



SISTEMAS
DE MISILES
DE ESPAÑA

Política de compras

Sistemas de Misiles de España

Propiedades del documento

Título documento:	Política de Compras
Propietario:	Director de Recursos
Aprobado por:	Director General

Historial de revisiones

Versión	Fecha	Detalles
1.0	31/12/2023	Versión inicial

Índice

1	OBJETO	4
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3	COMPROMISOS	4
4	PAUTAS DE ACTUACIÓN	4
5	CRITERIOS GENERALES DE SELECCIÓN	5
6	INCUMPLIMIENTO	6
7	ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN	6

1 OBJETO

La presente **Política de Compras** tiene como objeto establecer los compromisos y **pautas de actuación** que debe seguir **SISTEMAS DE MISILES DE ESPAÑA, S.L.** (en adelante, “**SMS**”) en el proceso de adquisición de bienes y servicios, asegurando unas **compras responsables y rentables**.

Tal como establece en su **Código Ético**, **SMS** considera a sus proveedores como un activo fundamental de su actividad. Por ello, busca establecer un **marco de colaboración** que promueva las mejores prácticas en la compra y contratación de bienes y servicios a través de una gestión responsable y sostenible.

SMS exige a aquellos terceros con los que colabora el mismo nivel de exigencia y comportamiento ético que profesa, debiendo estos actuar siguiendo los compromisos recogidos en su **Código Ético**.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política resulta de aplicación a todos los empleados y/o directivos que intervengan en el proceso de compras con independencia de su nivel jerárquico y de las funciones que desempeñen.

3 COMPROMISOS

En su relación con los proveedores, **SMS** asume los siguientes compromisos:

- Cumplir con la **legislación** y la **normativa interna aplicable** durante todo el proceso de compras.
- Respetar la **libre competencia** y **prohibir cualquier tipo de conducta deshonest** o anticompetitiva que pueda ser susceptible de quebrar la libre competencia.
- Velar por que se respeten los criterios de **objetividad, imparcialidad e igualdad de oportunidades**.
- Establecer medidas para **prevenir cualquier conducta o práctica corrupta** (sobornos, pagos de facilitación...).

4 PAUTAS DE ACTUACIÓN

Los compromisos de **SMS** en el proceso de compras y en su relación con los proveedores se sustentan en las siguientes pautas de actuación:

- Optimizar el proceso de compras para conseguir la mayor **rentabilidad**.
- Promover **relaciones estables** con los proveedores, basadas en la confianza y que generen beneficios para ambas partes.
- Proteger la **información confidencial** y los **datos personales** compartidos con los proveedores en el marco de la relación comercial.
- Primar los principios de **necesidad e idoneidad** para **SMS** en la **adquisición de bienes y servicios**.

- **Seleccionar y evaluar a los proveedores** en base a los criterios establecidos tanto en el *Procedimiento de Evaluación de Proveedores y Gestión de Compras (PG-S-02-00)* como en el *Procedimiento de Diligencia Debida con Proveedores (PG-S-02-01)* de SMS.
- Formalizar la **relación contractual** mediante un documento escrito firmado por ambas partes.

5 CRITERIOS GENERALES DE SELECCIÓN

5.1. Control de Gestión comprobará que existe una partida y presupuesto suficiente para la necesidad o pedido del área peticionaria.

5.2. El área peticionaria deberá solicitar con carácter general un mínimo de **3 presupuestos** a proveedores distintos, y se valorará a los proveedores teniendo en cuenta los siguientes criterios generales, según el servicio o producto del que se trate:

- Precio
- Calidad
- Plazos de entrega
- Especificaciones técnicas del servicio
- Capacidad técnica y profesionalidad del servicio
- Certificaciones

La selección del proveedor y la orden de compra o pedido deberá ser aprobada:

- (i) En primer lugar, por el Responsable de la Función / Jefe de Programa correspondiente;
- (ii) En segundo lugar, por el Director de Recursos; y
- (iii) Adicionalmente, si el importe de la orden de compra o pedido supera el importe definido en el *Procedimiento de Evaluación de Proveedores y Gestión de Compras*, por el Director General.

5.3. Estarán fuera de esta norma general de solicitar un mínimo de tres presupuestos los suministros y/o consumibles por un importe inferior a 5.000€ por pedido (siempre y cuando los pedidos a un mismo proveedor no excedan los 15.000 € en el mismo año natural) y aquellos que hayan sido debidamente documentados y justificados por el área peticionaria al Compliance Officer, conforme a lo establecido en el *Procedimiento de Evaluación y Gestión de Compras*

5.4. En todo caso, el documento escrito mediante el que se formalice la relación contractual con el proveedor deberá contar con la aprobación de la Asesoría Jurídica de SMS (salvo que se trate de suministros y/o consumibles por un importe inferior a 5.000€ por pedido, siempre y cuando (i) los pedidos a un mismo proveedor no excedan los 15.000 € en el mismo año natural, y (ii) los productos o servicios no sean considerados críticos, esto es, que puedan influir de alguna manera o tener un impacto en la calidad del servicio y producto ofrecido por SMS).

Además, los proveedores que puedan influir de alguna manera en la calidad del servicio y producto ofrecido por SMS deberán formar parte del **Listado de Proveedores homologados** de **SMS**, según lo establecido en el *Procedimiento de Evaluación de Proveedores y Gestión de Compras*.

6 INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta o cualquier otra norma interna de **SMS** puede suponer una infracción sancionable, siempre de acuerdo con la normativa laboral vigente.

7 ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

La presente **Política de Compras** ha sido aprobada por el **Director General de Sistemas de Misiles de España S.L** a fecha 31/12/2023, a propuesta del Director de Recursos y del Compliance Officer de SMS.

Entrará en vigor desde su publicación y estará disponible para todos los empleados y colaboradores de SMS.