

Entidad Emisora**TELEFÓNICA SOLUCIONES****Fecha****MARZO 2022****Título**

COMPRAS EN TELEFÓNICA SOLUCIONES DE DYS

Código**EM-300-PR-013****Edición****4**

DOCUMENTACIÓN DE USO INTERNO DE TELEFÓNICA SOLUCIONES

Queda prohibida cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Telefónica España

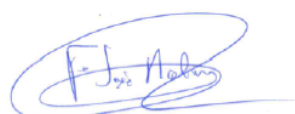
ÍNDICE

I. OBJETO E INTRODUCCIÓN.....	4
II. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
III. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
1. GESTIÓN DE PEDIDOS.....	5
1.1 Gestión de ofertas y pedidos.....	5
1.1.1 Pedidos estándar.....	5
1.1.2 Pedidos vía web	5
1.2 Verificación del producto/servicio adquirido	6
1.2.1 Control de la Recepción de Materiales.....	6
1.2.2 Servicios (ingeniería / desarrollo e instalación)	7
2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DEL AREA DE DEFENSA	7
2.1 Descripción de la Evaluación.	7
2.2 Periodo de Evaluación.....	8
2.3 Extracción de las compras	8
2.4 Criterios de Selección para la Evaluación de las Compras	8
2.5 Tratamiento por el Personal del Área de Defensa.....	9
2.6 Parámetros a Evaluar.....	9
2.7 Proceso de Calificación.....	10
2.8 Tratamiento de los Datos.	11
2.9 Comunicación a Compras por Deficiente Calificación.	11
2.10 Comunicación al RAC y/o Cliente por Deficiente Calificación.....	12
ANEXO 1. FORMATOS	13
S001 – Solicitud de oferta	14
HV01 – Hoja De Verificación De Pedidos	16

EDICIONES Y REVISIONES

Edición	Fecha	Apartados que cambian	Descripción
1	07/06/2019	Todos	Documento inicial
2	07/10/2019	<ul style="list-style-type: none"> 1.2 Anexo 1 	<ul style="list-style-type: none"> Añadidos los puntos 1.2, 1.2.1 y, 1.2.1.1 y 1.2.1, describiendo la verificación del producto/servicio adquirido Añadida referencia al formato ID01
3	11/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> Todos III 2.4 	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de branding. Añadida la evaluación de todas las compras ejecutadas con PECAL 2110.
4	28/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> 2.4 2.5 2.9 	<ul style="list-style-type: none"> Cambiados los criterios de evaluación. Tratamiento de las calificaciones "Z". Comunicación a la Unidad de Compras.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Edición	Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado
4	28/03/2022	Fátima Muñoz Curado Calidad	Ana Rubio Canales Responsable de Calidad	Francisco J. Molina Mena  Dir. Ingeniería y Desarrollo de Negocio de Defensa

DEROGACIONES

La aprobación de este documento deroga la edición 3 del documento "Compras en Telefónica Soluciones de DyS", ref.: **EM-300-PR-013**; así como cualquier otro documento de DyS que se oponga a lo aquí dispuesto.

ENTRADA EN VIGOR

Este documento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

I. OBJETO E INTRODUCCIÓN

En este procedimiento se describen las actividades necesarias para el control de pedidos a proveedores en los proyectos del área de defensa que exijan PECAL, así como los pasos a seguir para la evaluación de los proveedores de aquellos proyectos que se contraten bajo la jurídica de Telefónica Soluciones. Para ello, se establecen criterios para su la evaluación, selección, seguimiento y reevaluación.

Los criterios por considerar para elegir un proveedor u otro estarán orientados a garantizar el cumplimiento de los requisitos del producto o servicio, y, por esa razón se valorarán cuestiones como la calidad y el servicio prestado, así como comunicarles los requisitos que nos exija la norma. Se evaluará a los proveedores de forma sistemática, con la periodicidad que se indique y los criterios que a continuación se exponen, para poder confiar en que se están cumpliendo los resultados previstos o, si fuera necesario, tomar decisiones para mejorarlos.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Documento está dirigido a todo el personal del Área de Defensa con responsabilidades en actividades directas en la revisión, control y aprobación de la documentación de compras para proyectos del Ministerio de Defensa que se prestan bajo la jurídica de Telefónica Soluciones.

III. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la elaboración de este procedimiento se ha tenido en cuenta la siguiente documentación:

Normativa externa

- Norma **UNE-EN-ISO 9001:2015**. "Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos".
- Publicación Española de Calidad **PECAL 2110 – Edición 4** "Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para el Diseño, Desarrollo y Producción"
-

Normativa interna

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de TdE (**TE-000-MA-003**).
- Proceso **P874**, "Gestión de las Compras TE"

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio, ajeno a Telefónica Soluciones.
- **Peticionario:** Persona de Telefónica Soluciones que solicita un producto o un servicio a un proveedor.
- **Petición de compra:** Solicitud de tramitación de pedido.
- **Pedido:** Solicitud a un proveedor.
- **Calificación:** Proceso de determinación del Nivel de Calidad y Servicio que un proveedor mantiene durante su relación comercial con Telefónica/TSol. Sus variables son Calidad y Servicio.

1. GESTIÓN DE PEDIDOS

En este apartado se detallan las actividades que se realizarán para la solicitud de pedidos asociados a los productos o servicios que nos proporcionan los proveedores, a la gestión de las ofertas, y de las compras que desde el área de DyS se tramitan.

1.1 GESTIÓN DE OFERTAS Y PEDIDOS

Los pedidos pueden ser de dos tipos: Pedidos estándar o pedidos vía web.

1.1.1 PEDIDOS ESTÁNDAR

El peticionario del producto o servicio solicita una oferta al proveedor utilizando el modelo del anexo I, en el que se incluyen habitualmente:

- Detalle de la solicitud
- Requisitos de calidad
- Requisitos de seguridad
- Requisitos técnicos

Una vez recibida la oferta del proveedor, y si es correcta, el peticionario genera una Solicitud de **Pedido** en la intranet de Telefónica Soluciones. Además, anexará en la Solicitud de Compra de dicha intranet:

- Solicitud de Oferta al proveedor
- Oferta del proveedor

El área de Tramitación de Telefónica Soluciones genera, con la aplicación de Compras, el **número de pedido**.

En la solicitud de compra que se tramita por la Intranet de Telefónica Soluciones se anexará:

- El pedido al proveedor (Correspondiente al formato "Solicitud de Ofertas (**S001**)", disponible en el **Anexo 1: Formatos**).
- La Hoja de Verificación firmada (Correspondiente al formato "Hoja de Verificación de pedidos (**HV01**)", disponible en el **Anexo 1: Formatos**), que la cumplimenta el área de tramitación de pedidos de Telefónica Soluciones.

Cuando se reciba la Conformidad del proveedor con el pedido (fichero pdf firmado por el proveedor) el área de Tramitación de Telefónica Soluciones anexará en la Solicitud de Compra de la Intranet de Telefónica Soluciones dicho documento.

1.1.2 PEDIDOS VÍA WEB

El peticionario del producto o servicio configura en la página web del proveedor la oferta. Posteriormente, genera una Solicitud de Pedido en la intranet de Telefónica Soluciones y envía al proveedor vía correo electrónico los requisitos contractuales. En esa solicitud de pedido que se genera en la intranet se anexará:

- Oferta recibida del proveedor (configurador)
- Requisitos contractuales enviados al proveedor

Una vez recibida la solicitud, para tramitar el pedido, el área de Tramitación de Telefónica Soluciones genera, con la aplicación de Compras, el número de pedido y acepta en la página web del proveedor la "quote", indicando el número de pedido.

El área de Tramitación de Telefónica Soluciones cumplimenta la Hoja de Verificación, cuyo modelo está en el anexo II.

Además, se anexará en la Solicitud de Compra de la Intranet de Telefónica Soluciones:

- El pedido al proveedor
- La Hoja de Verificación firmada

1.2 VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO ADQUIRIDO

1.2.1 CONTROL DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES

Los equipos, materiales o bienes, serán recepcionados por el área solicitante de los mismos. Posteriormente, serán inspeccionados visualmente, verificados e identificados, asegurándose de que lo recibido se corresponde en todos sus extremos con lo solicitado, y ratificando:

- Cantidades
- Tipo
- Modelo
- Etc.

Dicho control se realizará mediante:

- El correspondiente albarán de entrega,
- Por control de lo indicado en el pedido realizado para el proyecto (según oferta recibida).
- Con un documento sustitutivo (p.e: actas de realización de pruebas, actas de aceptación, hojas de material, etc.),

La entrega de suministro o instalación del material al Cliente no supe a la recepción del suministro por parte del subcontratista a Telefónica.

Los documentos citados en este apartado son registros de la calidad.

1.2.1.1 NOTIFICACIÓN AL CLIENTE

Si como resultado de la verificación realizada, se detecta alguna deficiencia en algún producto o servicio suministrado, los resultados de las pruebas o inspecciones efectuadas se documentan en el "Informe de Deficiencia en pedido (**ID01**)", donde se precisa el motivo por el que el producto no cumple las condiciones necesarias para incorporarse al producto final. Todo ello se comunicará al cliente y al RAC y se negocia con él la resolución de la deficiencia.

También se le comunican las incidencias, deterioros o pérdidas que se puedan producir, durante la permanencia bajo control de Telefónica en los productos suministrados, con el objeto de encontrar la solución más adecuada.

En estos casos, la documentación generada, la comunicación y la solución adoptada se conservan como registros de la calidad de la Actividad Técnica y se pondrán a disposición del cliente y/o RAC.

1.2.2 SERVICIOS (INGENIERÍA / DESARROLLO E INSTALACIÓN)

Las actividades de verificación de los servicios subcontratados son responsabilidad de DyS, que actuará según lo indicado en el documento "Planes y Protocolos de Pruebas de DyS (**EM-300-PR-012**)" y lo expresado a continuación.

- Obra civil e infraestructuras: Normalmente DyS delega, en personal autorizado de la Organización Territorial de Telefónica, el seguimiento y la verificación de obra civil e infraestructura, aunque también puede participar conjunta o independientemente en esta verificación y en su aceptación.
- Instalación de equipamiento:
 - Realización de Inspecciones durante la instalación y como mínimo antes de realizar las pruebas de aceptación, en función de la información facilitada por los Suministradores.
 - Realización de pruebas internas o de puesta a punto para la aceptación de la instalación de acuerdo con los protocolos previamente definidos.
- Ingeniería/desarrollo:
 - A todo subcontratista se le solicitarán los planes que se consideren necesarios, según lo determinado en el presente documento. Los planes requeridos en cada tipo de subcontratación deben estar actualizados y estarán especificados en el formato S-TGC que se haya adjuntado a la solicitud de oferta.
 - DyS exigirá el cumplimiento de los citados planes y supervisará su cumplimiento, asistiendo en los casos que considere de importancia, a los locales del subcontratista y/o a la ejecución de las actividades de verificación y validación.

En la verificación de la Compra de Material Especial para Defensa (TIPO-2), y en los Servicios de Instalación de Equipamiento y de Ingeniería/Desarrollo, se exigirá al proveedor Confirmación Metrológica de los equipos de medida a utilizar, mediante certificación de calibración de un organismo autorizado, Plan de Calibración, etc., y teniendo en cuenta la posible normativa aplicable en cada caso, PECAL, ISO, etc.

2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DEL AREA DE DEFENSA

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN.

La evaluación de proveedores consiste en analizar, en base a una serie de criterios, los servicios prestados y los materiales suministrados por nuestros proveedores, de forma que de los resultados obtenidos sea posible evaluar el desempeño de estos.

Estos criterios deben estar claramente establecidos y orientados a garantizar el cumplimiento de los requisitos del producto o servicio.

2.2 PERIODO DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará sobre dos periodos del año, se desarrollará semestralmente.

- S1: 1 de enero a 30 de junio.
- S2: 1 de julio a 31 de diciembre.

La evaluación del periodo vencido se realizará dentro de los siguientes treinta (30) días de dicho periodo vencido.

Como regla general, se calificarán todos los pedidos que hayan sido adjudicados durante el semestre y, cuyo grado de ejecución sea al menos del 25 %. Los pedidos que no han superado el 25% de ejecución, serán tenidos en cuenta en el siguiente periodo de evaluación y una única vez.

2.3 EXTRACCIÓN DE LAS COMPRAS

Durante los seis (6) meses del periodo sometido a evaluación, el Área de compras de Defensa, recopilará la información de cada una de las compras realizadas, la cual será facilitada al Área de Calidad durante los periodos de evaluación (julio y enero).

El Área de Calidad de Defensa recibirá la información de las compras, revisándola para determinar aquellas compras que cumplen con los criterios establecidos en el **apartado 2.4** Criterios de Selección para la Evaluación de las Compras

Una vez revisadas, estas compras serán enviadas al personal del Área de Defensa de Telefónica Soluciones, los cuales serán responsables de las mismas para su evaluación.

Dicho personal realizará la evaluación conforme a los criterios fijados en el **apartado 2.7** Proceso de Calificación, disponiendo de 15 días naturales desde la recepción de los ficheros para realizar la evaluación.

Respecto a los datos que identifican la compra, se incluirá como mínimo los siguientes:

- Número de solicitud
- Tipo de solicitud
- Código de Actividad
- Peticionario
- Descripción
- Importe
- Fecha Tramitación
- Número de Pedido
- Proveedor

2.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPRAS

Las compras para evaluar son exclusivamente las realizadas por el Área de Defensa de Telefónica Soluciones.

Para garantizar una evaluación adecuada y precisa de los proveedores, todas las compras realizadas son sometidas al proceso de evaluación, independientemente de su cuantía.

2.5 TRATAMIENTO POR EL PERSONAL DEL ÁREA DE DEFENSA

Cada peticionario deberá remitir el fichero tal cual se les ha enviado, es decir, respetando la estructura de este.

En caso de detectarse que algún pedido no pertenece a una petición de compra realizada por el peticionario, se deberá indicar al Área de Calidad de Defensa.

Cuando se reporte una calificación "Z – Suspenso" para un proveedor, se deberán remitir los motivos de esta, con objeto de solicitar una respuesta al proveedor.

Cerrado ya el plazo de recepción y recibidos los datos, se revisará que se hayan rellenado los campos correspondientes a calidad y servicio, así como que se hayan aportado las justificaciones oportunas para las calificaciones "Z – Suspenso".

2.6 PARÁMETROS A EVALUAR

Se evaluarán dos parámetros, Calidad y Servicio, los cuales tienen los siguientes criterios:

- **Calidad:** Se refiere a la forma con la que el producto o servicio que nos suministran se adecúa a lo que se espera de él en cuanto a sus cualidades y propiedades.
 - A. Cumplimiento de especificaciones relativas al producto/servicio/suministro: La característica se refiere a las especificaciones que, relacionadas con el producto/servicio/suministro, aparecen en el documento de acuerdo (Contrato, aceptación de Oferta, pedido) que se establece entre Telefónica y el Proveedor.
 - B. Cumplimiento de peculiaridades inherentes al producto: La característica se refiere a las características propias que se esperaban del producto/servicio/suministro aunque no hayan sido reflejadas en el documento de acuerdo entre Telefónica y el Proveedor.
- **Servicio:** El parámetro se refiere a cómo el Proveedor nos está dispensando dicho producto o servicio (cómo nos lo dan).
 - A. Cumplimiento de plazos: Se refiere a la entrega en el tiempo establecido de los productos o servicios acordados para ese tiempo.
 - B. Servicio Postventa: Actuaciones a desarrollar acordadas sobre el producto o servicio después de la entrega de éste y que pueden estar relacionadas con el cumplimiento de especificaciones o con el cumplimiento de peculiaridades inherentes al producto
 - C. Trámites Administrativos: Son los trámites administrativos que se deriven de la relación contractual con el Proveedor por la adquisición del producto/servicio/suministro.
 - D. Documentación de producto/servicio/suministro: Se refiere a la entrega que debe realizar el proveedor de documentación relativa a producto o servicio dispensado que pueden estar relacionadas con el cumplimiento de especificaciones o con el

cumplimiento de peculiaridades inherentes al producto, se mirará el cumplimiento o no de la entrega y la calidad de la misma.

- E. Capacidad de Respuesta a cambios: La característica se refiere a cómo el Proveedor está dimensionado en recursos económicos-financieros, de materiales y/o humanos para dar respuesta a posibles nuevos requerimientos de Telefónica no establecidos inicialmente en contrato.
- F. Cumplimiento Legal: Cómo el Proveedor asegura el cumplimiento con las exigencias legales establecidas para aspectos que rodean a la entrega del producto/servicio/suministro.
- G. Orientación al Cliente: Cómo el Proveedor se muestra proactivo en cada uno de los momentos en los que toma contacto con Telefónica.
- H. Confidencialidad: La característica se refiere a cómo el Proveedor establece con Telefónica y cumple los acuerdos de confidencialidad.

2.7 PROCESO DE CALIFICACIÓN

La Calificación es el proceso de determinación del Nivel de Calidad y Servicio que un proveedor mantiene durante su relación comercial con las Empresas del Grupo Telefónica en un determinado grupo de actividad o producto.

- Variable de Calidad: Se emplea para evaluar la aptitud para el uso de una obra, bien o servicio, en los aspectos referentes a sus especificaciones técnicas.
- Variable Servicio: Sirve para evaluar el nivel de cumplimiento, por parte del proveedor, de las condiciones administrativas relativas al proceso de contratación, así como de las contractuales complementarias a las especificaciones técnicas del producto ó actividad; por consiguiente, se determina a partir del conjunto de parámetros complementarios a los seleccionados para determinar el nivel de la variable calidad.

Cada una de estas variables tendrá cinco posibles valores: "A-Excelente", "B-Bueno", "C-Regular", "D-Deficiente" y "Z-Suspenso", detalladas en la siguiente tabla:

LETRA CÓDIGO NIVEL	NIVEL	VALOR (Sobre 100)	DESCRIPCIÓN
A	Excelente	>84	El proveedor ha cumplido ampliamente con las expectativas de la Unidad Gestora, ha sugerido soluciones a los problemas que se han planteado, ha admitido modificaciones y ha sido muy solícito a las necesidades de la Empresa del Grupo Telefónica, manteniendo una actitud proactiva en todo momento. Ha conseguido alcanzar o superar que el 50% de las sugerencias realizadas se implementen.
B	Bueno	entre 66 y 84	El proveedor, además de cumplir lo estipulado en el contrato, ha respondido a los requerimientos adicionales solicitados por la Empresa del Grupo Telefónica adjudicadora, entendiendo que se ha esforzado en general, por satisfacer las necesidades particulares, consiguiendo la satisfacción de algunas de ellas, aunque no de la mayoría de las propuestas realizadas, es decir su atención a los requerimientos adicionales no ha alcanzado el 50% de las solicitudes realizadas.
C	Regular	entre 45 y 65	El proveedor se ha limitado a cumplir lo estipulado en el contrato, pudiendo haber incurrido en alguna deficiencia o incidencia en el cumplimiento del contrato.
D	Deficiente	<45	El proveedor ha incurrido en deficiencias de forma generalizada por lo que se considera que no ha cumplido con el contrato. Implica notificación al Área de Compras para su conocimiento.
Z	Suspense	<45	El Área no considera conveniente volver a trabajar con el proveedor. Implica notificación al Área de Compras para su conocimiento

2.8 TRATAMIENTO DE LOS DATOS.

De cada producto/servicio/suministro se deberá indicar el grado de avance en "%" realizado hasta el momento de la evaluación, desde el comienzo de ejecución del contrato. Los pedidos que no han superado el 25% de ejecución, serán tenidos en cuenta en el siguiente periodo de evaluación.

2.9 COMUNICACIÓN A COMPRAS POR DEFICIENTE CALIFICACIÓN.

En el caso que el proveedor obtenga en la calificación global "Z-Suspense", el departamento de Calidad procederá a su comunicación a la Unidad de Compras.

La Unidad de Compras procederá a la posible suspensión temporal de su Inscripción en la actividad o producto que corresponda, siendo responsabilidad conjunta de la Unidad de Procesos País correspondiente, con la Línea de Producto afectada, la toma de decisión relativa a la suspensión temporal en el ámbito y/o actividad determinados.

2.10 COMUNICACIÓN AL RAC Y/O CLIENTE POR DEFICIENTE CALIFICACIÓN.

En el caso que el proveedor obtenga en la calificación global de "D-Deficiente" y "Z-Suspenso", se procederá a su comunicación al RAC y/o Cliente.

ANEXO 1. FORMATOS

Este Anexo contiene los siguientes formatos:

- Solicitud de Oferta (**SO01**)
- Hoja de Verificación de Pedidos (**HV01**)

Para evitar duplicar la información, los siguientes formatos no están disponibles en este documento. Sin embargo, pueden encontrarse en su documento correspondiente:

- Informe de Deficiencia en Suministro (**ID01**), disponible en el documento “Control de los Productos Suministrados por el Cliente de DyS (**EM-300-PR-007**)”.

S001 – SOLICITUD DE OFERTA



SOLICITUD DE OFERTA

Madrid, a **[FECHA]**

Asunto: Solicitud de Oferta

Muy Sres. míos:

Les rogamos nos envíen la oferta correspondiente a los trabajos que se detallan a continuación, consistentes en:

1. DETALLE DE LA SOLICITUD

[DETALLE DE LO SOLICITADO o REFERENCIA A RFQ]

2. REQUISITOS DE CALIDAD

Para el desarrollo del contrato en el que se encuadra el suministro descrito en este documento es de aplicación la normativa de calidad que se recoge en la Publicación Española de Calidad:

- ☐ PECAL-2110
- ☐ PECAL-2210
- ☐ OTRAS (indicar):

Esta norma es de aplicación a todos los suministros y trabajos contratados.

Todos los requisitos de este contrato pueden estar sometidos a Aseguramiento Oficial de la Calidad. Se le notificará cualquier actividad de Aseguramiento Oficial de la Calidad que se le vaya a realizar.

3. REQUISITOS DE SEGURIDAD

- ☐ Contrato sujeto a normas de seguridad
- [REFERENCIA A RFQ]**
- ☐ Contrato NO sujeto a normas de seguridad



Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España, S.A.U.
Distrito C. Edificio Norte 2
Avda. Ronda de la Comunicación s/n. 28050-MADRID
Fax: 91 483 25 89
www.grandesclientes.telefonica.es

S001.02

1



Registro Mercantil Provincial de Madrid. Hoja nº 66408, folio 40, tomo 631 del Libro de Sociedades - C.I.F. A-78055147. Sociedad Unipersonal

4. REQUISITOS TÉCNICOS

REQUISITOS DE SOPORTE LOGÍSTICO

- ☐ Relación de ítems del suministro a nivel de "unidad mínima reemplazable".
 Por cada uno de los ítems relacionados se incluirán los siguientes parámetros:
 - ☐ Tiempo medio entre fallos (MTBF).
 - ☐ Tiempo medio de reposición de repuestos.
 - ☐ Tiempo medio de reparación (MTTR).
 - ☐ Vida útil del producto
- ☐ Lista de repuestos recomendados durante el período de uso previsto a nivel de "unidad mínima reemplazable".
- ☐ Certificados del fabricante

REQUISITOS DE CATALOGACIÓN

- ☐ La identidad del fabricante verdadero de cada equipo:
 - Nombre exacto
 - Dirección completa
- ☐ Para cada equipo suministrado, el despiece del mismo a nivel de unidad mínima reemplazable indicando:
 - Denominación de cada elemento.
 - Referencia que asigna el fabricante verdadero a cada elemento.
- ☐ En caso de que el fabricante sea nacional o de un país que no sea miembro de OTAN, facilitará la documentación que se precise de entre la siguiente:
 - Ficha técnica de cada elemento con su descripción funcional y dimensiones.
 - Plano de fabricación.
- ☐ En caso de que el fabricante sea de un país miembro de OTAN facilitará una carta oficial donde acredite el fabricante verdadero y la autenticidad de las referencias de los elementos a catalogar.

Atentamente le saluda,



Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España, S.A.U.
 Distrito C. Edificio Norte 2
 Avda. Ronda de la Comunicación s/n. 28050-MADRID
 Fax: 91 483 25 89
www.grandesclientes.telefonica.es

SO01.02

2

HV01 – HOJA DE VERIFICACIÓN DE PEDIDOS



HOJA DE VERIFICACIÓN DE PEDIDOS

Nº PEDIDO:

FECHA REVISIÓN:

SOLICITUD DE OFERTA AL PROVEEDOR

- ☐ ¿Se ha enviado la Solicitud de Oferta al proveedor?
- ☐ ¿Se enviado los requisitos contractuales en la solicitud?

Comentarios:

PEDIDO AL PROVEEDOR

- ☐ ¿Se ha enviado el Pedido al proveedor?

Comentarios:

FIRMADO:

NOTA: En caso de pedidos mediante web del proveedor es obligatorio trasladar los requisitos contractuales por cualquier medio. Indicar esta situación en el campo "Comentarios".



HV01.02

SI-0047/2010 SETI-0001/2007

Telefónica Soluciones de Informática y Comunicaciones de España, S.A.U.
Distrito C. Edificio Norte 2
Avda. Ronda de la Comunicación s/n. 28050-MADRID
Fax: 91 483 25 89
www.grandesclientes.telefonica.es