

# Manual de Proveedores

## Grupo GORLAN

| Nº edición | Fecha    | Motivo                       |
|------------|----------|------------------------------|
| 0          | 20/01/26 | Creación del Manual de Grupo |
|            |          |                              |
|            |          |                              |
|            |          |                              |

| Realizado por:             | Aprobado por: |
|----------------------------|---------------|
| Dirección Corporativa HSEQ | CEO           |
|                            |               |

## Contenido

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| 1. Introducción.....                                          | 3 |
| 2. Objetivo .....                                             | 3 |
| 3. Responsabilidades .....                                    | 3 |
| 4. Alcance.....                                               | 3 |
| 5. Compromiso del proveedor.....                              | 4 |
| 6. Requerimientos a proveedores.....                          | 4 |
| 6.1. Sistema de Gestión .....                                 | 4 |
| 6.2. Conformidad con leyes y reglamentos .....                | 4 |
| 6.3. Homologación inicial.....                                | 5 |
| 6.4. Identificación y trazabilidad .....                      | 5 |
| 6.5. Embalajes .....                                          | 5 |
| 6.6. Planificación de las entregas .....                      | 5 |
| 6.7. Verificación de los productos comprados .....            | 6 |
| 6.8. Evaluación continua de proveedores.....                  | 6 |
| 6.9. Mantenimiento de los registros de calidad .....          | 6 |
| 6.10. Gestión de modificaciones producto .....                | 6 |
| 6.11. Tratamiento de no conformidades .....                   | 7 |
| 6.12. Costes de no calidad .....                              | 7 |
| 7. Solicitud de derogación .....                              | 7 |
| 8. Desarrollo y reconocimiento de proveedores.....            | 8 |
| 9. Condiciones Generales de Compra.....                       | 8 |
| 10. Recomendaciones de Seguridad de la Información .....      | 8 |
| 11. Planes de Contingencia.....                               | 9 |
| 12. Propuestas de Mejoras Técnicas y reducción de costes..... | 9 |
| 13. Causas de fuerza mayor .....                              | 9 |

## 1. Introducción

La mejora continua en Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Laboral y Seguridad de la Información es un requisito indispensable para lograr la satisfacción de los clientes del Grupo GORLAN.

Para lograrlo el Grupo GORLAN hace extensivo este compromiso a sus proveedores, por lo que por medio de este Manual les transmitimos los requisitos exigidos en materia de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Laboral y Seguridad de la Información.

Este Manual forma parte inseparable de nuestras condiciones generales de compra, obligándose a todo proveedor del Grupo GORLAN a cumplir con su contenido.

## 2. Objetivo

El presente Manual tiene por objeto definir las exigencias de Calidad del Grupo GORLAN a sus proveedores de materias primas, componentes y productos subcontratados utilizados o transformados para la fabricación de productos destinados a los clientes, estableciendo los requisitos que se deben cumplir en concordancia a los niveles de calidad exigidos y al Sistema de Gestión del Grupo GORLAN.

Los proveedores deben asegurarse de que sus propios proveedores cumplan también los estándares establecidos a lo largo de la cadena de suministro.

## 3. Responsabilidades

Los proveedores son responsables de asegurarse de que los productos y/o servicios que suministran cumplan con los requerimientos establecidos, debiendo asumir la responsabilidad íntegra por la calidad de estos.

La verificación y aprobación de las instalaciones, sistemas, registros y productos de los proveedores por parte de Grupo GORLAN no exime al proveedor de su obligación de suministrar un producto conforme, ni excluye el posible rechazo por parte del cliente

## 4. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a los proveedores de los siguientes productos y servicios:

- Materiales que se incorporan al producto (materias primas, componentes y material de embalaje).
- Procesos subcontratados relacionados con producto (por ejemplo, montajes).
- Servicios de transporte.

## 5. Compromiso del proveedor

Los proveedores deberán comprometerse, bajo firma, a cumplir la siguiente documentación al inicio del proceso de homologación, y en caso de actualización:

- Código Ético.
- Manual de Proveedores.
- Condiciones Generales de Compra

En el caso de procesos sucontratados, el Grupo GORLAN se reserva el derecho al envío y solicitud de firma de otra documentación específica.

Igualmente, el Grupo GORLAN solita a sus proveedores el envío de los certificados vigentes disponibles al inicio del proceso de homologación, y a cada actualización.

## 6. Requerimientos a proveedores

### 6.1. Sistema de Gestión

Los proveedores deben establecer, mantener y demostrar Sistemas de Gestión que incluyan procedimientos de soporte para asegurar la conformidad de los productos y servicios.

Así mismo, el proveedor debe demostrar capacidad para lograr certificaciones de estándares reconocidos internacionalmente según lo requiera el producto /proceso involucrado: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001, etc., poniendo a disposición del Grupo GORLAN las copias correspondientes para poder actualizar la información relativa a sus proveedores.

### 6.2. Conformidad con leyes y reglamentos

Los productos suministrados que contengan sustancias tóxicas o peligrosas, deberán ser conformes a las leyes y normativas relativas a la higiene, seguridad y protección del medio ambiente (RoHS, REACH, Conflict Minerals, etc.).

El proveedor se compromete a que todos los materiales utilizados en sus procesos defabricación de productos suministrados al Grupo GORLAN cumplen con la legislación y normativa vigentes con relación a los requisitos medio ambientales y de seguridad sobre materiales de uso restringido, tóxico, o peligroso.

El proveedor debe garantizar al Grupo GORLAN contra toda acción resultante del incumplimiento de estas disposiciones y que obligue a sufragar los perjuicios económicos que la Sociedad estuviera obligada a pagar por esta causa.

Para ello el Grupo GORLANpuede solicitar al proveedor que disponga de un seguro de responsabilidad civil por productos defectuosos (Directiva (UE) 2024/2853) cuyo importe de cobertura se acordará en cada caso en función del volumen de facturación o lacriticidad de las piezas que suministra.

### 6.3. Homologación inicial

Para que el proveedor sea homologado y pase a formar parte de la base de datos deberá cumplir con al menos uno de estos criterios:

- Proveedor histórico: proveedores históricos que son evaluados por el criterio de Experiencia Histórica de los resultados obtenidos por los materiales o servicios suministrados y que no han tenido reclamaciones ni consideraciones negativas hasta la fecha.
- Primeras muestras. Se realiza en base a la conformidad de un primer pedido. La evidencia satisfactoria del suministro aportará su inclusión o no en la Relación de Proveedores. Esta evaluación se refrendará al año o después de la siguiente prestación con otro criterio de evaluación.
- Certificación de Calidad otorgada por entidad acreditada.

### 6.4. Identificación y trazabilidad

El sistema de gestión del proveedor debe tener una identificación desglosada de las distintas fases de desarrollo de los productos, incluyendo las materias primas empleadas en el proceso de fabricación, la operación de la producción, fecha de fabricación, al igual que el nivel de revisión y los registros de evaluación de su conformidad. Cada producto o lote debe estar identificado en todo momento, siempre que la geometría lo permita, para poder ser trazado en base a los números de lote, códigos de datos u otros medios aplicables. El criterio será establecido con cada proveedor en base a la geometría de la pieza que suministra

Cada lote de envío debe venir correctamente identificado con una etiqueta adherida o colgada de la unidad de embalaje, que indique:

- Nombre del proveedor
- Código artículo Grupo GORLAN
- Número de lote interno
- Cantidad entregada
- Fecha de envío

El proveedor debe respetar el sistema FIFO, según el cual el primer producto llegado al proveedor y una vez ya procesado, es el primero que expide con el fin de evitar obsoletos.

### 6.5. Embalajes

Siempre que no existan instrucciones concretas para el embalaje, el proveedor es responsable del acondicionamiento y embalado de las piezas, para evitar cualquier daño o deterioro hasta su llegada a nuestras instalaciones, teniendo en cuenta además los requisitos medioambientales.

### 6.6. Planificación de las entregas

De acuerdo con los requisitos de nuestros clientes, el cumplimiento al 100% de los plazos de entrega es una exigencia a todos nuestros proveedores.

El Grupo GORLAN establecerá un plazo de entrega de producto, el incumplimiento de este podría suponer una No Conformidad, por las repercusiones que tiene en el sistema de producción.

### 6.7. Verificación de los productos comprados

La Inspección en la Recepción se realiza según procedimiento interno.

No obstante, la verificación por parte del Grupo GORLAN o de nuestros clientes del producto subcontratado, no exime al proveedor de la responsabilidad de suministrar productos conformes.

### 6.8. Evaluación continua de proveedores

Anualmente, el departamento de Compras efectuará la evaluación del desempeño de los proveedores en base a los datos recopilados de todo el año de acuerdo con al menos estos parámetros:

- Fiabilidad entregas (cumplimiento de plazos acordados)
- No Conformidades emitidas a proveedor
- Certificaciones ISO disponibles (ISO 9001, 14001, 45001, 27001)

Opcionalmente se podrán añadir otros criterios (ejemplo, PPM's).

Se efectuará la evaluación del proveedor calificándolo en tres niveles:

- Proveedor A: Proveedor bueno
- Proveedor B: Proveedor aceptado
- Proveedor C: Proveedor on hold- en espera

En el caso de que un proveedor haya obtenido la valoración C, se solicitará al proveedor un Plan de Acciones para mejorar su desempeño. Si al año siguiente de la evaluación con nivel C el mismo proveedor sigue con nivel C se procede a su deshomologación.

### 6.9. Mantenimiento de los registros de calidad

Los registros de calidad deberán mantenerse de forma tal que se conserven legibles y disponibles para su revisión cuando así se solicite. Los mismos deben incluir información de calidad precisa, actualizada y completa.

Los registros deberán mantenerse el tiempo que determine el cliente o en su defecto un mínimo de 5 años.

### 6.10. Gestión de modificaciones producto

El proveedor no podrá bajo ningún concepto modificar ninguna característica del producto ni del proceso aceptado y validado, sin el previo consentimiento y aceptación por parte del Grupo GORLAN. Esto es aplicable a cambios de material, producto o proceso que puedan afectar a la funcionalidad, montaje, estética y durabilidad del material.

Para los casos en los que la notificación de cambio del proveedor se produzca en un tiempo inferior a seis meses, Grupo GORLAN se reserva el derecho a cancelar cualquier pedido en curso si lo hubiese.

Asimismo, queda terminantemente prohibido subcontratar o trasladar los procesos a un sub-proveedor sin el consentimiento expreso de Grupo GORLAN.

### 6.11. Tratamiento de no conformidades

Ante la detección de una No Conformidad, se procede de la forma siguiente:

- Información al proveedor por parte del Grupo GORLAN de No Conformidad, detallando el problema /defecto detectado
- El proveedor debe establecer un plan de contención en un plazo de 48h el cual debe ser comunicado al Grupo GORLAN, segregando las cantidades afectadas (tránsito, stocks, en proceso...).
- El proveedor debe establecer las acciones correctivas necesarias para evitar su recurrencia, remitiéndolo al Grupo GORLAN en un plazo máximo de 10 días naturales, indicando la causa que ha originado el defecto y las acciones tomadas.
- Inspección 100% del material afectado o dudoso salvo indicación contraria del Grupo GORLAN siendo realizada por personal del proveedor o por personal externo a cargo del proveedor.
- Identificar con punto de color o tarjeta identificativa el primer envío corregido, comunicándolo al Departamento de Calidad del Grupo GORLAN.

En todas las acciones deben indicarse nombres de responsables y plazos de aplicación de estas.

### 6.12. Costes de no calidad

Cuando el proveedor sea el responsable de cualquier reclamación generada ,tanto en interno como en externo, por suministrar productos o servicios defectuosos, el Grupo GORLAN se reserva el derecho de trasladar al proveedor todos los costes de no calidad derivados.

Todo litigio derivado de problemas de calidad se registrará por lo establecido a tal efecto en las Condiciones Generales de Compra.

## 7. Solicitud de derogación

Cuando el proveedor no pueda suministrar productos acordes a las especificaciones y procesos establecidos, y siempre que no afecte a la calidad ni a la funcionalidad del producto suministrado, este pondrá en conocimiento del área de Calidad del Grupo GORLAN por escrito el problema surgido, sus causas y consecuencias, solicitando por escrito una derogación del lote de producto afectado.

Esta derogación será válida para una cantidad determinada durante unas fechas reestablecidas. GORLAN comunicará por escrito al proveedor si el material afectado es consumible, tras haberse realizado el análisis necesario.

## 8. Desarrollo y reconocimiento de proveedores

El Grupo GORLAN se esfuerza permanentemente por ofrecer productos y servicios de calidad a sus clientes. Estos mismos principios orientados a la excelencia en la satisfacción al cliente y la mejora continua son, necesariamente, una meta compartida con sus proveedores. Los proveedores son responsables de la conformidad de sus productos, del cumplimiento de los estándares en sus sistemas y procesos y de exhibir un nivel de desempeño óptimo que asegure la competitividad en un entorno globalizado.

En tal virtud, la política del Grupo GORLAN es la desplegar nuestro sistema a los proveedores con el fin de hacerles partícipes de nuestros objetivos y conseguir una mejor colaboración para la consecución de los mismos.

El desarrollo de proveedores conlleva un enfoque proactivo para animar a los mismos en el despliegue exitoso de esfuerzos de mejora continua, los cuales pueden abarcar desde la simple retroalimentación en los informes de calificación de proveedores (oportunidades de mejora), hasta el lanzamiento y ejecución de proyectos complejos en forma conjunta.

Las oportunidades de mejora para el desarrollo pueden ser identificadas para que incluyan, sin que se limiten a, resolución de problemas técnicos, desarrollo de productos, capacitación en metodología de calidad, material y logística y planificación para contingencia y fabricación optimizada.

## 9. Condiciones Generales de Compra

Están vigentes las condiciones generales de compra siempre y cuando no se especifique por escrito cualquier otra especificación particular dentro de los pedidos o contratos que emita el Grupo GORLAN.

## 10. Recomendaciones de Seguridad de la Información

- Realizar análisis de riesgos periódicos para identificar amenazas a la información y aplicar controles adecuados.
- Asignar medios suficientes para implementar medidas de seguridad, equilibrando inversión y beneficio.
- Establecer planes de formación continua para que todo el personal conozca y cumpla las medidas de seguridad.
- Contar con procedimientos para la notificación y resolución de incidentes, incluidos ciberataques, informando de inmediato al Grupo GORLAN .
- Aplicar revisiones, auditorías y mejoras constantes para mantener los niveles de seguridad.

- Evitar la divulgación, alteración o destrucción no autorizada de información confidencial propia o de terceros. Uso mínimo de soportes físicos y custodia segura de documentos
- Proteger los sistemas y redes contra accesos no autorizados, interrupciones, mal uso o robo. Mantener actualizados los sistemas y antivirus
- Respetar la normativa sobre datos personales (ej. RGPD). Asegurar medidas físicas de seguridad en instalaciones y equipos

## 11. Planes de Contingencia

El proveedor debe disponer de planes de contingencia para satisfacer los requisitos del Grupo GORLAN en caso de una emergencia tal como interrupciones de la producción, escasez de la mano de obra, fallos en los equipos clave o devoluciones.

## 12. Propuestas de Mejoras Técnicas y reducción de costes

Los proveedores como parte fundamental en la relación con el Grupo GORLAN deben dirigir sus esfuerzos de investigación, diseño, industrialización, suministro, etc. a mejorar técnicamente y a reducir los costes de los productos suministrados mediante la mejora continua, promoviendo modificaciones o mejoras en sus productos o procesos que permitan mantener o mejorar la competitividad dentro del sector. Estas propuestas deben dirigirse al Grupo GORLAN a través de la Dirección de Compras y de los departamentos técnicos correspondientes.

## 13. Causas de fuerza mayor

Se entiende por fuerza mayor toda situación o acontecimiento imprevisible y excepcional, o independiente de la voluntad de las partes contratantes, que impida a cualquiera de las partes contratantes llevar a cabo alguna de sus obligaciones contractuales, que no es imputable a una falta o negligencia de una de ellas y que no pudiera haberse evitado aplicando la mayor diligencia posible.

Los conflictos de trabajo, huelgas, dificultades financieras o procesos de insolvencia no podrán alegarse como caso de fuerza mayor por parte del proveedor.

El proveedor que se enfrente a un caso de fuerza mayor deberá informar sin demora al Grupo GORLAN por carta certificada con acuse de recibo o equivalente precisando la naturaleza, la duración probable y los efectos previsibles de este acontecimiento.