

## REQUISITOS DE CALIDAD GENERALES

### 1. CALIDAD Y CERTIFICADOS.

El proveedor debe proporcionar los siguientes documentos según sea aplicable:

- EASA Form 1 (o equivalente según la normativa EASA) para componentes en condición satisfactoria.
- Es deseable un documento Non-incident statement para rotables usados. [En caso de rotable bajado de avión, es necesario dicho documento.](#)
- Certificado de conformidad del fabricante\* y todos los certificados de conformidad\* de proveedor/distribuidor aplicables para consumibles (entiéndase químicos, pinturas, sellantes, etc.), standard parts, materias primas y herramientas.
- Reportes de taller en reparación de rotables. En casos de MISUSE/CID/FOD se requiere reporte de taller con fotos para registros internos, [así como una descripción técnica que sustente que esos daños no pueden haber sido producidos por el desgaste habitual de la pieza.](#)
- Informe de ensayo para standard parts y materias primas.
- Informe de análisis, ficha de seguridad y fichas técnicas para químicos.
- Fichas de seguridad y/o documentación adicional necesaria para el transporte de baterías y botellas a presión, así como cualquier otro material susceptible.
- Certificado de calibración ENAC o equivalente para herramientas, si aplica.

No se aceptarán productos con una vida útil igual o inferior al 80 % salvo que se acuerde expresamente lo contrario por escrito. Además, estos productos deben tener la fecha de caducidad identificada en el embalaje individual y en el certificado, si aplica.

El proveedor deberá mantener archivados durante un mínimo de diez (10) años los certificados e informes de ensayo e inspección que cubren la certificación y conformidad del producto final de este pedido.

\*Certificado de conformidad del proveedor/distribuidor: declaración de certificación creada por el proveedor que hace referencia a los originales de los certificados correspondientes y de los documentos del fabricante que están retenidos y son trazables por parte del proveedor.

\*Certificado de conformidad del fabricante: documento que certifica la conformidad del producto con los requisitos de proceso, diseño y/o especificación.

El proveedor deberá notificar a ATAVIS el producto no conforme, los cambios en el producto, cambios en la dirección de recogida, cambios en los plazos de entrega y, cuando se requiera, obtener la aprobación expresa de ATAVIS, incluyendo la aprobación de disposición de un producto no conforme.

El proveedor debe derivar a su cadena de suministros todos los requisitos aplicables.

El proveedor debe implementar y mantener un proceso para evaluar, seleccionar y calificar a sus proveedores; adaptado a los riesgos identificados y al tipo de producto correspondiente.

En caso de necesidad, el proveedor deberá permitir el acceso al personal de ATAVIS, a sus clientes y a las autoridades correspondientes, a las áreas aplicables de todas las instalaciones en cualquier nivel de la cadena de suministros implicada en el pedido, y a todos los registros aplicables o cualquier otra práctica que, el departamento de Calidad de ATAVIS considere necesaria.

El proveedor garantiza específicamente que proveerá y/o utilizará únicamente piezas aprobadas. Debe disponer de un sistema de detección de piezas sospechosas de haber sido falsificadas o de no estar aprobadas para realizar las tareas correspondientes.

El proveedor debe implementar y mantener un proceso para asegurar que su personal es consciente de:

- Su contribución a la conformidad del producto/servicio.
- Su contribución a la seguridad del producto.
- La importancia del comportamiento ético.

Cuando sea apropiado, la orden de compra de ATAVIS incluirá:

- Los requisitos aplicables para el diseño, el ensayo, la inspección, la verificación, el uso de técnicas estadísticas para la aceptación del producto y las instrucciones de aceptación por parte de la organización.
- La identificación y el estado de revisión de las especificaciones, planos, requisitos del proceso, instrucciones de inspección/verificación y cualquier información técnica pertinente.
- Los requisitos aplicables respecto a la cualificación del personal.

El proveedor debe colaborar en la resolución, dentro de un periodo de tiempo razonable, de las peticiones de acción correctiva que solicite ATAVIS.

**MUY IMPORTANTE:** ATAVIS se reserva el derecho a rechazar el material y emprender las acciones que considere necesarias si no se cumplen los requisitos definidos en este documento o si no disponemos de los documentos mencionados en el momento de recibir el material.

## 2. CONDICIONES DE PAGO Y FACTURAS.

Para proceder con los pagos correspondientes relacionados con este pedido en la fecha establecida:

- Todas las facturas deben hacer referencia al número de referencia de la orden de compra o de reparación.
- Todas las Facturas y documentos relacionados deben enviarse en archivo PDF con el nombre:
  - Para la factura: 'F [no. de factura]'
  - Para otra documentación: 'A F [no. de factura]'
  - Enviar por correo electrónico a: [ap\\_contabilidad@bintercanarias.com](mailto:ap_contabilidad@bintercanarias.com).

Para cualquier cuestión relacionada con la facturación, póngase en contacto con [atencionproveedores@bintercanarias.com](mailto:atencionproveedores@bintercanarias.com).

Aunque no requerimos una copia impresa de la factura, tenga en cuenta que también puede enviarla por correo ordinario a la dirección correspondiente.

Pueden producirse retrasos en los pagos si no se siguen estrictamente las instrucciones mencionadas anteriormente.

## 3. COMUNICACIONES Y ENVÍOS.

Rogamos incluya nuestra referencia de pedido en todas las comunicaciones.

Asegúrese de ponerse en contacto con el departamento correcto (se menciona en el pedido).

- La dirección a efectos de envío y facturación están definidas en nuestro pedido.
- Por favor, cuanto el material esté listo para su recogida, notifíquelo a [atavis@atlantiscargo.es](mailto:atavis@atlantiscargo.es) con el departamento correspondiente de la orden en copia.
- Para propósitos aduaneros, se requiere packing list, factura y copia de Certificados EASA (según corresponda).
- En caso de mercancías peligrosas, es necesaria la documentación correspondiente según IATA.



No se permiten envíos parciales salvo acuerdo en contrario por escrito.

Contactos para entregas en instalaciones de ATAVIS:

- LPA: LPA: 686956204/638776213; de 9 a 11 AM.
- TFN: 680448890
- MAD: 686400946

**Muy importante:** la factura original debe especificar claramente "*para uso en aeronaves civiles*" y el número de nuestra orden. Atlantic Aviation Services, S.L. (ATAVIS) en Las Palmas (ESPAÑA) con CIF ES B76132414, exentos del impuesto IVA.

No dudes en contactarnos si tiene alguna consulta.

#### 4. INSPECCIÓN Y EMBALAJE.

El material debe ser convenientemente empaquetado y preservado en conformidad con todos los requisitos aplicables (normativos, de cliente y del fabricante); con el fin de garantizar la protección contra la corrosión, la oxidación, el deterioro y los golpes, durante el envío y la manipulación.

### **REQUISITOS PARA ÓRDENES DE COMPRAS**

El proveedor debe implementar y mantener un proceso capaz de trazar los productos y que incluya al menos:

- La identificación de productos de acuerdo a los requisitos de diseño y/o planos aplicables (número de parte, número de serie y lote según corresponda).  
Los certificados correspondientes deben identificar claramente el producto (Part number, número de serie y lote según corresponda).
- Los elementos que no esté permitido que sean empaquetados a granel, que sean muy pequeños o que no sea viable que sean marcados, deben ser etiquetados o embolsados individualmente con la identificación correspondiente.
- Los documentos de envío deben indicar los elementos enviados a ATAVIS contra la orden de compra correspondiente.

El material con condición *New Surplus* no será aceptado salvo que se acuerde expresamente lo contrario por escrito. En el caso de que se acepte expresamente material *New Surplus*, el certificado de conformidad del proveedor/distribuidor o la documentación de acompañamiento deben establecer que el material es *New Surplus* y que carece de la trazabilidad necesaria.

**Muy importante:** El proveedor debe garantizar que suministrará únicamente productos aprobados no falsificados. Cualquier material que tenga sospechas de ser falsificado o de no estar aprobado será rechazado.

## REQUISITOS PARA ÓRDENES DE REPARACIONES

Se requiere acuse de recibo de la unidad.

Una vez recibida la unidad y salvo acuerdo en contrario, el proveedor deberá enviar un presupuesto que incluya al menos:

- Si la unidad es reparable o no.
- Resultados de cualquier análisis/prueba realizada en la unidad al recibirla.
- Trabajos a realizar.
- Cambios en componentes incluyendo presupuesto detallado de cada pieza.
- Coste total estimado de reparación.
- Plazo de entrega.

[\\*En casos de MISUSE/CID/FOD téngase en cuenta los requisitos generales de este documento.](#)

A menos que se acuerde lo contrario, se requiere la aceptación de la cotización por parte de ATAVIS antes de comenzar los trabajos.

Las reparaciones deben realizarse de acuerdo con la última revisión del CMM.