualquier duda en relación con el “**Código de Conducta de Proveedores**” **CAF.VH.P14.PO.001-GN**.

## 3 REGISTRO DE PROVEEDORES

Los proveedores que actualmente envían a cualquier **Filial Productiva** del **Grupo CAF** deben estar registrados en la Base de Datos de Ariba (<http://seller.ariba.com>), según las instrucciones de cada **Gestor de Categoría**. Los proveedores que se registren en cualquiera de estas bases de datos deben completar todos los campos de información que perfilan los sistemas comerciales aplicables, las capacidades de los productos básicos y la identificación del personal de contacto clave. Si un proveedor tiene varios sitios de fabricación con identificación DUNS exclusiva aplicable, cada sitio DUNS de fabricación debe registrarse en la base de datos apropiada. Los proveedores deben mantener actualizada la información en la base de datos. Como mínimo, los datos deben ser revisados y, si es necesario, actualizados al menos una vez al año. Mantener la información actualizada es fundamental ya que estas bases de datos globales son accesibles para todos los compradores de **CAF**.

Los proveedores de **CAF** también deben cumplir con los principales criterios operativos, financieros y de calidad, que combinados determinan el estatus de un proveedor. Estas métricas se revisan periódicamente y ayudan en el desarrollo de las estrategias de compra de **CAF**.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b>	<b>Ed.</b>
	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>	CAF.VH.P14.MA.001-GN	<b>C</b>
CAF.VH.P01.MD.008-GN -		Página 8 de 20	

### **3.1 Condiciones Generales de Compra de Bienes y/o Servicios**

Todo proveedor directo de **CAF** debe comprometerse con el cumplimiento de las mismas. Estas “**Condiciones Generales de Compra de Bienes y/o Servicios**” **CAF.VH.P14.MD.030-GN** podrán ser complementadas con Condiciones Particulares incluidas en el pedido emitido por **CAF**, o en el contrato suscrito por este con el Proveedor.

En caso de discordancia o contradicción entre las “**Condiciones Generales de Compra de Bienes y/o Servicios**” **CAF.VH.P14.MD.030-GN** y las Particulares, será de aplicación lo dispuesto en estas últimas.

No se aceptarán otras Condiciones Generales de Venta del Proveedor distintas a las establecidas en este documento, salvo aceptación expresa total o parcial de las mismas por **CAF**.

Estas “**Condiciones Generales de Compra de Bienes y/o Servicios**” **CAF.VH.P14.MD.030-GN** y en general los requisitos de **CAF** aplicarán tanto a los suministros/servicios del proveedor, como, en cascada, los suministros/servicios de sus sub-proveedores.

Las “**Condiciones Generales de Compra de Bienes y/o Servicios**” **CAF.VH.P14.MD.030-GN** están disponibles en el **Portal de Proveedores de CAF** en el apartado de documentación.

### **3.2 Certificado bancario**

Todo proveedor debe enviar a **CAF** un certificado emitido por la entidad bancaria correspondiente, en el que se indique quien es el titular de la cuenta bancaria a la que **CAF** realiza o de la cual recibe los pagos. Este certificado debe ser remitido al departamento de contabilidad de **CAF** en formato papel.

### **3.3 Certificado exigido por la Ley General Tributaria 58/2003 del 17 de Diciembre**

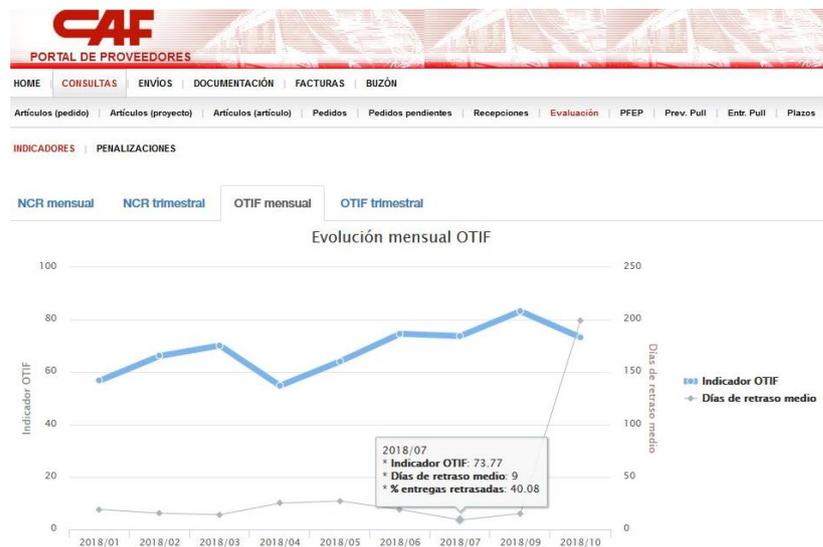
Para operaciones con **CAF S.A.** será exigible que el Suministrador acredite ante **CAF** estar al corriente de las obligaciones tributarias s/ **Ley 58/2003, de 17 de diciembre**, así como las respectivas Normas Forales.

## **4 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

**CAF** evalúa el desempeño de todos los proveedores trimestralmente en base a los indicadores OTIF (On Time In Full) y NCR (Non Conformity Report).

El Indicador OTIF mide el desempeño de un suministrador en sus entregas, en base a si han sido realizadas a tiempo (On Time) y en la cantidad solicitada (In Full). Ambas condiciones deben ser cumplidas para que una entrega sea considerada correcta.

Representa el porcentaje de entregas correctas realizadas sobre el total que se debía de haber realizado en un periodo (entregas previstas o planificadas).



El Indicador NCR mide la calidad de los productos de un suministrador en base al número de piezas con “Informe de No Conformidad (NCR)” CAF.VH.P14.MD.036-GN con cargo al suministrador sobre el total de piezas entregadas en todos los Proyectos activos, desde la primera entrega hasta el final de cada Proyecto. Representa el porcentaje de piezas no conformes.



La evaluación trimestral clasifica a cada suministrador en una categoría A, B o C en ambos indicadores, en base a unos umbrales establecidos por CAF y que se revisan y aprueban con periodicidad anual. El objetivo es que todo proveedor de CAF esté dentro de la categoría A y evitar la categoría C. Para esto CAF llevará a cabo acciones y planes de mejora con cada proveedor tratando de escalar de una categoría a una categoría superior y permanecer en ella.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b>	<b>Ed.</b>
	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>	CAF.VH.P14.MA.001-GN	<b>C</b>
CAF.VH.P01.MD.008-GN -			Página 10 de 20

El objetivo es tratar de alcanzar la categoría A para el Indicador OTIF y mostrar una evolución positiva para el Indicador NCR en el menor tiempo posible. Estas son las consecuencias de no alcanzar la categoría A:

- Presentación y Aprobación de un Plan de Acciones de Mejora.
- Penalizaciones. (Información también disponible en el **Portal de Proveedores de CAF**)
- No lanzamiento de nuevos pedidos
- Homologación residual (restricción cualitativa para suministrar nuevos productos)
- Deshomologación como suministrador

En el caso de proveedores clasificados con categoría B o C en algunos de los indicadores, el proveedor presentará un Plan de Acciones de Mejora cuantificable y acordable con **CAF**, para alcanzar el nivel superior en el menor plazo de tiempo posible.

La primera evaluación se realiza en el Trimestre 1 y el objetivo marcado debe ser alcanzado antes de la evaluación del Trimestre 3.

En la Evaluación del Trimestre 2 o del Trimestre 3 para aquel proveedor que alcanza la categoría superior, el proceso se cierra al haber alcanzado el objetivo. Si no fuese el caso, **CAF** se reserva el derecho de aplicar las medidas anteriormente mencionadas.

## **5 DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Los proveedores deberán trabajar estrechamente con **CAF** para asegurar que todos los procesos se controlan adecuadamente para evitar la fabricación y transferencia de productos defectuosos.

Para todo Elemento Fundamental de Acopio Exterior (EFAE) o producto sujeto a Especificación Técnica (ET) que vaya a ser incorporado al producto final, el proveedor recibirá documentos que describen las especificaciones técnicas particulares, generales y de seguridad del suministro así como las condiciones particulares de contratación.

La necesidad de fabricación de Prototipos vendrá marcada bien por un requerimiento contractual o bien por petición de **CAF**.

Una vez recibida la respuesta del proveedor **CAF** analizará los aspectos técnicos, de seguridad y el resto de las condiciones de las ofertas.

**CAF** acometerá con las mismas un trabajo con los proveedores consistente en consensuar un documento de validación técnica de la oferta que contemple todos los requisitos aplicables.

Tras la validación técnica y la confirmación de seguridad, se establece un contrato de compra del EFAE y un pedido oficial.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b>	<b>Ed.</b>
	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>	CAF.VH.P14.MA.001-GN	<b>C</b>
CAF.VH.P01.MD.008-GN -	Página 11 de 20		

El contrato de compra del EFAE y el pedido oficial recogen los documentos de Validación Técnica y de Seguridad, las Condiciones de Contratación finalmente pactadas, y otras Condiciones Generales como:

- Precio
- Condiciones de facturación y pago
- Penalizaciones
- Vigencia, anulación del contrato
- Arbitraje de Derecho
- Condiciones de entrega. (CIF, FOB, etc.)
- Avals, en su caso, por el período de garantía

Si se demuestra la imposibilidad de cumplimiento de alguno de los requisitos, tanto de las Especificaciones Técnicas y de Seguridad como de las Condiciones Particulares, **CAF** arbitrará una decisión a adoptar que será trasladada al proveedor.

## **5.1 Fase de Diseño del EFAE (Desarrollo y Aprobación)**

Durante el desarrollo del diseño, **CAF** identifica las interfases técnicas del EFAE con el proyecto, y se gestiona y documenta las revisiones del diseño. Se inicia un proceso de trabajo entre la ingeniería del proveedor y **CAF** principalmente con objeto de cumplir con el plan de hitos establecido en el contrato.

Para poder cumplir con el plan de fabricación deberán seguirse con especial atención las fechas planificadas para la congelación de la interfase. Esta congelación vendrá establecida por **CAF** y será comunicada al proveedor haciendo hincapié en la importancia de evitar modificaciones posteriores por ambas partes.

El proveedor envía toda la documentación demandada en el Contrato de Compra.

Tras estudiar la documentación de diseño, procede, si es conforme, a la Aprobación del Diseño, sellando, firmando y archivando la documentación, en su caso, mediante la generación del correspondiente documento **CAF**.

En el caso de que el diseño no sea aprobado, las deficiencias son comunicadas al proveedor, solicitando, si es el caso, el envío de nueva documentación.

En todos los casos la aprobación del diseño tiene un carácter provisional, y sólo es definitiva tras la aprobación de las pruebas tipo y, en su caso, del prototipo correspondiente.

## **5.2 Fase de Fabricación y Suministro**

**CAF** evaluará periódicamente el grado de avance de la fabricación tanto del primer equipo y/o prototipo, si lo hubiere, como de la serie, con base en los requerimientos del contrato de compra.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b>	<b>Ed.</b>
	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>	CAF.VH.P14.MA.001-GN	<b>C</b>
CAF.VH.P01.MD.008-GN -			Página 12 de 20

**CAF** hará seguimiento del cumplimiento de los hitos contractuales, así como verificaciones si la fabricación se desarrolla de acuerdo a los Planes de Control establecidos por el fabricante de acuerdo a los requerimientos del contrato de compra y previamente aprobados.

Los resultados de las verificaciones (auditorías de sistema, de proceso y/o inspecciones) son objeto de los consiguientes informes en los que se determinan las acciones a realizar por el proveedor, si así son requeridas.

## **6 CONDICIONES DE SUMINISTRO**

**CAF** pretende optimizar su cadena de suministro y ser eficiente eliminando toda aquella actividad que añade costes y no valor. Es aquí donde se hace imprescindible el flujo continuo en todos los procesos, eliminando desperdicios que son costosos para la organización y así reducir notoriamente el tiempo de entrega.

Para ello es necesario acordar en el pedido/contrato unas condiciones de suministro PULL incluidas en la oferta y que se reflejarán en el pedido/contrato y que abarquen los siguientes aspectos:

- Lote de entrega
- Plazo de primera entrega
- Plazo de entrega serie tras confirmación de entrega
- Lotes de fabricación (si aplica)
- Lote de embalaje
- Tipo de aprovisionamiento (stock, semi-terminado, materia prima)
- Compromiso con las previsiones
- Variabilidad aceptada con las previsiones
- Número de útiles de embalaje retornables (si procede)

Los pedidos PULL son multidestino, es decir, si bien en la cabecera del pedido existe un punto de entrega éste, al llegar la orden de entrega final, puede cambiar derivando el envío a almacenes cercanos al lugar original de entrega.

Por otra parte, puede coexistir una minoría gestionada mediante pedidos GRP, donde se establecen unas fechas fijas de entrega desde su lanzamiento.

Es imprescindible el uso del **Portal de Proveedores de CAF** (online.caf.net) para la gestión de las condiciones de suministro PULL y la documentación referente a envíos (albarán y nota de envío) tanto para los pedidos PULL como para los pedidos GRP.

### **6.1 Previsión de consumos y entregas**

Todo proveedor que trabaje con el sistema PULL, deberá hacer seguimiento de la previsión de **CAF** (de consumos o de entregas) totalizada con carácter mensual y sumando el total de proyectos **CAF** para un determinado artículo y para los meses siguientes.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b>	<b>Ed.</b>
	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>	CAF.VH.P14.MA.001-GN	<b>C</b>
CAF.VH.P01.MD.008-GN -			Página 13 de 20

Las previsiones se publican el día 1 de cada mes y los proveedores pueden consultar las mismas en el **Portal de Proveedores de CAF** pudiendo exportar todo el horizonte en formato Excel o XML.

## 6.2 Órdenes de entrega

Son la confirmación de entrega de una referencia tipo PULL, en la que se establece la cantidad, fecha y lugar de entrega de dicha referencia en base las condiciones de suministro acordadas con el proveedor.

Los proveedores de materiales y equipos pueden consultar las confirmaciones de entrega en el apartado de Consultas del **Portal de Proveedores de CAF**. Dichas órdenes de entrega se lanzan de forma general en el día acordado con el proveedor para cada una de las referencias. Para nuevos pedidos las confirmaciones de primeras entregas se dan en el lanzamiento del pedido o un mes antes del plazo de primera entrega acordado, no teniendo éste que coincidir con la fecha pactada para las confirmaciones automáticas.

En el caso de que un proveedor entienda que no se están cumpliendo las condiciones de suministro acordadas, a través del **Portal de Proveedores de CAF** pueden no aceptar la orden de entrega, indicando el motivo **CAF** correspondiente.

- **Modificación:** Una modificación oficial de **CAF** impacta en el suministro de esta orden de entrega.
- **Incidencia Técnica de CAF:** El proveedor no puede continuar con la fabricación por deficiencias en la documentación de **CAF** que necesitan ser cubiertas. Aplicable a primeras entregas.
- **Falta de material de aportación de CAF:** Ello no debe evitar, de darse el caso, que el proveedor pueda iniciar la fabricación del resto del producto en caso de falta de materiales no esenciales.
- **Falta de útiles de embalaje retornables.**
- **Desacuerdo comercial:** Discrepancia de la orden de entrega con las condiciones de suministro acordadas.
- **No estaba en las condiciones:** La orden de entrega excede el tope máximo definido en las condiciones de suministro en el compromiso de las previsiones.

El plazo para gestionar la no aceptación de órdenes de entrega, siempre soportadas por una causa **CAF**, es de 5 días laborables para las cuatro últimas causas, e ilimitado para las dos primeras.

La no aceptación de órdenes de entrega debe venir acompañada por una propuesta de nueva fecha de entrega a través del **Portal de Proveedores de CAF**, y no debe utilizarse para indicar el no cumplimiento de entregas por un motivo del proveedor. Para estos últimos casos, existe una pestaña específica llamada "plazos" en el **Portal de Proveedores de CAF** que el proveedor debe cumplimentar siempre que no vaya a cumplir una entrega. Esta información de plazo no implica la aceptación por parte de **CAF** de dicha fecha.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b>	<b>Ed.</b>
	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>	CAF.VH.P14.MA.001-GN	<b>C</b>
CAF.VH.P01.MD.008-GN -			Página 14 de 20

### 6.3 Normas de embalaje e identificación

Los proveedores deben cumplir con las pautas de empaquetado y etiquetado definidas por la **Norma de Embalaje e Identificación** global de **CAF**, así como todas las normas específicas, en el caso de que se requiera. Estas **Normas de Embalaje e Identificación** son parte de las condiciones generales de compra entre el proveedor y **CAF**. Se pueden acceder a las directrices de **CAF** a través del **Portal de Proveedores de CAF** en el apartado de documentación. Los requerimientos específicos serán distribuidos a cada proveedor dependiendo del tipo de material que suministre a **CAF**. En caso de discrepancia entre la norma general y la específica, prevalecerá lo indicado en la norma específica.

Los proveedores son responsables de la eliminación de todas las etiquetas y desperdicios caducados de los contenedores antes de embalar el nuevo material. Los proveedores son responsables de asegurar que todos los contenedores estén limpios y que todas las puertas funcionales o bisagras sean operacionales y seguras.

El proveedor será el responsable de incluir toda la información necesaria para un correcto transporte, manipulación, apertura del embalaje y extracción segura del material.

El método requerido para adquirir las etiquetas identificativas correspondientes es mediante el **Portal de Proveedores de CAF**.

Todos los embalajes no retornables reciclables deberán estar identificados según las normas **DIN 6120**. La etiqueta de identificación deberá confeccionarse con materiales resistentes que aseguren su estabilidad y permanencia hasta la utilización final. Las etiquetas deberán colocarse en un lugar visible.

El proveedor deberá identificar los embalajes retornables mediante carteles o grabados que incluyan, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del proveedor
- Dirección
- Teléfono
- Tipo de material que contendrá (revestimientos, faldones, conductos de AA,....)
- Número de identificación o código del contenedor.

Dichos carteles deberán ser de material rígido y duradero y deben colocarse en una zona claramente visible del contenedor.

En caso de que el embalaje precise instrucciones para una correcta manipulación, apertura del embalaje y/o extracción segura del material, el proveedor deberá adjuntar o adherir al embalaje un documento o instrucciones gráficas, de fácil lectura e interpretación en castellano o inglés.

En caso de utilizar simbología de advertencia, deberá ser conforme a la Norma **ISO 7000**. Los símbolos deberán estar dispuestos juntos entre sí en un lugar del embalaje que permita una fácil y rápida lectura. Se inscribirá un símbolo en dos caras del embalaje como mínimo, puestas entre sí, para facilitar la lectura. Cada envase o embalaje deberá tener sus correspondientes símbolos o indicaciones de forma inequívoca.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b>	<b>Ed.</b>
	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>	CAF.VH.P14.MA.001-GN	<b>C</b>
CAF.VH.P01.MD.008-GN -			Página 15 de 20

## 6.4 Notificación de envíos

El apartado de envíos del **Portal de Proveedores de CAF** facilita los envíos a realizar a **CAF** así como crear, modificar, borrar e imprimir albaranes y las “**Etiquetas Identificativas. Material de Compra**” **CAF.VH.P14.MD.040-GN**.

Cada proveedor debe rellenar datos tanto a nivel cabecera (Nº albarán, Nº de pedido, Fecha salida, Fecha de llegada a **CAF** (debe ser fiel reflejo del día en el que el envío va a llegar a las instalaciones de **CAF**), agencia de transporte) como a nivel de línea (Artículo, Cantidad, Nº bultos).

Dependiendo del tipo de material que suministre a **CAF**, el proveedor debe adjuntar la documentación o certificados oportunos, además de proporcionar los siguientes datos en el **Portal de Proveedores de CAF**:

- Edición del código **CAF** que se está suministrando y el código del proveedor.
- Número de lote de fabricación para aquellos elementos definidos como de Seguridad.
- Número de serie. Unitario para los ítems de configuración, por unidad de pieza.
- Fecha de caducidad, si procede.

Esta información se debe reflejar en las Etiquetas de Identificación del material que se obtiene a través del **Portal de Proveedores de CAF**, siendo su veracidad y certeza muy importantes.

Todos los envíos quedan registrados, pudiendo llevar un seguimiento exhaustivo de los mismos en cualquier momento.

Finalmente, cuando el envío se recibe en las instalaciones de **CAF** el detalle de la recepción queda registrado y se puede consultar en el **Portal de Proveedores de CAF**.

## 7 FACTURACIÓN

### 7.1 Requisitos relativos a facturas

Todos los proveedores deben remitir sus facturas originales a través de correo postal a la dirección indicada en el pedido.

Sólo se pueden facturar las mercancías que hayan sido aceptadas por **CAF** una vez efectuada la recepción de las mismas.

En el caso de los servicios, la aceptación del servicio tiene lugar en el momento de aceptación de la factura de forma que, en caso de no estar conforme con el servicio, se proceda a la devolución de la misma.

De acuerdo a la normativa vigente y las “**Condiciones Generales de Compra de Bienes y/o Servicios**” **CAF.VH.P14.MD.030-GN** de **CAF**, es necesario que en las facturas se indique la Denominación, el Domicilio Social y el Número de Identificación Fiscal tanto propio como de **CAF**, independientemente de cual sea la dirección de envío de la factura.

Los datos correspondientes a cada **Filial Productiva** son los siguientes:

Filial Productiva	Denominación Social	Dirección Fiscal	NIF
<b>CAF S.A.</b>	CONSTRUCCIONES Y AUXILIAR DE FERROCARRILES, S.A	J.M. Iturrioz, 26. 20200 Beasain (España)	A20001020
<b>CAF FRANCE</b>	C.A.F. FRANCE	Nº3 Route de Labassaère - cs20221 - 65202 BAGNÈRES DE BIGORRE Cedex	FR84542103048
<b>CAF USA</b>	CAF USA INC.	300 E 18th St, Elmira heights NY 14903	EIN#52-2125544
<b>CAF MEXICO</b>	CAF MEXICO S.A.DE C.V.	Eje 1 Norte Mosqueta Edificio Oriente Piso 1 Buenavista Cuauhtemoc Distrito Federal 06350	CME930324182
<b>CAF UK</b>	CAF Rolling Stock UK Limited	Coventry Techno Centre Puma Way Coventry CV1 2TT	281210243

Además de los datos mencionados previamente, cada factura debe llevar la siguiente información:

- Nº de Proveedor asignado al Suministrador, que se indica en el pedido **CAF**.
- Referencia del Pedido, nº de Pedido **CAF**.
- Importes correspondientes a un sólo Pedido.
- Nº de albarán de la mercancía facturada.
- Nº de la posición que ocupa en Pedido **CAF** la mercancía facturada.
- En caso de equipos-kits, referencia y número correlativo de equipo-kit al que corresponde la mercancía facturada.
- En caso de anticipos, número de Hito y % facturado.
- En caso de facturas no sujetas a Pedido, **Responsable de CAF** para su aprobación.
- El precio en factura deberá coincidir con el precio que se indica en Pedido/Contrato **CAF**.

Las facturas que no reúnan estos requisitos serán rechazadas.

Es de obligación que el número de albarán indicado en la entrega de la mercancía se corresponda exactamente con el número de albarán que se indica al facturar. Cualquier tipo de diferencia en la relación de letras, números y otros caracteres que en cada caso componen el albarán, pueden dificultar la conciliación de la factura.

	MANUAL	Código	Ed.
	MANUAL DE PROVEEDORES	CAF.VH.P14.MA.001-GN	C
CAF.VH.P01.MD.008-GN -	Página 17 de 20		

## 7.2 Selección de la forma de pago

Los pagos a proveedores no españoles se realizan, por defecto, a través transferencia bancaria.

Los proveedores/acreedores nacionales tienen que seleccionar, para cada factura, si desean recibir el pago a través de pago domiciliado o talón a través del apartado “Reclamar facturas” del **Portal de Proveedores de CAF**. El pago de las facturas permanece bloqueado hasta que se selecciona la forma de pago deseada.

Para ello se debe acceder al **Portal de Proveedores de CAF** de la **Filial Productiva** indicada en el pedido e indicar el número de proveedor de **CAF** y la contraseña comunicada desde la dirección de e-mail [online@caf.net](mailto:online@caf.net) durante el procedimiento de alta del proveedor. En caso de haber perdido la contraseña, se debe enviar un e-mail a [online@caf.net](mailto:online@caf.net) solicitando que se resetee la contraseña.

## 7.3 Ejecución de Pagos

Para proceder al pago de las facturas de **CAF**, el proveedor debe acreditar estar al corriente de las obligaciones tributarias de conformidad con las leyes del país de la **Filial Productiva** correspondiente.

En el caso de los pagos domiciliados, la verificación del certificado se realiza en el momento de la emisión de los pagarés, de manera que sólo se emiten los pagos domiciliados que a su vencimiento tengan el certificado en vigor.

Los pagos se realizan los días 10 de cada mes, en los plazos acordados en los pedidos/contratos. El **Portal de Proveedores de CAF** incluye una aplicación que permite consultar el estado de las facturas y seleccionar la forma deseada de pago.

Para aquellos pagos en concepto de “anticipo del pedido” o “antes de las entregas de material”, **CAF** exige que el proveedor remita un aval bancario con vigencia hasta fin de las entregas, antes de hacerlo efectivo. **CAF** puede exigir aval bancario con vigencia hasta fin del periodo de garantía para cubrir el fiel cumplimiento del pedido.

## 8 REQUISITOS DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE CAF

Para operaciones con **CAF S.A**, el Real Decreto 171/2004, del 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la **Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales**, en materia de coordinación de actividades empresariales (CAE), establece que se requiere un sistema eficaz de coordinación empresarial en los supuestos de concurrencia de actividades empresariales en un mismo centro.

**CAF** tiene implantada la plataforma informática ieDOCe para la gestión de la documentación referente a la coordinación de actividades empresariales y el control de accesos de personal externo a las instalaciones de **CAF** en las **Filiales Productivas de Beasain, Irún y Zaragoza**.

	MANUAL  MANUAL DE PROVEEDORES	Código	Ed.
		CAF.VH.P14.MA.001-GN	C
CAF.VH.P01.MD.008-GN -	Página 18 de 20		

La empresa externa a la que se dé alta en ieDOCe tendrá un acceso a la plataforma mediante un usuario y clave personalizados y secretos. Para la activación del acceso cada empresa recibirá una comunicación electrónica con su usuario y una clave de acceso provisional. Deberán cambiar esta clave provisional la primera vez que realicen la conexión con la aplicación.

Cada empresa tendrá que designar un solo interlocutor (nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico) para la gestión CAE con **CAF**.

Se remitirá a este contacto una guía de usuario con las nociones básicas para el uso de la plataforma.

Se requerirá a la empresa externa la siguiente documentación:

- Modelos **MOS-09.01-B-01** y **MOS-09.02-B-01** debidamente cumplimentados y firmados.
- **Evaluación de los riesgos** de los trabajos a efectuar.
- Acreditación de la **Modalidad preventiva** elegida por la empresa.
- Fotocopia de la **póliza de un seguro de responsabilidad civil** con aportación de los sucesivos recibos de pago.
- Fotocopia íntegra y legible del **D.N.I. o pasaporte**.
- Documentos acreditativos de que los trabajadores han recibido **formación en Prevención de Riesgos Laborales**.
- Acreditar por escrito de que se han cumplido las obligaciones en **Vigilancia de la Salud** referente a los trabajadores.
- Documento acreditativo de que los trabajadores han recibido los **equipos de protección individual (EPI)** necesarios para las tareas a desempeñar en las instalaciones de **CAF**.
- Documentación de la Seguridad Social: **certificado de estar al corriente e ITA o recibo de autónomos** en el caso de trabajadores autónomos.
- Documento **A1** en el caso de empresas de la UE.
- **Contrato de trabajo** en el caso de trabajadores no pertenecientes a la UE.
- Cualquier otro documento que, a criterio del Servicio de Prevención Propio, se estime necesario.

La solicitud de estos otros documentos se formalizará mediante la plataforma ieDOCe.

La documentación que se presenta para la homologación de la empresa, en el caso de empresas extranjeras debe estar redactada preferentemente en español. En caso de que, por motivos de urgencia no sea posible traducir la documentación al español se permitirá entregar la documentación en inglés.

Las empresas no españolas, formalizarán estos requisitos, en base a las exigencias que establezca el **Departamento de Recursos Humanos**, en función de la legislación vigente en España y la propia normativa de **CAF**.

	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b>	<b>Ed.</b>
	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>	CAF.VH.P14.MA.001-GN	<b>C</b>
CAF.VH.P01.MD.008-GN -			Página 19 de 20

Toda empresa homologada a la hora de la ejecución de los trabajos contratados deberá tener in situ un interlocutor con el que no haya problemas de comunicación debido al idioma.

## 9 REFERENCIAS

### 9.1 Documentación externa

- OHSAS 18001 “Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo”
- ISO 14001 “Sistema de Gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso”
- DIN 6701 “Adhesive bonding of railway vehicles and parts”
- EN 15085 “Railway applications - Welding of railway vehicles and components”
- ISO 3834 “Requisitos de calidad para el soldeo por fusión de materiales metálicos”
- DIN 6120 “Marking of packaging and packaging materials for recycling purposes - Plastics packaging and packaging materials
- ISO 7000 “Graphical symbols for use on equipment”

### 9.2 Documentación CAF

- CAF.VH.P01.MD.012-GN “Notificación de Requisitos de Seguridad”
- CAF.VH.P01.MD.013-GN “Condiciones Particulares para la Gestión de la Seguridad de Productos y Servicios de Suministro Externo”
- CAF.VH.P14.ES.057-GN “Condiciones Generales para la Gestión de la Seguridad de Productos y Servicios de Suministro Externo”
- **CAF.VH.P14.MA.002-GN** «**Manual de Calidad de Proveedores**»
- CAF.VH.P14.PO.000-GN “Política de Compras”
- CAF.VH.P14.PO.001-GN “Código de Conducta de Proveedores”
- CAF.VH.P14.MD.008-GN “Cuestionario de Evaluación Previa”
- CAF.VH.P14.MD.014-GN “Cuestionario de Homologación General”
- CAF.VH.P14.MD.015-GN “Notificación del Resultado de Homologación”
- CAF.VH.P14.MD.017-GN “Ficha de Homologación de Nuevo Proveedor”
- CAF.VH.P14.MD.030-GN “Condiciones Generales de Compra de Bienes y/o Servicios”



- **CAF.VH.P14.MD.036-GN** “Informe de No Conformidad (NCR)”
- **CAF.VH.P14.MD.040-GN** “Etiqueta Identificativa. Material de Compra”
- **MOS-09.01-B-01** “Pliego de Condiciones para Empresas contratadas o subcontratadas”
- **MOS-09.02-B-01** “Registro de entrega de información de Riesgos a Empresas externas”