

Política

Política de subcontratación

NWP

CORP-NWP-25-0007-R00



DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

CLIENTE: NWP

PROYECTO: Política de subcontratación

CÓDIGO: CORP-NWP-25-0007-R00

REGISTRO DE CAMBIOS:

2025-01-20: R00 | Emisión inicial

PREPARADO

COMPROBADO

APROBADO

Inés Castresana

Ahmed Moussa

Alfonso San Emeterio

Jefe de A&F

Jefe de Desarrollo de
Negocio

Director General

Nerea Marcos

Asistente de Oficina y
Calidad

Naiara Puentes

Director de propuestas

Relevant information of the document and disclaimer

This document is for the use of the Customer, as per detailed on the first page of this document, and has been made in agreement with and according to the Customer's instructions. To the extent permitted by law, Nabla Wind Hub does not assume any responsibility whether in contract, tort including without limitation negligence, or otherwise howsoever, to third parties (being people other than the Customer).

This document has been prepared by Nabla Wind Hub with information provided by the Customer and/or third parties. This document has been produced based on information relating to dates and periods referred to in this document. Nabla Wind Hub is not responsible for the validity of such information, and the document does not imply that any information is not subject to change. Except and to the extent that checking, or verification of information or data is expressly agreed within the written scope of its services, Nabla Wind Hub shall not be responsible in any way in connection with erroneous information or data provided to it by the Customer and/or any third party, or for the effects of any such erroneous information or data whether or not contained or referred to in this document.

Any of the outputs reflected in this document are subject to factors, not all of which are within the scope of the probability and uncertainties contained or referred to in this document and nothing in this document guarantees any wind speed or energy output.

This document must be read in its entirety and is subject to any assumptions and qualifications expressed therein as well as in any other relevant communications in connection with it. This document may contain detailed technical information which is intended for the use only by people possessing the required expertise in the matter.

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	2
ÍNDICE.....	3
1. COMPROMISO CON LA EXCELENCIA DE LOS PROVEEDORES	4
2. DIAGRAMA DEL PROCESO DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATACIÓN.....	5
3. HOMOLOGACIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES.....	8
3.1 APROVACIÓ DE PROVEEDORES (PROCESO DE HOMOLOGACIÓN).....	8
3.2 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOA PROVEEDORES	9

1. COMPROMISO CON LA EXCELENCIA DE LOS PROVEEDORES

Nabla Wind Power S.L.U. se compromete a mantener unos servicios de alta calidad mediante la aplicación de una política estructurada de selección, evaluación y seguimiento de proveedores y subcontratistas. Este enfoque garantiza que los proveedores externos cumplan con los estándares de la compañía, las expectativas de los clientes y todos los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.

Esta política define:

- Un procedimiento estructurado para la selección, evaluación y supervisión de proveedores y subcontratistas, que integra indicadores clave de rendimiento para hacer un seguimiento de los resultados.
- Un flujo de procesos para gestionar el suministro externo de procesos, productos y servicios, garantizando la alineación con los requisitos aplicables.
- Acciones para garantizar que los procesos suministrados externamente permanecen bajo el control del Sistema de Gestión de la empresa y siguen cumpliendo los estándares de calidad, del cliente, legales y reglamentarios.

Nabla Wind Power S.L.U. se compromete a notificar a todos los proveedores y subcontratistas sometidos a evaluación para la certificación ISO 9001:2015 la existencia de este procedimiento de selección, evaluación y seguimiento, así como a informarles de que están siendo evaluados para tal fin.

Este compromiso pone de manifiesto el interés de Nabla Wind Power por crear asociaciones fiables con proveedores y subcontratistas, garantizando al mismo tiempo la calidad de los servicios. Siendo transparentes y manteniendo normas claras, mantenemos nuestra promesa de calidad en todas nuestras operaciones.

2. DIAGRAMA DEL PROCESO DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATACIÓN

El Proceso de Proveedores y Subcontratación está diseñado para gestionar las necesidades externas de la organización en materia de procesos, productos y servicios, garantizando que todas las actividades de adquisición se ajusten a los requisitos internos, del cliente y legales. El objetivo es garantizar un flujo continuo desde la identificación de las necesidades hasta la evaluación y aprobación de los proveedores, asegurando en última instancia un suministro externo fiable y de alta calidad.

Resumen del proceso: El proceso comienza cuando la empresa identifica la necesidad de incorporar un proceso, producto o servicio externo a sus operaciones. Concluye con la aprobación final del proveedor, que incluye la comunicación del método de evaluación y el resultado para los proveedores recién aprobados. Para los proveedores existentes, el proceso finaliza una vez realizada la evaluación.

Etapas del proceso de proveedores y subcontratación y procedimientos clave:

1. Identificar las necesidades externas:

- Reconocer la necesidad de recursos externos, como piezas, servicios subcontratados o formación, para apoyar proyectos en curso o requisitos operativos.

2. Evaluar y aprobar las necesidades:

- Una vez identificada la necesidad, se lleva a cabo una evaluación detallada para definir los requisitos específicos de compra o subcontratación.
- A continuación, se obtiene la aprobación para avanzar con los siguientes pasos en la selección de proveedores.

3. Selección y evaluación de proveedores:

- Los proveedores se seleccionan cuidadosamente en función de su capacidad para satisfacer las necesidades de la organización, garantizando su eficiencia y eficacia.
- Se utiliza un proceso de homologación y evaluación para valorar a los posibles proveedores en función de criterios clave (por ejemplo, calidad, precio, plazo de entrega y capacidad técnica).
- Basándose en la evaluación, se decide si se aprueba al proveedor o se buscan alternativas.

4. Visión general de las compras:

- Las especificaciones de compra y los requisitos legales se utilizan para preparar un resumen completo del pedido al proveedor, incluidas las aprobaciones necesarias.
- De este modo se garantiza que se dispone de toda la documentación necesaria antes de comprometerse con el suministro externo.

5. Inspección de bienes o servicios:

- Tras la entrega de los bienes o servicios, se lleva a cabo una inspección para determinar si el suministro externo cumple las normas de calidad especificadas.
- Si el suministro cumple los requisitos, se acepta; en caso contrario, se puede rechazar el pedido o adoptar medidas correctoras.

6. Evaluación continua del proveedor:

- Una vez aprobado el proveedor y realizado el pedido inicial, se lleva a cabo una evaluación continua para realizar un seguimiento del rendimiento del proveedor a lo largo del tiempo.
- Esta evaluación tiene en cuenta tanto los resultados anteriores como cualquier evaluación futura para garantizar que el proveedor sigue cumpliendo las normas de Nabla.

Procedimientos clave de apoyo:

- **Solicitud y comparación de presupuestos:** Antes de hacer un pedido, Nabla solicita presupuestos a proveedores y subcontratistas para poder comparar precios. Esto garantiza la rentabilidad y proporciona una referencia fiable para verificar las facturas con respecto al presupuesto inicial.
- **Aprobación de proveedores y realización de pedidos:** Los proveedores deben ser aprobados antes de realizar los pedidos. Todos los documentos del proveedor, como presupuestos y órdenes de compra, deben hacer referencia al número de pedido asignado para un seguimiento y documentación adecuados.
- **Confirmación y verificación del pedido:** Una vez que el proveedor confirma el pedido (o si no se recibe confirmación, el pedido se considera aceptado), se revisan los detalles del pedido (incluidos el número de pedido, la referencia, las especificaciones, los requisitos, los controles, los formatos, la cantidad, el precio y la fecha de entrega). Los departamentos pertinentes verificarán que todos los aspectos del pedido se ajustan a los términos acordados.
- **Seguimiento y resolución de retrasos:** Los departamentos son responsables del seguimiento del progreso del pedido para garantizar el cumplimiento de los plazos. En caso de que se produzcan retrasos, se contactará con el proveedor para resolver el problema con prontitud. En caso de retrasos críticos, se aplicarán penalizaciones al proveedor, según las condiciones contractuales.
- **Cumplimiento de las normas de calidad, legales y reglamentarias:** Tras la recepción de los bienes o servicios, se llevan a cabo inspecciones para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, medioambientales y de calidad. Los suministros no conformes se tratan mediante medidas correctivas como sustituciones o devoluciones.

Visualización del proceso:

Se puede utilizar un diagrama de flujo o un mapa del proceso para mostrar estas etapas de forma clara y sencilla. Cada etapa formará parte de un ciclo, lo que ayudará a mostrar cómo está conectado todo y a garantizar el seguimiento de cada paso, desde la identificación de las necesidades hasta la evaluación continua del proveedor.

Fuentes de entrada	Fuentes	Diagrama de actividad	Resultado	Receptor del resultado
Organización	Necesidades externas de la organización (servicios, equipamiento, formación, etc.)	Determinar las necesidades de adquisición/subcontratación	Necesidades evaluadas y aprobadas	Organización
<ul style="list-style-type: none"> Organización Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Nuevos proveedores Proveedores aprobados 	Seleccionar proveedor	Proveedores seleccionados	<ul style="list-style-type: none"> Organización Proveedor
Organización	Especificaciones de compra	Gestionar compra	<ul style="list-style-type: none"> Pedido al proveedor Especificaciones de compra Requisitos legales y reglamentarios Documentos de homologación (nuevo proveedor) 	Proveedor
Proveedor	Producto / Proceso / Servicio exterior	Recepción de suministros externos	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones Aceptación / Rechazo del suministro externo 	<ul style="list-style-type: none"> Organización Proveedor
Organización	Aceptación de resultados / Rechazo de suministro externo	Evaluación y seguimiento de los proveedores	Evaluación continua de los proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Organización Proveedor

Cuadro 2-A: Esquema del proceso de proveedores y subcontratación

3. HOMOLOGACIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES

3.1 APROVACIÓN DE PROVEEDORES (PROCESO DE HOMOLOGACIÓN)

El proceso de aprobación de proveedores, también conocido como proceso de homologación, es un paso fundamental para garantizar que los proveedores cuyos productos o servicios influyen directamente en la calidad de las operaciones de Nabla sean evaluados exhaustivamente. Este proceso evalúa su idoneidad basándose en cuatro criterios clave, cada uno de ellos vinculado a Indicadores Clave de Rendimiento (KPI) específicos. Estos KPI ayudan a medir el rendimiento de los proveedores y garantizan la alineación con los objetivos estratégicos y las necesidades operativas de Nabla.

Criterios de evaluación e indicadores clave de rendimiento:

- **Precio:** Los precios del proveedor deben ser competitivos, ajustarse a los estándares del sector y garantizar que los costes se mantienen dentro del presupuesto.

Objetivo: El precio debe ajustarse al presupuesto establecido o ser más competitivo en comparación con proveedores similares del mercado. <5% de desviación del precio de mercado o del presupuesto.

- **Condiciones de pago:** Las condiciones de pago del proveedor deben ser razonables y estar alineadas con los requisitos operativos de Nabla y las expectativas del cliente.

Objetivo: Los plazos deben cumplir o superar los esperados por Nabla y sus clientes. En un plazo de 30 días, o mejor que el estándar del sector en un 10-15%.

- **Plazo de entrega:** Capacidad del proveedor para cumplir los plazos de entrega acordados, garantizando que no se interrumpan las operaciones de Nabla.

Los proveedores deben cumplir sistemáticamente los plazos de entrega o superarlos. 95% de entregas puntuales o más.

- **Capacidad técnica:** Capacidad del proveedor para cumplir normas técnicas y de calidad específicas, incluido el cumplimiento de los requisitos normativos, medioambientales y de innovación.

Objetivo: Los proveedores deben demostrar una sólida competencia técnica y la capacidad de cumplir todas las normas descritas de Nabla. 0 no conformidades o infracciones importantes en las auditorías.

Modelo de puntuación para la homologación de proveedores

El modelo de puntuación asigna una ponderación a cada criterio en función de su importancia para las operaciones de Nabla. Las puntuaciones de cada criterio se suman para determinar la puntuación global de la homologación.

Criterio	Ponderación	Detalles de puntuación
Precio	30%	(1) - Supera el presupuesto (3) - Valioso (5) - Dentro de presupuesto
Términos de pago	10%	(1) - Inferior al cliente final (3) - Ajustado al cliente final (5) - Mejor que el cliente final
Plazo de entrega	20%	(1) - Fuera del plazo del cliente (3) - De acuerdo con nuestras especificaciones (5) - Mejor que nuestras especificaciones
Capacidad técnica	40%	(1) - Bajo (3) - Medio (5) - Alta

Fórmula para la puntuación final de homologación:

La puntuación final de aprobación del proveedor se calcula sumando las puntuaciones de los criterios individuales, cada una multiplicada por su peso respectivo. La puntuación total resultante determina si el proveedor cumple las normas de asociación de Nabla.

$$((\text{Puntuación del precio} \times 30) + (\text{Puntuación del plazo de pago} \times 10) + (\text{Puntuación del plazo de entrega} \times 20) + (\text{Puntuación de capacidad} \times 40)) / 500 \times 100$$

≥ 80%	Proveedor autorizado
≥ 70 - < 80%	Aprobado para suministros específicos o en determinadas condiciones.
< 70%	Proveedor rechazado

Alcanzar una puntuación alta influirá en la decisión de seguir trabajando con un proveedor, mientras que una puntuación baja puede llevar al rechazo del proveedor o a la búsqueda de alternativas.

3.2 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROVEEDORES

Una vez aprobados, los proveedores se someten a una evaluación y seguimiento periódicos para garantizar un rendimiento constante e identificar posibles áreas de mejora. El seguimiento se centra en los proveedores que tienen un mayor impacto en las operaciones de Nabla, incluido el 50% de los proveedores más importantes por volumen de negocio anual, al tiempo que se tienen en cuenta los cambios significativos en el otro 50%.

Criterios de evaluación e indicadores clave de rendimiento:

- **Calidad del suministro:** Medir la calidad del producto o servicio mediante indicadores clave de rendimiento (KPI) como el índice de defectos, la satisfacción del cliente y la conformidad general con las especificaciones.

Objetivo: 90% o más de conformidad con las especificaciones.

- **Plazo de entrega:** Puntualidad de la entrega, con respecto a los plazos acordados.

Objetivo: 95% o más de puntualidad en las entregas.

- **No conformidades:** Frecuencia y gravedad de las no conformidades (NC) relacionadas con cuestiones de calidad o reglamentarias.

Objetivo: Preferiblemente cero NC, o al menos reducirlas a menos de 1 por trimestre.

criterio	Ponderación	Puntuación
Calidad del suministro	60%	(1) - Deficiente (3) - Regular (5) - Excelente
Plazo de entrega	30%	(1) - Retraso grave (> 3 días) (3) - Ligero retraso (1 - 3 días) (5) - A tiempo
No conformidades	10%	(1) - > 1 NC (3) - 1 NC (5) - Ninguno

Fórmula para la puntuación final de la evaluación:

$$((\text{Índice de calidad} \times 60) + (\text{Índice de plazo} \times 30) + (\text{Índice NC} \times 10)) / 500 \times 100$$

	Tipo	Medidas
≥ 80%	A	Proveedor de productos y servicios muy capaz y fiable.
≥ 70 - < 80%	B	Proveedor con capacidad suficiente, fiable, pero con ciertos altibajos en los suministros o con calidad constante pero no óptima. En este caso no es necesario solicitar un Plan de Acción, pero debe realizarse un seguimiento durante las 5 entregas siguientes. Si al final de este periodo la puntuación del Rendimiento del Proveedor es superior a 80 puntos, el Proveedor pasará a ser Proveedor A. En caso contrario, se solicitará un Plan de Acción.
< 70%	C	Proveedor poco fiable, con cierta tendencia negativa en la calidad de sus suministros y servicios. El Responsable de Compras, junto con el Equipo Multidisciplinar, debe decidir sobre su continuidad, reevaluación, solicitud de acciones correctoras o la implantación de acuerdos de calidad para los productos, procesos o servicios consumidos.

Esta política ha sido aprobada por el Consejero Delegado, Alfonso San Emeterio, de Nabla Wind Power S.L.U. el 20/01/2025, si bien esta política de subcontratación está en vigor desde que Nabla Wind Power obtuvo la certificación ISO 9001:2015 en 2021. Además, la política será revisada periódicamente, con el fin de incluir las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias en cada momento, con el objetivo de mejorar su funcionamiento.

Esta política estará a disposición de todos los empleados en los medios comunes de todos los departamentos, además de ser comunicada a través de un mensaje interno

Esta política estará a disposición de todos los empleados en los medios comunes de todos los departamentos, además de ser comunicada a través de un mensaje interno.

