



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. REALIZACIÓN
 - 6.1. CRITERIO DE ELECCIÓN DE PROVEEDORES
 - 6.2. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES
 - 6.3. INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - 6.4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE
 - 6.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO
7. RESPONSABILIDADES
8. REGISTROS AMBIENTALES
9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

ANEXO **A**: CRITERIOS AMBIENTALES DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

ANEXO **B**: FORMATO DE REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

ANEXO **C**: FORMATO DE CARTA INFORMATIVA SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ANEXO **D**: GUÍA DE COMPORTAMIENTO AMBIENTAL BÁSICA

ANEXO **E**: FORMATO DE REGISTRO DE LA DECLARACIÓN DE COMPROMISO AMBIENTAL

ANEXO **F**: FORMATO DE LISTADO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fdo: Emma Zamora

Fdo: Salvador Limorti

Fdo: M^a Jesús Ibáñez

Fecha: 20/07/06

Fecha: 20/07/06

Fecha: 20/07/06

Fecha de entrada en vigor: 21/02/06

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor
Status (Nuevo/Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 04

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas.



1. OBJETO

Describir el proceso de selección y control a los Proveedores de la Unidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Proveedores de la Unidad.

3. REFERENCIAS

- Apartado 4.4.6. de la Norma UNE-EN-ISO 14001
- Sección 3.6. del Manual de Gestión Medioambiental.
- Procedimiento de Elaboración y Control de la Documentación del Sistema de Gestión Ambiental (MA-00-P-004)
- Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas (MA-00-P-006).
- Procedimiento de control a Departamentos (MA-00-P-014)

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Unidad:** La organización y el espacio físico total donde se está implantando el SGMA.
- **Área:** cualquier espacio físico donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental menor que una Unidad.
- **Proveedor Habitual:** Individuos o grupos relacionados con la Unidad para la que desarrollan actividades (ya sean servicios/obras) que la pueden afectar ambientalmente.

Deben trabajar con la Unidad durante 3 años.

Dependiendo del tipo de servicio prestado a la Unidad se pueden distinguir los siguientes tipos:

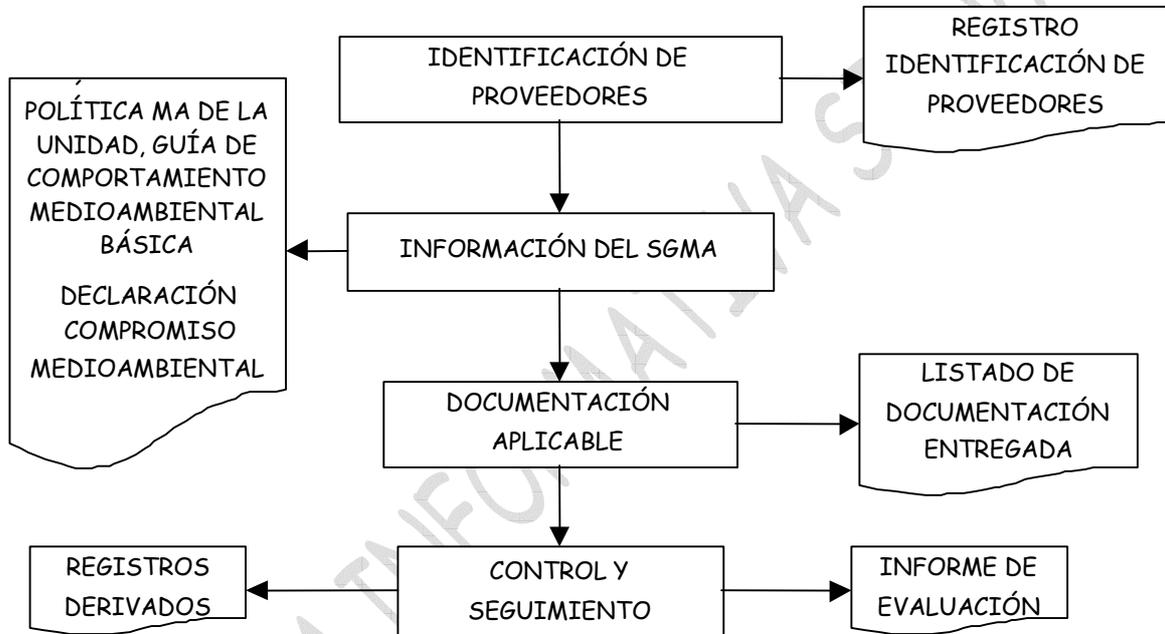
- **Proveedores A:** Proveedores de actividades (ya sean servicios/obras) que se realizan físicamente dentro del alcance del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad.
- **Proveedores B:** Proveedores de bienes que se utilizan dentro del alcance del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad, se pueden distinguir dos tipos:
 - ✓ **Proveedores B1:** Proveedores de bienes consumibles.
 - ✓ **Proveedores B2:** Proveedores de bienes inventariables.
- **Proveedores C:** Proveedores de actividades (ya sean servicios/obras) que se realizan fuera del alcance del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad.
- **Proveedores D:** Proveedores que no tienen incidencia dentro del alcance del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad.

Abreviaturas:

- MA: Ambiental, Ambientales y Medio Ambiente
- SGMA: Sistema de Gestión Ambiental.
- MGMA: Manual de Gestión Medioambiental.
- UPV: Universidad Politécnica Valencia
- OV: Área de Medio Ambiente Oficina Verde



5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. REALIZACIÓN

6.1. CRITERIO DE ELECCIÓN DE PROVEEDORES

Para la selección de proveedores se tiene en cuenta, además de las características técnicas y económicas de las ofertas y los criterios MA (ver anexo A), que el proveedor sea considerado "proveedor habitual" de la Unidad.

6.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES

El personal técnico de apoyo al SGMA, con la información proporcionada por el Administrador de la Unidad rellena el registro de identificación de proveedor habitual (ver anexo B), actualizándolo de forma anual.

El Subdirector MA/Presidente del Comité MA con la ayuda del Administrador de la Unidad actualiza de forma anual el formato de registro de identificación de proveedores habituales.

6.3. INFORMACIÓN DEL SGMA

Según la tipología de los Proveedores se entrega la información siguiente:

- PROVEEDORES TIPO A:

El personal técnico de apoyo al SGMA envía a los Proveedores (tipo A) de la Unidad una carta (ver anexo C) firmada por el Director informándoles de la Implantación del SGMA, así como el proceso que se está llevando a cabo, la Política MA de la Unidad, Guía de Comportamiento Ambiental básica adoptada por la Unidad (ver anexo D) y una Declaración de Compromiso Medioambiental (ver anexo E) que debe ser firmada por el Director/Gerente del Proveedor y remitida al Subdirector MA/Presidente del Comité MA, en este documento se indica claramente la persona de contacto/responsable MA del Proveedor, siendo éste un cargo fijo o relevante.

Si por parte del Proveedor decide cambiar a la persona de contacto/responsable MA, se reenvía la Declaración de Compromiso Ambiental actualizada y firmada al Subdirector MA/Presidente del Comité MA.

- PROVEEDORES TIPO B y C:

El personal técnico de apoyo al SGMA envía a los Proveedores (tipo B y C) de la Unidad una carta (ver anexo C) firmada por el Director informándoles de la Implantación del SGMA, así como el proceso que se está llevando a cabo, junto con la Política MA y Guía de Comportamiento Ambiental básica adoptada por la Unidad (ver anexo D).

- PROVEEDORES TIPO D:

Al ser proveedores sin ningún tipo de incidencia en el alcance del SGMA de la Unidad no es necesario remitirles ninguna información del SGMA.



En el caso que algún Proveedor tenga implantado y certificado un Sistema de Gestión Ambiental según la ISO 14001 o el Reglamento EMAS basta con que justifique este hecho, y no se le demanda ningún requisito de este procedimiento.

El Subdirector MA/Presidente del Comité MA informa al Comité MA de las acciones tomadas.

6.4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

En el caso que el Comité MA estime oportuno entregar al Director/Gerente del Proveedor documentación de carácter informativo, el personal técnico de apoyo al SGMA envía al Director / Gerente del Proveedor la documentación estimada y el registro del listado de la documentación entregada (ver anexo F). El Director/Gerente del Proveedor le remite firmado el registro y el nombre de una persona de contacto/responsable MA del Proveedor.

6.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

En el caso que el Proveedor haya recibido documentación aplicable, la persona de contacto/responsable MA del Proveedor envía al Subdirector MA/Presidente del Comité MA los registros derivados de la documentación que se le ha entregado.

El personal técnico de apoyo al SGMA archiva todos los registros para poder evaluar la evolución del Proveedor dentro del SGMA.

Con una periodicidad de un año el Comité MA realiza una evaluación de la trayectoria de los Proveedores de la Unidad. La evaluación consiste en los siguientes puntos:

- A. El Comité MA comprueba que todos los registros han sido remitidos y debidamente cumplimentados al Subdirector MA/Presidente del Comité MA y/o a la persona en quien éste delegue.
- B. El Comité MA decide si personal técnico de apoyo al SGMA debe realizar una visita y/o una entrevista personal a la persona de contacto/responsable MA del Proveedor con la finalidad de:
 1. En el caso de no haberse entregado los registros, estudiar las causas por las cuáles no se han entregado.
 2. Críticas y sugerencias al sistema establecido.
- C. Cuando se detecta algún problema, se actúa según el procedimiento "Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas" (MA-00-P-006).

Por último, el personal técnico de apoyo al SGMA elabora un informe donde se contempla la evaluación realizada a los Proveedores que revisa el Comité MA y aprueba el Subdirector MA / Presidente del Comité MA.



7. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable							
	Director Unidad	Comité MA	Subdirector MA/presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	Director /gerente del proveedor	Persona de contacto /responsable MA del proveedor (tipo A y B)	Persona de contacto /responsable MA del proveedor (tipo B y C)	Administrador Unidad
Identificación de proveedores				E				E/F
Carta informativa sobre la SGMA en la Unidad	F	I		E/En	Re			
Declaración del compromiso MA				E/En		F	F	
Documentación aplicable		R	A	E/En		Re	Re	
Listado documentación entregada		R	A	E/En		Re/E/F/Rt	Re/E/F/Rt	
Registros derivados de la documentación aplicable						E/F/En	E/F/En	
Evaluación de Proveedores		E		E				
Visita y/o entrevista personal		A		E		E	E	
Informe de evaluación de los Proveedores		R	A	E				

R: Revisa
E: Ejecuta / Elabora
A: Aprueba
I: Informado

En: Envía
Re: Recibe
F: Firma
Rt: Remite



8. REGISTROS MA

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Registro de identificación de Proveedores	Informar de todos los Proveedores que posee la Unidad	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Carta informativa del SGMA	Informar a los Proveedores que se esta llevando a cabo la implantación de un SGA	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Declaración de Compromiso Ambiental	Documento que compromete a los Proveedores a seguir unas pautas de buen comportamiento MA	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Listado documentación entregada	Saber en todo momento la documentación entregada a los Proveedores	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Registros derivados de la documentación aplicable	Saber que los Proveedores están implicados en el SGA	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años

9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
05/ Sustituye a la revisión 04 de 11/02/05.	En el apartado 3 (definiciones y abreviaturas) se define la figura de proveedor habitual. En el apartado 6.1 (criterios de elección de proveedores) se incluye la figura del proveedor habitual. Se modifica la nomenclatura del anexo "1" por "A", "2" por "B", "3" por "C", "4" por "D", "5" por "E" y "6" por "F".

FIN DEL DOCUMENTO



CRITERIOS AMBIENTALES DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

Para efectuar las compras desde un punto de vista ambiental hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Se selecciona de entre los posibles Proveedores aquellos que a igual de condiciones ofrezcan productos de calidad cuyo impacto ambiental y su volumen de generación de residuos hayan sido minimizados.
2. Se favorece al Proveedor cuyos productos sean ofrecidos sin exceso de embalajes y cuyos envases sean reutilizables y/o fabricados en materiales reciclados y reciclables.

Para efectuar las compras desde un punto de vista ambiental hay que tener en cuenta las siguientes criterios de Selección de los Materiales:

- Favorecer el uso de materiales con "etiquetado ecológico".
- Favorecer el uso de materiales reutilizables.
- Prever el reciclaje posterior de los materiales.
- Favorecer el uso de materiales naturales gestionados sosteniblemente.
- No utilizar pinturas con componentes tóxicos de base clorada, metales pesados, formaldehído, etc. Evitar las pinturas cuando no sean necesarias. Son recomendables las pinturas de base acuosa y de silicatos minerales.
- Minimizar el uso de materiales plásticos que contengan cloro.
- Analizar la durabilidad de los materiales y su ciclo de vida.
- El menor riesgo posible para la salud e inexistencia de restricciones de uso que cuestionen su aplicación.

Aquellos Proveedores que tengan implantado y certificado un Sistema de Gestión Ambiental según la ISO 14001 ó el Reglamento Europeo EMAS deben encontrarse favorecidos frente al resto de Proveedores.



REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

UNIDAD:

TIPO	PROVEEDOR	DIRECCIÓN	TELÉFONO /E-MAIL	DIRECTOR / PERSONA DE CONTACTO	POSEE UN SGMA CERTIFICADO EN ISO 14001 O EMAS	OBSERVACIONES

FIRMA:[ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD]

FECHA:



**CARTA INFORMATIVA SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
(PROVEEDORES TIPO A)**

FECHA

Muy Señores nuestros:

[La Unidad], ha implantado un Sistema de Gestión Ambiental SGA, siguiendo las directrices de la Norma UNE EN ISO 14001, por el que ha sido certificada por AENOR.

[La Unidad], pretende como objetivo a medio plazo conseguir un sólido proceso de mejora continua, y mantener la certificación del SGA según la norma anteriormente citada.

Como cualquier proyecto, el sistema depende en gran medida del compromiso firme y la participación conjunta de todas las partes implicadas, por lo que la dirección de la Escuela le adjunta como documentación nuestra Política Ambiental, la Guía de Comportamiento ambiental Básica adoptada por la Unidad y una Declaración de Compromiso ambiental.

El apoyo y la participación de los proveedores es fundamental para conseguir afianzar la implantación del sistema y convertirlo realmente en una estrategia de futuro.

La implicación de los proveedores consiste, fundamentalmente, en facilitar el funcionamiento del sistema, colaborando con nuestro Comité MA en el cumplimiento de requisitos ambientales que consideren oportunos y necesarios para conseguir avanzar en nuestro proceso de mejora continua.

Como primer requisito se les solicita que remitan firmada al Subdirector MA/Presidente del Comité MA la Declaración de Compromiso Ambiental que se adjunta.

Agradeciendo su colaboración, atentamente

Fdo:

Director



**CARTA INFORMATIVA SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
(PROVEEDORES TIPO B Y C)**

FECHA

Muy Señores nuestros:

[La Unidad], ha implantado un Sistema de Gestión Ambiental SGA, siguiendo las directrices de la Norma UNE EN ISO 14001, por el que ha sido certificada por AENOR.

[La Unidad], pretende como objetivo a medio plazo conseguir un sólido proceso de mejora continua y mantener la certificación del SGA según la norma anteriormente citada.

Como cualquier proyecto, el sistema depende en gran medida del compromiso firme y la participación conjunta de todas las partes implicadas, por lo que la dirección de la Escuela le adjunta como documentación su Política Ambiental y su Guía de Comportamiento Ambiental Básica.

El apoyo y la participación de los proveedores es fundamental para conseguir afianzar la implantación del sistema y convertirlo realmente en una estrategia de futuro.

La implicación de los proveedores consiste, fundamentalmente, en facilitar el funcionamiento del sistema, colaborando con nuestro Comité MA en el cumplimiento de requisitos ambientales que consideren oportunos y necesarios para conseguir avanzar en nuestro proceso de mejora continua.

Agradeciendo su colaboración, atentamente

Fdo:
Director



GUÍA DE COMPORTAMIENTO AMBIENTAL

La **Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos** ha implantado un Sistema de Gestión Ambiental según la Norma ISO-14001 por el que ha sido certificado por AENOR. Dentro de este Sistema se contemplan las pautas de comportamiento ambiental que deben cumplir los proveedores en el desarrollo de sus actividades en la Unidad.

Estas pautas son las que a continuación se exponen y deben ser conocidas y respetadas por todo el personal que desempeña sus actividades dentro de la Unidad:

- ✓ Se debe intentar utilizar al máximo la luz del día, evitando el consumo innecesario de energía eléctrica.
- ✓ Si el desarrollo de su actividad genera residuos compatibles o de la misma naturaleza que los gestionados por la Unidad: solicite los contenedores previstos a tal efecto.
- ✓ Queda totalmente prohibido tirar otro tipo de residuo que no pertenezca a un contenedor en cuestión.
- ✓ Si los residuos que su actividad va a generar son de distinta naturaleza a los generados en la Unidad, debe ser responsable de su gestión.
- ✓ En el caso que durante el desempeño de su actividad se produzcan incidentes con repercusiones ambientales, avise inmediatamente al Subdirector MA/Presidente del Comité MA de la Unidad y/o a la Oficina Verde vía correo electrónico (recycle@upvnet.upv.es).

Para cualquier duda respecto a estas pautas o implicaciones ambientales en el desarrollo de su actividad no contempladas en el documento, previo a la realización de su actividad comuníquelo al Subdirector MA/Presidente del Comité MA y/o a la Oficina Verde vía correo electrónico (recycle@upvnet.upv.es).



DECLARACIÓN DE COMPROMISO AMBIENTAL

Fecha:

La Empresa..... y en su nombre D.[Nombre y cargo]

.....
habiendo sido informado del establecimiento de un Sistema Gestión Ambiental en la ETSIA, en el desarrollo de sus actividades dentro del recinto se compromete a:

1. Disponer de las autorizaciones reglamentarias que se exijan para realizar dichas tareas.
2. Conocer y cumplir las normas ambientales establecidas en el recinto de la Unidad que le sean de aplicación.
3. No dejar al abandono ningún tipo de residuo cualquiera que sea su naturaleza, solicitado el apoyo que se crea pertinente.
4. Asumir el coste del residuo del gestor autorizado, en su caso, y hacer constar dichos costes en los documentos presupuestarios.
5. No emitir vertido líquido o gaseoso alguno al exterior sin previa autorización de la Dirección de la Unidad.
6. Utilizar los medios y recursos adecuados para realizar las actividades que le han sido encomendadas con el menor impacto ambiental posible.
7. Informar a la Dirección de la Unidad de cualquier impacto ambiental significativo que resulte o pueda resultar del desarrollo de su actividad.
8. Consultar a la Dirección de la Unidad las dudas que pudieran originarle este documento y el mencionado punto anterior.
9. Realizar la recogida selectiva de los residuos generados por la actividad y depositarlos en los correspondientes contenedores.

DIRECTOR / PERSONA DE CONTACTO

NOMBRE:

CARGO:

TELÉFONO:

E-MAIL:

Fdo:

