

POLITICA DE COMPRAS DE GRUPO ORBE

1. Elaboración y propietario

Director de Compras y Director de Administración de Grupo ORBE.

2. Ámbito y Alcance

- Será de aplicación y obligado cumplimiento para todas las empresas del Grupo ORBE y todos las personas que en el trabajan.
- Los trabajadores de Grupo ORBE y cualquier colaborador que se relacione con proveedores en nombre del Grupo deben cumplir con esta política.
- Trabajarán por asegurar el cumplimiento de estas instrucciones todos los Directores/Responsables/trabajadores de las diferentes empresas del Grupo.
- Se espera que todos los que participan en el proceso de compras guien sus conductas y decisiones de compra en las prácticas y directrices de Grupo.

3. Descripción y Objeto

- Se denomina Política de Compras a los criterios generados en cualquier proceso de adquisición que trasladan los valores, principios y pautas de conducta del Grupo ORBE en cualquier relación cliente y proveedor que se realice las empresas del Grupo
- Esta política de obligado cumplimiento aplicará a todas las compras y contrataciones de bienes y/o servicios con el objetivo de asegurar una política común para todas las empresas del Grupo ORBE y lograr un aprovisionamiento sostenible, una adecuada gestión del gasto y proteger al Grupo de los riesgos inherentes de la actividad de Compras.
- El objetivo de la Política de Compras de Grupo ORBE es entregar a los proveedores y colaboradores los principios bajo los cuales se debe ejecutar un proceso de compra, tanto de productos como de servicios, a modo de establecer un forma de trabajo que garantice una óptima gestión en términos de eficiencia para satisfacer el objetivo perseguido en la compra. Con todo ello se pretende:
 - ❖ Establecer relaciones de largo plazo y rentables para ambas partes. No se pretende maximizar el beneficio a corto plazo sino establecer relaciones comerciales duraderas.

- ❖ Cumplimiento de pagos. Se debe de pagar a los proveedores, sin distinción de proveedor, de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos/pedidos.
- ❖ Lograr objetividad y transparencia en los procesos de compra.
- ❖ Igualdad de oportunidades para los proveedores. Se debe garantizar la igualdad de oportunidades a todos los proveedores para que oferten sus productos y servicios.
- ❖ Formalidad en la relación con los proveedores/colaboradores. La relación comercial con los proveedores debe ser siempre formal y los acuerdos y adquisiciones de productos/servicios deben ser por escrito, a través del correspondiente documento oficial emitido por la empresa correspondiente del Grupo. A los proveedores se les debe responder con prontitud y cortesía.
- ❖ Interacción con los proveedores. Se debe atender a los proveedores con el objetivo de mejorar continuamente la relación con ellos.
- ❖ Base de proveedores evaluada y acotada. Los proveedores deberán ser evaluados de acuerdo con la norma de Calidad de la empresa para que cumplan con los requisitos exigidos en la misma y además se debe promover el mantener una cantidad de proveedores adecuada y diversificada.

4. Elaboración y Aprobación

- Elaborado: Departamento de Compras y Departamento de Administración.
- Revisado por: Asesoría Legal.
- Aprobado por: Comité de Dirección.
- Fecha Aprobación: 15/12/2020.

5. Política de compras

- La política de compras se basará en los siguientes principios:
 - ❖ Separación de funciones entre solicitante/gestor y comprador.
 - ❖ Concurrencia de proveedores y competencia.
 - ❖ Transparencia en el proceso de toma de decisiones.
 - ❖ Respeto y promoción de pautas éticas y medioambientales.

- ❖ Objetividad en los procesos y criterios de adjudicación.
 - ❖ Rigor en el cumplimiento de la normativa interna y externa de aplicación en cada proceso.
- Todas las compras y contrataciones a proveedores de bienes y servicios deben ser realizadas a través del Departamento de Compras y deben estar previamente autorizadas por la instancia con facultades o poderes de compra necesarias.
 - Grupo ORBE fomentará el conocimiento de conceptos de compra sostenibles en los equipos de compras para que en los procesos de compra se preste especial atención a los requerimientos necesarios desde una perspectiva de sostenibilidad (generación y gestión de residuos, emisiones de CO2, impacto social de los suministros, ...).
 - Las áreas solicitantes son responsables de definir y establecer los requerimientos técnicos, comerciales y de negocio de las solicitudes de compra.
 - Las áreas solicitantes evitarán incluir requerimientos que limiten la posibilidad de competencia para, de esta forma, facilitar la ejecución de procesos de licitación transparentes y competitivos. Adicionalmente, en la definición de necesidades y requerimientos de compra dichas áreas prestarán una especial atención a la definición de los requerimientos necesarios desde una perspectiva de sostenibilidad tales como la generación y gestión de residuos, las emisiones de CO2 y el impacto social de los suministros.
 - En el proceso de selección de proveedores el Departamento de Compras junto con el Departamento de Administración establecerá procedimientos para detectar, prevenir y reducir los impactos medioambientales y sociales.
 - Los criterios de valoración de las ofertas de los proveedores incluirán criterios de sostenibilidad e impacto medioambiental tanto de las diferentes propuestas, como de los proveedores, en aquellas compras en las que estos criterios sean de aplicación.
 - Las ofertas de los proveedores deben ser negociadas por el Departamento de Compras, que es el encargado de liderar el proceso de negociación con los proveedores, con el apoyo del solicitante de la compra.
 - El Departamento de Compras velará por Cumplimiento del Código Ético y de Conducta de Grupo ORBE y de los requisitos aplicables en materia de derechos humanos, laborales y medioambientales.

- En base a la categoría de abastecimiento, el proceso de homologación incluirá tanto criterios de coste y calidad como derechos humanos, inclusión y sostenibilidad. Adicionalmente, se evaluarán los riesgos de las cadenas de suministro, la presencia geográfica de los proveedores, así como la existencia de políticas y medidas de sostenibilidad. También se realizarán las auditorías y comprobaciones que se consideren necesarias y se promoverán medidas para reducir el impacto medioambiental de los proveedores.

- En lo relativo a la gestión de Prevención de Riesgos Laborales se priorizará la prevención de riesgos laborales y la empresa del Grupo ORBE implicada en el proceso de compra guiará con su ejemplo el compromiso con la seguridad y salud.

- Los contratos y acuerdos marco serán negociados y firmados por el Departamento de Compras junto con el Departamento de Administración. La firma de cualquier acuerdo comercial que incluya un compromiso de compra o adjudicación en el futuro tendrá que ser previamente autorizado por la Dirección de Compras y Dirección de Administración y deberá ir acompañado del correspondiente documento oficial de compra (contrato/pedido) de la correspondiente empresa del Grupo.

6. Cadena de suministro y prácticas responsables

- Grupo ORBE fomenta la contratación de proveedores que cumplen criterios de Sostenibilidad y Responsabilidad Social Corporativa, que promueven y suscriben los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas y que disponen de algún tipo de certificación ESG.

- Grupo ORBE promueve y fomenta que los proveedores y colaboradores con los que opera acepten los siguientes principios:

- ❖ Respetar las leyes aplicables de todas las jurisdicciones donde el Grupo opera.
- ❖ Operar como un empleador socialmente responsable que tenga el compromiso de: pagar un sueldo digno a sus empleados siempre superior al salario mínimo interprofesional, respetar la prevención del trabajo infantil y el trabajo forzoso, respetar la no discriminación e igualdad de oportunidades y respetar la libertad de asociación, el derecho a negociación colectiva y la eliminación de horas de trabajo excesivas.
- ❖ Ofrecer un entorno de trabajo seguro cumpliendo todos los estándares en seguridad y salud laboral.

- ❖ Utilizar prácticas sostenibles que respeten el medio ambiente, demandando a sus proveedores compromisos en: uso de energías renovables, actuaciones encaminadas a la reducción de emisiones y agentes contaminantes que eviten el cambio climático, respeto por la biodiversidad, uso sostenible de recursos naturales y reducción de residuos.
 - ❖ Conocer y cumplir el Código Ético y de Conducta de Grupo ORBE
- El trato con proveedores impacta en la imagen de marca de Grupo ORBE, por lo que cualquier empleado que se relacione con terceros debe observar un comportamiento ético en el desarrollo de la relación con proveedores y sus empleados:
- ❖ Garantizar la igualdad de oportunidades entre los proveedores participantes en los procesos de compra.
 - ❖ Garantizar la transparencia en las comunicaciones y en la información proporcionada.
 - ❖ Garantizar la objetividad en la evaluación de ofertas.
 - ❖ No se debe contratar a proveedores involucrados en casos de fraude, corrupción u otros delitos.
 - ❖ Ningún trabajador implicado en la gestión de compras podrá usar su posición para beneficio personal. Tampoco podrán aceptarse incentivos o regalos de proveedores/colaboradores y se deberá informar a los Departamentos de Administración y al Departamento de Compras.
 - ❖ En los casos en que se detecte un posible conflicto de interés/fraude entre un empleado de Grupo ORBE y un proveedor, se debe informar inmediatamente a su responsable. También se suspenderá inmediatamente la contratación con dicho proveedor hasta que se aclaren las circunstancias.

	REQUISITOS APLICABLES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS	Código	IT02.01
		Revisión	02
	Instrucción técnica	Fecha	10/09/26
		Página	1 de 3

1 OBJETO Y ALCANCE

Documento complementario a la Política de Compras de Grupo ORBE

El presente documento establece los requisitos generales que, cuando resulten aplicables, deben cumplir los proveedores, suministradores, contratistas y subcontratistas que suministren productos, equipos o materiales, ejecuten obras o presten servicios para **GRUPO ORBE**.

Estos requisitos complementan la **Política de Compras y el Código Ético y de Conducta** de **GRUPO ORBE**. No sustituyen a los requisitos específicos establecidos en pedidos, contratos, ofertas aceptadas, proyectos, planos, pliegos, procedimientos de trabajo, documentación de coordinación de actividades empresariales (CAE), instrucciones del centro de trabajo o documentación del cliente.

En caso de existir requisitos legales, contractuales o de cliente más exigentes que los aquí indicados, serán de aplicación aquellos que correspondan al suministro, servicio o trabajo contratado.

2 PRINCIPIOS GENERALES DE APLICACIÓN

El proveedor o subcontratista deberá conocer y cumplir los requisitos que le sean comunicados por **GRUPO ORBE** y comunicar, antes de aceptar el pedido o iniciar los trabajos, cualquier requisito que no pueda cumplir o cualquier circunstancia que pueda afectar a su cumplimiento.

Los requisitos contenidos en este documento se aplicarán de forma proporcional a la naturaleza y riesgo del suministro o servicio. No todos los requisitos serán exigibles a todos los proveedores.

3 REQUISITOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD

Los productos, materiales, equipos, obras o servicios deberán ajustarse a las condiciones acordadas y a la documentación técnica aplicable. Cuando corresponda, el proveedor o subcontratista deberá:

- Cumplir las especificaciones, planos, proyectos, pliegos, mediciones, marcas, modelos, calidades, tolerancias y demás requisitos técnicos establecidos.
- No realizar sustituciones, modificaciones o cambios respecto de lo contratado sin autorización previa de **GRUPO ORBE**.
- Aportar fichas técnicas, manuales, declaraciones o certificados de conformidad, certificados de ensayo, calibración, puesta en servicio u otra documentación técnica requerida.
- Garantizar la identificación y trazabilidad de materiales, equipos o productos cuando sea necesaria.
- Proteger adecuadamente los materiales y equipos durante su transporte, almacenamiento, manipulación e instalación.
- Cumplir los plazos de entrega o ejecución establecidos y comunicar con antelación suficiente cualquier desviación que pueda afectarlos.
- Facilitar las actividades de inspección, seguimiento o comprobación que **GRUPO ORBE** considere necesarias en relación con el suministro o servicio.

4 REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

El proveedor o subcontratista deberá cumplir la legislación y reglamentación aplicable a su actividad y a los productos o servicios contratados. Cuando corresponda, deberá:

- Disponer de las autorizaciones, licencias, inscripciones, habilitaciones, seguros y demás requisitos administrativos exigibles.
- Garantizar que los productos, equipos y materiales suministrados cumplen los requisitos legales de comercialización, marcado y puesta en servicio que les resulten aplicables.
- Cumplir sus obligaciones laborales, fiscales y de Seguridad Social y garantizar la contratación legal del personal asignado.
- Respetar las obligaciones aplicables en materia de confidencialidad, protección de datos, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- Comunicar a **GRUPO ORBE** cualquier circunstancia legal o administrativa que pueda comprometer el correcto cumplimiento del suministro o servicio.

	REQUISITOS APLICABLES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS	Código	IT02.01
		Revisión	02
	Instrucción técnica	Fecha	10/09/26
		Página	2 de 3

5 REQUISITOS AMBIENTALES

Los proveedores y subcontratistas deberán desarrollar sus actividades de forma compatible con los principios ambientales y de sostenibilidad establecidos en la **Política de Compras** de **GRUPO ORBE**. Cuando resulte aplicable deberán:

- Cumplir la normativa ambiental aplicable a su actividad.
- Prevenir la contaminación y adoptar medidas para evitar vertidos, derrames, emisiones u otras afecciones ambientales.
- Segregar, almacenar, transportar y gestionar correctamente los residuos generados y aportar, cuando se solicite, los justificantes de su entrega a gestores autorizados.
- Disponer de las fichas de datos de seguridad de productos químicos o sustancias peligrosas utilizadas.
- Minimizar, en la medida de lo posible, la generación de residuos y el consumo de energía, agua, materias primas y otros recursos.
- Comunicar inmediatamente cualquier incidente o situación que pueda tener consecuencias ambientales durante la ejecución de los trabajos.

6 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los proveedores y subcontratistas que desarrollen trabajos en centros, instalaciones u obras deberán cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales y las instrucciones preventivas que resulten aplicables. En particular, cuando corresponda, deberán:

- Participar en la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) y aportar, mantener actualizada y acreditar la documentación requerida antes del inicio de los trabajos.
- Disponer de la organización preventiva, evaluación de riesgos y planificación preventiva adecuada a los trabajos contratados.
- Asignar personal formado, informado, capacitado y habilitado para las tareas que vaya a desarrollar.
- Proporcionar y exigir la utilización de los equipos de protección individual y colectiva necesarios.
- Utilizar equipos de trabajo, herramientas, maquinaria, vehículos y medios auxiliares adecuados y en correcto estado, con las revisiones e inspecciones exigibles.
- Cumplir las instrucciones de seguridad de **GRUPO ORBE**, del titular del centro, del contratista principal, del coordinador de seguridad y salud o del cliente, según corresponda.
- Cumplir los requisitos específicos aplicables a trabajos con riesgos especiales, incluidos, entre otros, trabajos eléctricos, trabajos en altura, equipos de elevación, instalaciones de protección contra incendios u otras actividades que exijan capacitación o medidas específicas.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, incidente, situación de riesgo o incumplimiento preventivo y colaborar en su investigación y en las medidas correctoras establecidas.

GRUPO ORBE podrá ordenar la paralización de trabajos cuando se detecten incumplimientos de seguridad que puedan suponer un riesgo para las personas.

7 REQUISITOS DOCUMENTALES

El proveedor o subcontratista deberá facilitar la documentación que **GRUPO ORBE** requiera antes, durante o después de la prestación. En función de la naturaleza del suministro o servicio, podrá incluir, entre otra:

- Documentación administrativa y acreditativa de la empresa, seguros y autorizaciones.
- Documentación de CAE, formación, cualificación y habilitación del personal.
- Documentación de equipos de trabajo, maquinaria, vehículos y medios auxiliares.
- Fichas técnicas, fichas de datos de seguridad, declaraciones de conformidad, certificados de producto, ensayos, inspecciones o calibraciones.
- Albaranes, partes de trabajo, certificados de ejecución, documentación de gestión de residuos, manuales, garantías, planos o documentación final de obra.
- Cualquier otra evidencia exigida por el contrato, la normativa aplicable o el cliente.

La documentación aportada deberá ser válida, estar actualizada y corresponder a la empresa, personal, equipos, productos o trabajos efectivamente utilizados.

	REQUISITOS APLICABLES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS	Código	IT02.01
		Revisión	02
	Instrucción técnica	Fecha	10/09/26
		Página	3 de 3

8 REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CLIENTE

El proveedor o subcontratista deberá cumplir los requisitos particulares que **GRUPO ORBE** deba trasladarle como consecuencia de las obligaciones asumidas frente al cliente final. Estos requisitos podrán estar contenidos en pliegos, contratos, proyectos, procedimientos, normas internas, instrucciones de acceso, requisitos de calidad, medio ambiente o seguridad y salud, u otra documentación facilitada para la ejecución de los trabajos.

Cuando corresponda, el proveedor o subcontratista deberá trasladar estos requisitos a su propio personal y a las empresas que eventualmente subcontrate.

9 SUBCONTRATACIÓN

La subcontratación no exime al proveedor o contratista principal de su responsabilidad sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por **GRUPO ORBE**. Cuando la naturaleza del contrato así lo requiera, la subcontratación deberá ser previamente comunicada o autorizada.

El proveedor deberá trasladar a sus subcontratistas los requisitos técnicos, ambientales, preventivos, legales, documentales y de cliente que les resulten aplicables y verificar su cumplimiento.

10 INCIDENCIAS, INCUMPLIMIENTOS Y NO CONFORMIDADES

El proveedor o subcontratista deberá comunicar a **GRUPO ORBE** cualquier desviación, defecto, incumplimiento o incidencia que pueda afectar al producto, servicio o trabajo contratado.

GRUPO ORBE podrá requerir la corrección o sustitución de productos o servicios no conformes, el análisis de las causas, la implantación de acciones correctivas y la aportación de evidencias de las medidas adoptadas. Los incumplimientos graves o reiterados podrán afectar a la evaluación del proveedor y a la continuidad de la relación comercial.

11 SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

GRUPO ORBE selecciona, evalúa y reevalúa a sus proveedores de acuerdo con el método establecido en su Sistema de Gestión.

Como criterios generales se considerarán, según resulte aplicable, aspectos relacionados con precio, calidad del producto o servicio, cumplimiento de plazos, servicio postventa, condiciones comerciales y certificaciones de sistemas de gestión. Asimismo, y de forma coherente con la Política de Compras de GRUPO ORBE, podrán considerarse el desempeño en materia ambiental, de seguridad y salud, cumplimiento legal y documental, sostenibilidad, responsabilidad social y cumplimiento de requisitos específicos del cliente.

La valoración, ponderación, periodicidad y condiciones para la homologación o mantenimiento de los proveedores serán las establecidas en el procedimiento vigente de **GRUPO ORBE**.

12 ACEPTACIÓN Y EVIDENCIA DE COMUNICACIÓN

La aceptación de un pedido, contrato o encargo de **GRUPO ORBE** supone el conocimiento y aceptación de los requisitos generales y específicos que resulten aplicables al suministro o trabajo contratado.

GRUPO ORBE podrá poner este documento a disposición de proveedores y subcontratistas a través de su página web y referenciarlo en pedidos, contratos, comunicaciones de adjudicación u otros documentos de compra. Cuando resulte necesario, podrá solicitar evidencia expresa de su recepción o aceptación.

13 CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN
01	02/01/20	Versión Inicial