

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

---

*Contenido*

---

Prefacio .....	3
Responsabilidad Social Corporativa (RSC) .....	3
1. Código de conducta & protección de datos personales .....	3
2. Sustancias y materiales .....	3
3. Medio ambiente.....	4
Calidad .....	4
4. Condiciones generales de Calidad .....	4
5. Homologación de producto .....	6
5.1 Requerimientos .....	6
5.1.1 Documentación.....	6
5.1.2 Producto .....	7
5.2 Resultados de la homologación .....	7
Logística .....	8
6. Entregas y recepciones.....	8
6.1 Embalaje.....	9
6.1.1 Características del embalaje .....	9
6.1.2 Etiquetado de embalaje.....	10
6.1.3 Materia Prima .....	10
6.1.4 Etiquetaje de envases por unidad de carga (Palet) .....	10
6.2 Albaranes de envío.....	11
6.3 Envases .....	11
6.3.1 Peso de los envases, tamaño pequeño (cajas) .....	12
6.3.2 Peso de los envases, tamaño grande (contenedores).....	12
6.4 Unidad de carga (palets) .....	12
6.4.1 Medidas Standard .....	12
6.4.2 Medidas Cartonaje .....	12
6.4.3 Condiciones de entrega de materia prima (flejes y formatos).....	12
6.4.4 Protección de los palets .....	12

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

Compras .....	12
7. Condiciones Generales de Compra .....	12
7.1 Pedidos .....	12
7.2 Ubicación de maquinaria, moldes, matrices y utillajes en el exterior .....	13
7.3 Facturación .....	14
7.4 Condiciones de pago .....	14
7.5 Derechos y competencias .....	15
7.6 Confidencialidad .....	16
8. Evaluación de Proveedores .....	16
8.1 Calificación de proveedores de producto .....	16
8.1.1 Valoración de Calidad .....	16
8.1.2 Valoración de Logística .....	17
8.1.3 Valoración de compras .....	17
8.2 Calificación de proveedores de servicios .....	18
8.3 Valoración global .....	18
8.4 Comunicación de la calificación .....	18
8.5 Valoración de riesgos .....	18
9. Desarrollo de proveedores .....	18
9.1 Proveedores a desarrollar (SIP) .....	18
9.1.1 Plan de acción .....	19
9.1.2 Seguimiento de proveedores SIP .....	19
9.1.3 Proceso de escalación .....	20

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

## Prefacio

Este manual afecta a todos los **proveedores** de DOGA GRUP EMPRESARIAL, S.L., en adelante «**DOGA**».

El objetivo de **DOGA** es garantizar la absoluta satisfacción de todos y cada uno de nuestros clientes. Por este motivo es totalmente indispensable garantizar la calidad de la totalidad de nuestros productos antes de su comercialización, radicando gran parte de esta tarea en la correcta relación entre **DOGA** y sus **proveedores**. De este modo nace este documento a modo de guía para todos los **proveedores**, tanto para aquellos actualmente existentes como para **proveedores** potenciales en un futuro.

Las condiciones o acuerdos con el proveedor NO sobrescriben la sección que afecte de este manual.

Documentación referenciada en este documento disponible en [www.doga.es/purchasing-files/](http://www.doga.es/purchasing-files/)

## Responsabilidad Social Corporativa (RSC)

La Responsabilidad Social Corporativa / Sustentabilidad (RSC) es un proceso para que las empresas integren la sustentabilidad social, de gobierno, ambiental y de la cadena de suministro en las operaciones y la estrategia corporativa.

Se anima a los **proveedores** a seguir estas políticas y prácticas para contribuir a la calidad de vida tanto de los empleados como de las comunidades que podrían verse afectadas por las operaciones de la empresa.

### 1. Código de conducta & protección de datos personales

El **proveedor** debe ser conocedor del Código de Conducta **DOGA** y de la protección de datos personales y transmitirlo tanto a su personal como a sus diferentes colaboradores. Disponible en [www.doga.es/purchasing-files/](http://www.doga.es/purchasing-files/).

### 2. Sustancias y materiales

Es responsabilidad del **proveedor** cumplir con los requisitos reglamentarios y legales aplicables, incluidos, entre otros:

- Reglamentos de la Unión Europea: REACH (Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals) y POP (Persistent organic pollutants), disponibles en <https://echa.europa.eu>

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

- Restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos **RoHS**, disponible en [Restriction of Hazardous Substances](#).
- Los **proveedores** vinculados a minerales de conflicto 3TG deben informar anualmente de su cumplimiento. Disponible en [responsiblemineralsinitiative.org](#).
- Ley del estado de California (USA) Proposition 65, disponible en <https://oehha.ca.gov/proposition-65>.

El **proveedor** notificará el incumplimiento de los requisitos reglamentarios y legales aplicables a los productos/servicios suministrados en un plazo máximo de 15 días desde el momento de la verificación. Esto debe hacerse por escrito (correo electrónico o carta) al Departamento de Compras de **DOGA**.

Comprender y aceptar que la falta de comunicación por parte del proveedor será interpretada por **DOGA** como una confirmación vinculante a todos los efectos de su cumplimiento con todos los requisitos legales aplicables a los productos/servicios suministrados por el **proveedor**.

### 3. Medio ambiente

El **proveedor** se compromete a:

- Desarrollar actividades respetuosas con el Medio Ambiente, así como buenas prácticas medioambientales.
- Establecer políticas, objetivos y procedimientos adecuados para tal fin.
- Definir acciones para certificar la empresa bajo el alcance de la ISO 14001.
- Disponer de la Licencia Medioambiental o Permiso de Actividad.

## Calidad

### 4. Condiciones generales de Calidad

El proveedor se compromete a:

- Certificar su Sistema de Gestión de la Calidad según la tabla siguiente y mantener vigente la misma.

Tipo de actividad	SGC mínimo	Meta SGC
Calibraciones	ISO/IEC 17025	ISO/IEC 17025

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY	<b>ALL</b>	TÍTULO TITLE <b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué		FECHA DATE Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué		CÓDIGO CODE 070060

Decoletaje	ISO 9001	ISO 9001
Electrónica	ISO 9001	IATF 16949
Elementos de fijación	ISO 9001	ISO 9001
<b>Tipo de actividad</b>	<b>SGC mínimo</b>	<b>Meta SGC</b>
Estampación	ISO 9001	ISO 9001
Inyección de aluminio / Zamak	ISO 9001	MAQMSR
Inyección de plástico	ISO 9001	ISO 9001
Laboratorios de ensayo	ISO/IEC 17025	ISO/IEC 17025
Prototipos	-----	ISO 9001
Servicios	-----	ISO 9001
Transporte	ISO 9001	ISO 9001

- Otorgar a **DOGA** la documentación técnica necesaria que demuestre el cumplimiento de los diversos targets de calidad bajo demanda.
- Garantizar la calidad de los productos suministrados tanto en todo el proceso productivo de estos, como durante el periodo de garantía establecido por **DOGA** a sus clientes. Los costes de calidad de los productos en garantía imputables al **proveedor** serán repercutidos al mismo, estos costes podrían incluir aquellos que el cliente final repercute a **DOGA**.
- Hacerse cargo de los costes imputables por causa de una mala calidad de los productos suministrados en caso de una incidencia en garantía por un fallo epidémico; también llamado Service Campaign o Recall; o en caso de un incidente en garantía considerado de seguridad. Los costes se negociarán caso a caso.
- Realizar los productos suministrados, salvo que se especifique lo contrario, con los materiales, medios productivos y de control de serie. Cualquier cambio (materiales, medios productivos y de control) será comunicado por escrito al departamento de calidad **DOGA** con el tiempo suficiente para su gestión / aceptación.
- Tener, mantener y utilizar un sistema de trazabilidad de los productos suministrados.

**DOGA** se compromete a:

- Poner a disposición del **proveedor** piezas provenientes de fallos de sus productos en garantía o en sus líneas de producción para su análisis. **DOGA** asumirá los costes para

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>			
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE			
ALL		Manual del proveedor			
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY		Purchasing Department/ Albert Orgué		FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED		Purchasing Manager / Albert Orgué		CÓDIGO CODE	070060

proporcionar estas piezas a disposición del **proveedor** siempre que éste sea capaz de demostrar que los fallos de estas piezas NO provienen de ninguno de sus procesos. En caso contrario los costes los asumirá el **proveedor**.

**DOGA** se reserva el derecho de:

- Bloquear las entregas de un **proveedor** (con las consecuencias que ello conlleva) si este no cumple con los compromisos adquiridos en esta norma. Este bloqueo se podría aplicar tanto en los productos actuales como en los nuevos proyectos.
- Implementar controles adicionales para asegurar la calidad en la producción de sus productos si las acciones del **proveedor** no son efectivas. Estas acciones pueden clasificarse en:
  - i. CSL-1 (Control Shipment Level 1). Control adicional realizado y supervisado en las instalaciones que **DOGA** considere apropiadas por el **proveedor** o por personal de **DOGA**, en cuyo caso los costes derivados se pasaran al **proveedor**.
  - ii. CSL-2 (Control Shipment Level 2). Control adicional supervisado y realizado en las instalaciones que **DOGA** considere apropiadas por una empresa externa. Los costes derivados se pasarán al **proveedor**. No se considerará al **proveedor** para ningún nuevo proyecto.

## 5. Homologación de producto

### 5.1 Requerimientos

Se deben presentar muestras en los casos siguientes:

- Pieza nueva.
- Modificaciones del producto.
- Cambio de proceso (utillajes, lugar de fabricación, reparación...) incluyendo subproveedores.
- Corrección de anomalías denunciadas en muestras anteriores.

#### 5.1.1 Documentación

Se requiere presentar la documentación en formato PPAP según AIAG, disponible ejemplo en [www.doga.es/purchasing-files/](http://www.doga.es/purchasing-files/).

En caso de que **DOGA** no especifique un nivel de PPAP concreto, se requiere nivel 2 junto con Plan de control, Diagrama de flujo e IMDS.

Elemento	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
1.Registros de Diseño	R	S	S	*	R
2.Autorización de cambio de ingeniería	R	S	S	*	R

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>				
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE				
ALL		Manual del proveedor				
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY		Purchasing Department/ Albert Orgué			FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED		Purchasing Manager / Albert Orgué			CÓDIGO CODE	070060
3.Aprobación de ingeniería	R	R	S	*	R	
4.DFMEA	R	R	S	*	R	
5.Diagrama de flujo de proceso	R	R	S	*	R	
6.AMFE	R	R	S	*	R	
<b>Elemento</b>	<b>Nivel</b>	<b>Nivel</b>	<b>Nivel</b>	<b>Nivel</b>	<b>Nivel 5</b>	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		
7.Plan de control	R	R	S	*	R	
8.Sistema de Análisis de Medición (MSA)	R	R	S	*	R	
9.Resultados dimensionales	R	S	S	*	R	
10.Registros de Materiales/Pruebas	R	S	S	*	R	
11.Estudios iniciales del Proceso	R	R	S	*	R	
12.Documentación del Laboratorio Calificado	R	S	S	*	R	
13.Informe de Aprobación de Apariencia	S	S	S	*	R	
14.Piezas Muestra	R	S	S	*	R	
15.Pieza Maestra	R	R	R	*	R	
16.Ayudas de Verificación	R	R	S	*	R	
17.Requisitos específicos del cliente	R	S	S	*	R	
18.Part Submission Warrant (PSW)	S	S	S	*	R	

S= La empresa deberá emitir este documento al cliente y guardar una copia de este.

R= La empresa deberá guardar una copia de este documento, y presentarla al cliente si es requerida.

\* = La empresa deberá retener una copia y entregarla al cliente en caso de ser requerida.

## 5.1.2 Producto

Para todos los productos se debe entregar la información siguiente:

- El Informe dimensional debe contener el plano pieza numerado completo, reflejando en el mismo todas las características de plano. Las piezas utilizadas para el dimensional deben ser enviadas correctamente identificadas.
- Informe Material: El **proveedor** debe informar del no cumplimiento del apartado 2 sobre sustancias y materiales.

## 5.2 Resultados de la homologación

El Departamento de Calidad informará al departamento de Compras y al **proveedor** de los resultados.

Los posibles resultados son los siguientes:

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

- H: Homologación Aprobada. La pieza pasa a estar liberada para producción.
- R: Homologación Rechazada. La pieza no está liberada para producción. El departamento de compras debe requerir, a no ser que se indique lo contrario, nuevas muestras.
- HC: Homologación Condicional. La pieza tiene desviaciones que deben corregirse en un plazo definido.
  - HCS: Homologación Condicional Corto Plazo. La pieza no está liberada y el **proveedor** debe entregar nuevas muestras corrigiendo las desviaciones indicadas en el informe de homologación.
  - HCL: Homologación Condicional Largo Plazo. La pieza está liberada durante el periodo comunicado al **proveedor**.

## Logística

### 6. Entregas y recepciones

Las entregas y servicios deberán efectuarse dentro de los plazos o fechas consignadas en el pedido.

Las condiciones logísticas en términos de frecuencia, día de entrega, cantidad y acondicionamiento, deberán siempre ser acordadas/aprobadas con el departamento de SCH sin que ello represente variación alguna en las condiciones de precio acordadas con Compras.

Las mercancías se considerarán recibidas de acuerdo con la fecha de recepción y documentación de entrega en nuestros almacenes de recepción, quienes justificarán la admisión con un sello de entrada (conforme Salvo examen) en el albarán.

La entrega de mercancías se realizará exenta de cualquier tipo de cargos que no sean los que figuren expresamente en el pedido. El embalaje será el aprobado durante el proceso de homologación en cada caso.

Todas las mercancías se entregarán cumpliendo con las pautas de embalaje y requerimientos aprobados en la fase de homologación, definidos a partir de los requerimientos incluidos en este documento. Existe la posibilidad previa aprobación de **DOGA** de utilizar un embalaje alternativo con el fin de garantizar el suministro.

Todo **proveedor** de productos químicos debe enviarnos de forma inmediata las actualizaciones que se originen en la ficha de datos de seguridad de cualquier producto suministrado al grupo **DOGA**.

Cualquier anomalía que se observe en la entrega, sea por defecto de documentación, etiquetado, embalaje, cantidad o calidad, o por deterioro de la mercancía, será a cargo del **proveedor**, según el procedimiento siguiente:

- El albarán firmado al transportista indica “Conforme salvo examen” y la fecha de recepción.



<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

- La mercancía deberá responder a la calidad y requerimientos logísticos exigidos y aprobados. Así como el control de calidad se efectúa por muestreo o controles aplicables el control logístico se efectúa sistemáticamente por pedido. Cualquier defecto o anomalía encontrados será aplicable a toda la partida o parte de ella, y a la consideración de la importancia de la anomalía, se cursará el cargo pertinente a la recuperación o se procederá a la devolución de la mercancía o se avisará al **proveedor** para que realice el retrabajo que sea necesario en nuestras instalaciones. Cualquier re-embalaje o re-etiquetado por discrepancia con el homologado o por recibirse en malas condiciones repercutirá en un cargo a **proveedor**.
- Defectos ocultos. Los daños de cualquier tipo producidos por los defectos ocultos de la mercancía que no hayan sido detectados en nuestros controles de entrada y calidad que causen defectos en el montaje, en el producto acabado o en los artículos fabricados con el mismo por terceros compradores, son a cargo del **proveedor**.

Las cantidades entregadas en exceso respecto al pedido pueden suponer las siguientes acciones y serán comunicadas de inmediato al **proveedor**:

- Ser rechazadas las cantidades en exceso.
- Ser admitidas, pero en concepto de "a cuenta" de la programación pendiente, de existir.
- Ser admitidas en su totalidad sin otra condición.

Los costes derivados por material en retraso, defectuoso o fuera de plazo, tales como paros/tiempo extra en producción, calidad, almacén o envíos urgente, serán imputados al **proveedor**.

Se deberán cumplir las condiciones de entrega pactadas en la oferta contractual (RFQ)

## 6.1 Embalaje

El **proveedor** debe enviar la propuesta de embalaje al responsable de cada organización **DOGA**, plantilla incluida en los documentos de homologación, disponible en [www.doga.es/purchasing-files/](http://www.doga.es/purchasing-files/).

Si no se utiliza el embalaje acordado, **DOGA** se reserva el derecho de cargar al **proveedor** los gastos de manipulación y cambio de embalaje.

En casos justificados las modificaciones se deben acordar previamente con el Departamento de Logística de **DOGA**.

### 6.1.1 Características del embalaje

Al elegir el tipo de embalaje hay que tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Suministro de piezas, sin que sufran ningún deterioro, hasta el lugar de consumo.
- Mínima variación en los tipos de recipientes.
- Aprovechamiento óptimo de recipientes (grado de llenado: 90 % como mínimo).
- Que se puedan apilar.

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY <b>ALL</b>		TÍTULO TITLE <b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY <b>Purchasing Department/ Albert Orgué</b>		FECHA DATE <b>Oct-2022</b>	
REVISADO CHECKED <b>Purchasing Manager / Albert Orgué</b>		CÓDIGO CODE <b>070060</b>	

- Cumplimiento de las dimensiones estándar previstas.
- Retirada de piezas de forma fácil y manejable.
- Embalajes externos e internos reciclables.
- Evitar toda clase de chips de relleno.

## 6.1.2 Etiquetado de embalaje

El marcado de embalajes se efectúa mediante la etiqueta ODETTE v1.4 con código de barras formato COD 128 s/ejemplo inferior. Se aplica como adhesivo en los envases sin vuelta o como etiqueta para envases de uso repetido.

Todos los envases deben estar identificados mediante etiquetas ODETTE colocadas en lugar visible y seguro.

RECEPTOR <b>DOGA S.A. CTRA. N.2, KM 583 08630 ABRERA-ESPAÑA</b>		MUELLE/PUERTA <b>01</b>	
Nº DE NOTA DE AVISO (N) <b>00458</b>		DESCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR <b>ITABSA, C/ LLEIDA, S/N CAN CASAS-CAN SUNYOL 08760 MARTORELL TEL: 93 7755258</b>	
REFERENCIA DE LA PIEZA (R) <b>14050280100</b>		PIEDRO BRENDO (R) <b>0</b>	PIEDRO BRENDO (R) <b>0</b>
CANTIDAD (Q) <b>40</b>		Nº DE COLAS <b>20</b>	
REFERENCIA DE LA PIEZA (R) <b>14050280100</b>		DESCRIPCIÓN <b>GRUPO SOPORTE MOTOR</b>	
CANTIDAD (Q) <b>40</b>		REFERENCIA DEL PROVEEDOR <b>X X X</b>	
CÓDIGO DEL PROVEEDOR (M) <b>09116</b>		FECHA <b>D980731</b>	
Nº DE SERIE (M) <b>0</b>		MODO DE INGENIERÍA <b>A</b>	
DOGA 08630 ABRERA BARCELONA - ESPAÑA		Nº DE LOTE (R) <b>X X X</b>	
		ODETTE Ver.1 Rev. 4	

Además de los datos especificados, los etiquetados del embalaje han de cumplir características adicionales si se tratan de materia prima, productos para homologar o envases por unidad de carga (palets).

## 6.1.3 Materia Prima

Todos los bultos de materia prima deben estar identificados mediante las propias etiquetas del proveedor las cuales no deben ser adhesivas y tienen que estar colocadas en los palets en lugar visible y seguro.

## 6.1.4 Etiquetaje de envases por unidad de carga (Palet)

Todos los envases deben ser agrupados por producto, posicionándolos de forma que las etiquetas queden visibles dentro de la unidad de carga.

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

El producto que por cantidad o volumen se reciba en una sola unidad de carga, además de las etiquetas individuales por envase, debe llevar colocada una etiqueta con el contenido total de dicha unidad.

## 6.2 Albaranes de envío

Todos los productos a su entrega deben estar acompañados de sus correspondientes Albaranes debidamente cumplimentados, en los que deben reflejarse los siguientes datos:

- Datos del proveedor (número, nombre, dirección).
- Número de albarán.
- Fecha.
- Número orden de compra.
- Producto.
- Descripción.
- Cantidad.
- Número de bultos.

Además de reflejar estos datos han de cumplir ciertas condiciones adicionales si se tratan de materia prima o productos para homologar.

Todos los Albaranes de Materia Prima, deben estar acompañados de sus correspondientes Certificados de Calidad.

Todos los pedidos de homologación deben entregarse conforme a los criterios especificados en el apartado 5 de este documento.

**NOTA:** Si la mercancía se entregara sin albarán, **DOGA** se reserva la posibilidad de no descargar el material y en caso de hacerlo, la recepción se hará con fecha de recepción física del albarán faltante.

## 6.3 Envases

Todos los productos deben entregarse en contenedores normalizados, que previamente hayan sido solicitados por **los proveedores** al Departamento de Logística (Gestión Contenedores), también se pueden entregar en cajas de cartón neutras o personalizadas del propio **proveedor**. Para garantizar la calidad del producto en su manipulación hay que tener en cuenta los siguientes requisitos.

- Mínima variación en los tipos de envases.
- Aprovechamiento óptimo del envase, grado de llenado del 90 % mínimo.
- Que sean apilables.
- No se admiten materiales embalados en bolsas, sacos de plástico o cajas de cartón recuperadas (productos alimenticios, limpieza, bebidas, etc.).
- Todos los envases tipo Bacs o Contenedores deben estar tapados (para proteger el producto) con plástico, cartón o papel no impreso (nunca periódicos, revistas, etc).

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

- Si aplica, la limpieza y/o recogida en las instalaciones de DOGA de los contenedores va a cargo del proveedor.

### 6.3.1 Peso de los envases, tamaño pequeño (cajas)

El peso bruto de los envases de cartón y los contenedores tipo BACS ODETTE en ningún caso excederá de 15 Kg (para DOGA S.A. es muy recomendable solo Kg.)

### 6.3.2 Peso de los envases, tamaño grande (contenedores)

El peso bruto de los envases tipo contenedor metálico será 800 Kg. máximo.

## 6.4 Unidad de carga (palets)

Los palets y soportes de carga deben cumplir las dimensiones que se indican a continuación, excepto en los casos especiales que se especifican en el pedido de compras.

### 6.4.1 Medidas Standard

Palets de madera: Medidas (longitud x anchura.): 1200x800mm. La altura máxima permitida será de 1500 mm.

Los productos que por cantidad o volumen no puedan formar una sola unidad de carga completa, se agrupan en la misma, de forma ordenada para su identificación y control.

### 6.4.2 Medidas Cartonaje

Las dimensiones de palets o soportes de carga para la entrega de cartonaje, debe ser la que se considere más apropiada garantizando su calidad en el transporte y almacenamiento.

### 6.4.3 Condiciones de entrega de materia prima (flejes y formatos)

Para la materia prima entrega según las condiciones indicadas en nuestros pedidos o planes de entrega

### 6.4.4 Protección de los palets

Todos los productos que se entreguen en palets o soportes de carga, deben estar protegidos con plástico retractilado para garantizar su calidad en el transporte y almacenamiento, excepto cuando se indica lo contrario en los pedidos o planes de entrega.

## Compras

## 7. Condiciones Generales de Compra

Estas Condiciones Generales de Compra establecen los requisitos necesarios para poder llegar a acuerdos comerciales o contratos de compra con cualquier compañía de **DOGA**.

### 7.1 Pedidos

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

De no recibirse confirmación en el plazo en 48 horas desde el envío del pedido/programa, se entenderá como oficialmente confirmado a todos los efectos.

Los programas de **proveedores** informan de los pedidos en firme (vinculantes) y de las provisiones (no vinculantes). Asimismo, permite fabricar y aprovisionarse de materia prima para las fechas anteriores reflejadas en los campos del pedido correspondientes.

Los productos solicitados por el **comprador** no se pueden subcontratar salvo acuerdo específico firmado. Si se diera el caso, ello no debe ser causa de modificación de las condiciones existentes. Cualquier variación al respecto debe ser aprobado por el departamento de SCH.

Órdenes de Compra cerradas muestran la fecha de entrega en **DOGA** sin importar qué Incoterm sea. Los Planes de Entrega muestran la fecha de disponibilidad del material según Incoterm.

Si el **proveedor** está a cargo del transporte, entonces la fecha es la de entrega en **DOGA**.

Si **DOGA** está a cargo del transporte, es la fecha de recogida en el sitio del **proveedor**.

Hay varios tipos de Órdenes de Compra:

Tipo	Descripción
ZCL	Pedido de cliente
ZOI	Pedido de inversión
ZPR	Pedido de reparación
ZH	Pedido de homologación (NO subcontratación)
ZZE	Pedido de homologación de subcontratación
ZDEV	Pedido de devolución
ZTF	Pedido de tercera parte
ZOC	Pedido cerrado
ZE	Pla de entrega
ZSE	Pedido de subcontratación
ZSP	Pedido de subcontratación de fase externa
ZUP	Pedido fuera de plazo
ZPRO	Pedido prototipo
ZOS	Pedido de servicio
ZOSF	Plan de facturación

Las empresas de **DOGA** que aún no están integradas en el sistema SAP ERP tienen sus propios códigos de órdenes de compra y se informará en consecuencia.

## 7.2 Ubicación de maquinaria, moldes, matrices y utillajes en el exterior

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

Cualquier medio de producción como máquinas, moldes, matrices, utillajes u otros que obren en su poder siendo propiedad del **comprador**, deberá estar debidamente identificado con el número de útil asignado por **comprador**.

La utilización de estos está limitada a sus instalaciones y exclusivamente para fabricar piezas del **comprador** para el **comprador** y/o proveedores del **comprador** autorizados.

El traspaso de nuestros moldes, matrices y utillajes a otras Empresas queda totalmente prohibido salvo autorización escrita del **comprador**.

El mantenimiento adecuado de los mismos correrá a cargo del **proveedor** de la pieza y deberá estar asegurado contra daños.

### 7.3 Facturación

No serán admitidos otros precios y conceptos de cargo que los consignados en el pedido o, en su caso, modificación expresa autorizada con posterioridad por escrito.

No se pueden incluir diferentes tipos de pedido en una misma factura.

Las facturas deberán ser cursadas quincenalmente (el 15 o 30 de cada mes) y deben ser enviadas vía email en un plazo máximo de 2 días laborables a partir de la fecha de la factura.

e-mail [facturas.proveedores@dogas.es](mailto:facturas.proveedores@dogas.es) para:

- DOGA, SA
- DOGA Gestió, SLU
- FAINA TANGER SARL AU

e-mail [facturasdna.proveedores@dogas.es](mailto:facturasdna.proveedores@dogas.es) para:

- DOGA Navarra SLU

e-mail [facturasdpa.proveedores@dogaparts.es](mailto:facturasdpa.proveedores@dogaparts.es) para:

- DOGA PARTS SL

Otras empresas de **DOGA** no mencionadas en la lista anterior informarán en consecuencia.

Debe indicarse expresamente la siguiente información: número de referencia material **DOGA**, número de albarán, código de **proveedor** y tipo de pedido + número (p.ej., TipoPedido[espacio]NúmeroPedido).

El pago de facturas por cantidades entregadas superiores a las consignadas en el pedido podrá fraccionarse según la fecha de vencimiento correspondiente al programa respectivo.

Los precios indicados en el pedido se entenderán sin IVA / impuestos, que deberán figurar por separado en la factura.

### 7.4 Condiciones de pago

Las condiciones de pago están informadas en el pedido de compra

**DOGA** se reserva el derecho de retener el pago de los productos que no cumplan con los requisitos.

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

DOGA compensará los pedidos ZDEV (Pedido de devolución) no gestionados por el **proveedor**.

## 7.5 Derechos y competencias

- Los créditos que se deriven de los suministros al **comprador** no serán objeto de cesión a terceros salvo autorización expresa del **comprador**.
- Si el **proveedor** utiliza bienes propiedad del **comprador** en la ejecución de los pedidos, será responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a bienes o terceros cuyo origen sea la negligencia o culpa del proveedor, sus proveedores y trabajadores de ambos.
- El **proveedor** se obliga a mantener al **comprador** libre de responsabilidad y resarcirla e indemnizarla frente a toda responsabilidad emanada de los daños anteriormente citados.
- El **proveedor** suscribirá un seguro contra riesgos de responsabilidad civil de producto empresarial con una aseguradora para cubrir cualquier responsabilidad que se pueda producir en la utilización del producto. El importe mínimo del seguro tendrá que ser definido en función de la criticidad del componente y la facturación del **proveedor** con **DOGA**.
- El **comprador** se reserva la facultad de ejercer las acciones que estime pertinentes con arreglo a derecho para rescindir total o parcialmente los pedidos, e incluso exigir las indemnizaciones que procedan por los perjuicios ocasionados por incumplimiento de los plazos y fechas señaladas para las entregas, defectos de los materiales, documentación asociada, embalajes y cualquier otros que pudieran sernos exigidos por anomalías o defectos procedentes del **proveedor** o servicios que nos hayan efectuado.
- Para cualquier litigio o controversia que pudiera derivarse de una forma directa o indirecta del pedido, se entiende que el **proveedor** hace renuncia del fuero que pudiera corresponderle y se somete a la jurisdicción y competencia de:
  - Los tribunales de Asti (Italia) para DOGA Italia S.r.l.
  - Los tribunales de Nantong (China) para DOGA NANTONG Auto Parts Co, Ltd.
  - Los tribunales de Chicago (USA) para DOGA USA CORPORATION
  - Los tribunales de Curitiba (Brasil) para DOGA DO BRASIL, LTDA
  - Los tribunales de Bengaluru (India) para DOGA INDIA PRIVATE LIMITED
  - Los tribunales de Querétaro (México) para DOGA MÉXICO COMPONENTES S.A de C.V.
  - Los Tribunales de Barcelona (España) para el resto.
- Para **proveedores** de DOGA Navarra, S.L.U.; DOGA, S.A.; DOGA GESTIO, S.L.U.; DOGA PARTS, S.L. y DOGA MÉXICO COMPONENTES S.A. de C.V., este manual está disponible en español e inglés, siendo el español el idioma de referencia en caso de discrepancia.

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

- Para **proveedores** de DOGA NANTONG Auto Parts Co, Ltd., este manual está disponible en chino e inglés, siendo el inglés el idioma de referencia en caso de discrepancia.
- Para **proveedores** de DOGA USA CORPORATION, DOGA INDIA PRIVATE LIMITED, DOGA DO BRASIL, LDTA y DOGA Italia S.r.l., este manual está disponible en inglés, siendo el inglés el idioma de referencia en caso de discrepancia.

## 7.6 Confidencialidad

- El **proveedor** se obliga a mantener la confidencialidad sobre toda la documentación e información recibida del **comprador**.
- El compromiso implica que no pueden ser puestos en conocimiento de terceras partes, sin la autorización expresa del **comprador**.
- La confidencialidad permanece vigente, incluso tras la finalización de la relación comercial.

## 8. Evaluación de Proveedores

La evaluación de proveedores se realiza de forma trimestral.

### 8.1 Calificación de proveedores de producto

El criterio de valoración de los **proveedores** está marcado por puntuaciones establecidas por los departamentos de Calidad, Logística y Compras. La puntuación máxima es de 100 puntos y dependiendo del valor final se establecen las acciones correspondientes. Los objetivos y acciones para cada categoría se acuerdan anualmente por los tres departamentos y comunicado por cada plata de DOGA..

Cada departamento tiene el siguiente peso relativo en la evaluación global:

- Calidad: 45%.
- Logística: 45%.
- Compras: 10%.

Los **proveedores** de servicios serán evaluados con una ponderación única de peso 100%.

La evaluación de **proveedores** se realizará tal y como establece el “Manual QM de evaluación de proveedores”, que refleja la funcionalidad del sistema SAP.

#### 8.1.1 Valoración de Calidad

El Dpto. de Calidad realiza su valoración conforme a las siguientes categorías y pesos relativos:

Criterios automáticos:

- Rechazos: 60%



<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué		FECHA DATE
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué		CÓDIGO CODE
			Oct-2022 070060

- Alertas: 20%

Criterios manuales:

- Calidad de servicio: 10%
- Auditoría: 10%

La puntuación de **rechazos** y **alertas** será automáticamente establecida según sistema SAP.-Los criterios mantienen su máxima puntuación si no se valoran.

Las categorías manuales de **penalización** y **auditoria**, serán manualmente rellenos en base a los siguientes criterios: Tiempo de respuesta/cierre de la reclamación, las interrupciones al cliente, devoluciones del mercado o notificaciones del cliente de situaciones especiales.

En la categoría auditoria, se tendrá en cuenta el resultado de la auditoria de proceso (según VDA 6.3 o similar) a aquellos proveedores que se hayan auditado durante el período de evaluación

## 8.1.2 Valoración de Logística

El Dpto. de Logística realiza su valoración conforme a las siguientes categorías y pesos relativos:

Criterios automáticos:

- Fecha de entrega: 65%
- Cantidad entregada: 25%

Criterios manuales:

- Calidad de servicio: 10%

La puntuación de **fecha de entrega y cantidad entregada** será automáticamente establecida según sistema SAP para valorar el nivel de cumplimiento del plan de entregas.

**Penalización** es un criterio manual donde se demeritará con un 1 a todos aquellos proveedores que hayan causado al menos un transporte especial, una interrupción a cliente, una retención o una parada de suministro.

## 8.1.3 Valoración de compras

El Dpto. de Compras evalúa al proveedor demeritando manualmente si considera que alguno de los conceptos detallados a continuación debe mejorar:

- Colaboración y nivel precios: 30%
- Cooperación en desarrollo producto: 30%
- Agilidad y precisión ofertas: 20%
- Asunción de responsabilidades y sobrecostos ocasionados: 10%
- Calidad de servicio: 10%

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY	<b>ALL</b>	TÍTULO TITLE <b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué		FECHA DATE Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué		CÓDIGO CODE 070060

## 8.2 Calificación de proveedores de servicios

Los **proveedores** de servicios serán evaluados mediante una única ponderación manual, establecida por el departamento que más implicación tenga con el **proveedor** a evaluar y donde se tendrán en cuenta todos los criterios mencionados en la valoración de calidad, logística y compras, siempre que apliquen.

## 8.3 Valoración global

La valoración global de los **proveedores** de producto se obtiene de según la siguiente fórmula.

Ponderación global = 0,45 \* Calidad + 0,45 \* Logística + 0,10 \* Compras

La valoración global de los **proveedores** de servicios será directamente la obtenida según su ponderación.

Dependiendo del resultado y de los objetivos marcados, se requerirán acciones al proveedor.

## 8.4 Comunicación de la calificación

Todos los **proveedores** definidos anualmente como principales recibirán una notificación del departamento de Compras informándoles de sus calificaciones. En esta notificación se solicitará respuesta con las acciones correctoras correspondientes en caso de haber recibido alguna calificación global o parcial por debajo del objetivo, en un plazo máximo de 15 días.

La respuesta del **proveedor** será evaluada por el Departamento responsable de la calificación negativa.

## 8.5 Valoración de riesgos

Todos aquellos **proveedores** con una puntuación global reiterada por debajo de objetivo se tendrán en cuenta en la planificación de auditorías.

La planificación de auditorías externas es anual y puede ser replanificada cuando se requiera.

## 9. Desarrollo de proveedores

### 9.1 Proveedores a desarrollar (SIP)

DOGA escoge anualmente la lista de **proveedores** a desarrollar (SIP, Suppliers in Improvement Process) de común acuerdo entre las áreas de Compras, Logística y Calidad.

Los **proveedores** incluidos en la lista de SIP pueden ser:

- **Proveedores** de bajo rendimiento, según el resultado de la evaluación de proveedores del año anterior, siempre que tengan una facturación importante.
- **Proveedores** de piezas críticas.

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

- **Proveedores** cuyo rendimiento ha empeorado o estancado en un índice de PPM 's o de entregas.
- Otros **proveedores** para los que Compras, Calidad o Logística considera necesario realizar acciones especiales de desarrollo o seguimiento.

A lo largo del año se pueden incluir proveedores en la lista SIP, que por motivos excepcionales requieren acciones especiales.

### 9.1.1 Plan de acción

Para cada **proveedor** seleccionado, se realizarán las acciones pertinentes para su desarrollo, que pueden ser, entre otras:

- Auditoría para detectar áreas de mejora y definir un Plan de Acción en caso de encontrar No conformidades.
- Seguimiento de su evaluación.
- Plan de acción PDCA

### 9.1.2 Seguimiento de proveedores SIP

El **proveedor** responderá a las NC con un plan de acciones a los 30 días naturales posteriores a la auditoría.

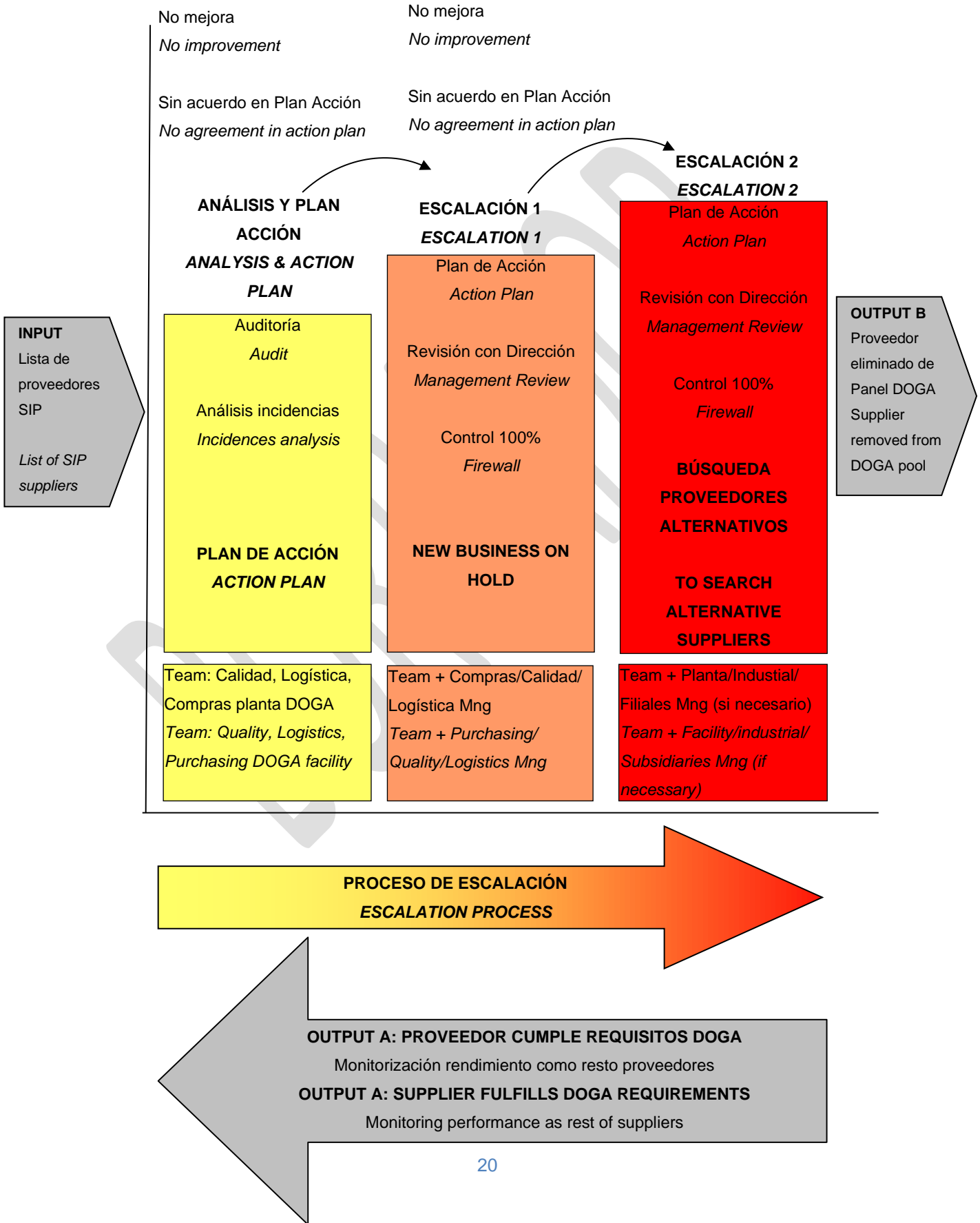
Compras realizará seguimiento de las acciones en proveedor a los 60 días naturales posteriores a la auditoría.

Compras y Logística/Calidad cerraran el plan de acciones en **proveedor** a los 180 días posteriores a la auditoría.

<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY		TÍTULO TITLE	
<b>ALL</b>		<b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY	Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE	Oct-2022
REVISADO CHECKED	Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE	070060

### 9.1.3 Proceso de escalación

Los **proveedores** SIP que no accedan a realizar un Plan de Acción o no lo cumplan, siguen el siguiente proceso de escalación.



<b>DOGA</b>		<b>Manual de Instrucciones / Instructions Manual</b>	
FILIAL SUBSIDIARY <b>ALL</b>		TÍTULO TITLE <b>Manual del proveedor</b>	
DEPT./EDO DEPT./EDITED BY		Purchasing Department/ Albert Orgué	FECHA DATE Oct-2022
REVISADO CHECKED		Purchasing Manager / Albert Orgué	CÓDIGO CODE 070060

<b>Revisión</b> <i>Revision</i>	<b>Fecha</b> <i>Date</i>	<b>Descripción del Cambio</b> <i>Changes description</i>	<b>Iniciales</b> <i>Initials</i>
00	12/Dic/2018	Edición inicial	AO
01	21/May/2019	Añadido DOGA INDIA PRIVATE LIMITED	AO
02	Ene/2021	Añadido DOGA USA CORPORATION & DOGA DO BRASIL LTDA Corregidos varios errores tipográficos Conceptos financieros clarificados Párrafo RSC añadido	AO
03	Feb/2021	Cancelada versión italiano	AO
04	Oct/2022	Añadido DOGA MÉXICO COMPONENTES DE C.V. Añadida reglamentación POP en apartado 2 Varios conceptos aclarados	AO