

Entidad Emisora**TELEFÓNICA DE ESPAÑA****Fecha****MAYO 2023****Título****COMPRAS EN TELEFONICA DE ESPAÑA DE DYS****Código****EM-300-PR-006****Edición****6****DOCUMENTACIÓN DE USO INTERNO DE TELEFÓNICA ESPAÑA**

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

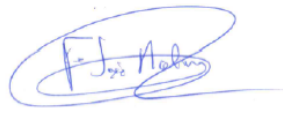
I. OBJETO E INTRODUCCIÓN	5
II. CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
III. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	5
IV. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS COMPRAS.....	7
2. TRATAMIENTO DE LAS PETICIONES DE COMPRAS PARA PROYECTOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA	7
3. TIPOS DE COMPRAS	8
3.1 Adquisición de Material (Compras Tipo A):	9
3.2 Servicios de Instalación de equipamiento y/o subcontratación de Ingeniería/Desarrollo (Compras Tipo B y C):.....	9
3.3 Subcontratación de Reparaciones (Tipo D).....	9
3.4 Subcontratación de Infraestructuras (Tipo E)	10
4. REVISIÓN DE OFERTAS Y REALIZACIÓN DEL PEDIDO.....	10
5. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	10
5.1 Descripción de la Evaluación.....	10
5.2 Parámetros a Evaluar	10
5.3 Proceso de Calificación	11
5.4 Comunicación a Compras por Deficiente Calificación.	12
5.5 Comunicación al RAC y/o Cliente por Deficiente Calificación.....	13
6. GESTIÓN DE FACTURAS DEL SUMINISTRADOR.....	13
7. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE REQUISITOS	13
7.1 Requisitos técnicos, de gestión y de Calidad de servicio	14
7.2 Requisitos básicos	14
7.3 Requisitos de seguridad	14
7.4 Requisitos de Servicios de Reparación.....	14
8. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO ADQUIRIDO.....	15
8.1 Control de la Recepción de Materiales	15
8.1.1 Notificación al cliente	15
8.2 Servicios (ingeniería / desarrollo e instalación)	16
8.3 Verificación del material reparado	16
ANEXO 1. FORMATOS	17

RS01 - Requisitos Clase S-TGC.....	18
RB01 - Requisitos básicos.....	21
RB02 - Requisitos de Seguridad	22

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"> 3 3.1 7.1 7.1.1 Anexo 1 	<ul style="list-style-type: none"> Eliminado un párrafo por falta de concordancia Añadidas referencias a los formatos HV01 y SO01 Modificado apartado 7.1 Añadido el apartado 7.1.1 Añadidas referencias a los formatos HV01, SO01 e ID01
3	16/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> Ap. 1 Ap. 5 	<ul style="list-style-type: none"> Eliminadas referencias a la Evaluación de Proveedores Se crea el apartado 5, donde se detalla la evaluación de proveedores.
4	04/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1 	<ul style="list-style-type: none"> Modificado el formato RS01.
5	28/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 5.3 5.4 	<ul style="list-style-type: none"> Cambiados los criterios de evaluación. Tratamiento de las calificaciones "Z". Comunicación a la Unidad de Compras.
6	15/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> 8.1.1 Anexo 1 	<ul style="list-style-type: none"> Modificada la referencia al formato ID01 por el formato IV01.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Edición	Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado
6	15/05/2023	<p>Sergio García Montalvo</p> <p>Fátima Muñoz Curado</p> <p>Calidad</p>	<p>Ana Rubio Canales</p> <p>Responsable de Calidad</p>	<p>Francisco J. Molina Mena</p>  <p>Dir. Ingeniería y Desarrollo de Negocio de Defensa</p>

DEROGACIONES

La aprobación de este documento deroga la edición 5 del documento "Compras en Telefónica de España de DyS", Ref. **EM-300-PR-006**, 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

El presente documento tiene por objeto establecer los criterios necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con las peticiones de compras a Empresas del Grupo y otros Suministradores (en adelante Proveedores), establecer las directrices para elaborar y aprobar las especificaciones que deben cumplir los productos/servicios que se compren/contraten, así como para verificar su cumplimiento, con el fin de contemplar los siguientes puntos:

- Especificación de los datos que describan de forma clara el producto solicitado.
- Revisión y aprobación de los documentos de compra antes de su difusión, para comprobar que responden adecuadamente a los requisitos especificados.
- Condiciones que deben cumplir los proveedores y documentación a aportar.
- Condiciones de verificación (incluso en los locales del proveedor cuando se requiera).
- Condiciones de aceptación (en ofertas, facturas...).

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 de España.

III. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la elaboración de esta Instrucción se ha tenido en cuenta la siguiente documentación:

Normativa externa

- Norma **UNE-EN-ISO 9000:2015**. “Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario”.
- 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**).
- Elaboración y Control de la Documentación de los Sistemas de Gestión de Telefónica España. (**TE-000-IN-005**).
- Documentación interna vigente de DyS.

IV. TERMINOS Y DEFINICIONES

Son de aplicación y son asumidas todas las contenidas en la norma **UNE-EN-ISO 9000:2015**. “Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario”.

Se definen además en este apartado los conceptos y términos de carácter general cuyo uso puede ser interpretado de manera diversa.

- **ÍTEM:** Lo que se puede describir y considerar individualmente. Un ítem puede ser, una actividad o un proceso, un producto, una organización, un sistema, etc. Para este procedimiento se entenderá que se trata de un producto o actividad (considerado globalmente o como parte constituyente de otro).
- **CLIENTE:** Destinatario de un producto/servicio proporcionado por el suministrador. En una situación contractual al cliente se le denomina comprador.
- **SUMINISTRADOR:** Organización que suministra un producto/servicio al cliente. En una situación contractual al suministrador se le denomina contratista.
- **SUBCONTRATISTA:** Organización que proporciona un producto al suministrador. Al subcontratista suele llamársele también proveedor.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS COMPRAS

El presente procedimiento se aplica a la preparación, revisión y aprobación de los documentos y/o especificaciones, usadas en las subcontrataciones de suministros/servicios, que se gestionen en la Dirección de Defensa y Seguridad de Telefónica de España (en adelante DyS).

No forman parte del alcance de este procedimiento las siguientes actividades:

- Evaluación de subcontratistas,
- Verificación de los productos comprados para planta interna y externa de TdE (materiales),
- Firma de contratos marco para compras generales, ya que están asignadas a otras áreas de Telefónica, que prestan sus servicios, en estos aspectos, al resto de unidades de Telefónica de España, asumiendo DyS, como parte integrante de Telefónica de España, los procedimientos establecidos por dichas Direcciones para estas actividades.

2. TRATAMIENTO DE LAS PETICIONES DE COMPRAS PARA PROYECTOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Ante la problemática específica que presenta la ejecución de contratos del Ministerio de Defensa en Telefónica y teniendo en cuenta las especiales circunstancias que se pueden presentar en las demandas de servicios de dicho cliente, se arbitra la posibilidad de un tratamiento especial a seguir para las Solicitudes de Compras de este tipo, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Siempre que sea posible, será el área de Compras el que realice las negociaciones con los Proveedores, en todo caso con la colaboración de DyS.
- En los casos en los que la negociación no se realice por el área de Compras, el área que haya realizado la negociación (en adelante Área Usuaria) deberá facilitar al área de Gestión Económica de DyS la información detallada de la oferta presentada por el Proveedor y del precio de negociación con el mismo, y las razones por la cual se elige a dicho proveedor, para ser remitida a Compras.
- Independientemente del área que haya realizado las negociaciones, las Solicitudes de Compra se adjudicarán en el ámbito que corresponda, en función del importe de dicha petición.
- Será el área Usuaria quien, en base al grado de urgencia, seguridad, etc., determine si negocia el área de Compras o ellos mismos.
- DyS facilitará al área de Compras la información necesaria que permita el análisis adecuado para asegurar que se ajusta a los criterios de “Calidad, Servicio y Precio”.

Así pues, las Solicitudes de Compras (SOLPED) para Proyectos del Ministerio de Defensa, pueden seguir dos posibles esquemas de funcionamiento, que se indican a continuación:

- Solicitudes de Compras Negociadas por Compras: corresponde al tratamiento habitual de cualquier Solicitud de Compra, ante la cual es el área de Compras quien negocia con los Proveedores en colaboración con DyS y otras áreas afectadas cuando se precise, en general para material o producto de mercado.
- Solicitud de Compras al margen del modelo o No Negociadas por Compras: Corresponde a los casos que nos ocupan, donde el área de Compras no interviene en la negociación directa inicial con los Proveedores. Se requiere remitir al área de compras, las autorizaciones pertinentes de la dirección, indicando la causa del condicionamiento del citado proveedor.

3. TIPOS DE COMPRAS

Antes de definir y clasificar los requisitos aplicables a las compras/contrataciones de DyS es necesario establecer los tipos de subcontratación que se realizan. Son básicamente cinco:

- A- Adquisición de material (equipos, componentes, ...).
- B- Servicios de instalación de equipamiento.
- C- Subcontratas de ingeniería y/o desarrollo.
- D- Subcontratación de reparaciones
- E- Subcontratación de Infraestructuras

En relación exclusivamente con el punto A (material) es importante establecer una clasificación interna, esta clasificación permitirá la asignación de los correspondientes requisitos a cada tipo de subcontrata y es la siguiente:

- Material habitual de mercado (TIPO-1): Aquel que puede estar o no instalado en planta de Telefónica, pero de producción habitual y generalizada por algún fabricante para el mercado industrial o de producción habitual y generalizada por los fabricantes para el negocio de las telecomunicaciones.
- Material especial para Defensa (TIPO-2): Aquel que ha de diseñarse y fabricarse bajo especificaciones de Defensa diferentes a las que suele ceñirse el fabricante. Aunque se dan algunos casos, en la práctica no es habitual este tipo de compras por parte de DyS.

En el **Anexo 1**. Formatos se recogen los requisitos aplicables para cada tipo de subcontratación y los formatos aplicables.

La compra de materiales y en la mayoría de los casos de su instalación, se realiza a los fabricantes y/o distribuidores/instaladores autorizados y registrados como suministradores, mientras que la subcontratación de Obra Civil e Infraestructuras de cada emplazamiento se realiza a los subcontratistas que tienen seleccionados para cada zona la Organización Territorial de Telefónica, y normalmente no están amparados por este procedimiento, por seguir su propia normativa. En el caso de subcontratación de ingeniería/desarrollos también se realizará en base a los contratistas acreditados ante Telefónica. En determinados casos el proveedor lo podría proponer el propio Cliente.

Previo a la compra, desde DyS se realizan las peticiones de oferta y se selecciona la óptima. El control de estas solicitudes de oferta y su recepción se realiza mediante el número de proyecto que se asigna a cada una de ellas. Este número de proyecto es específico de DyS y se asigna correlativamente a medida que se realizan las peticiones, para establecer un seguimiento interno del estado de la gestión de compra.

Aún en el supuesto de que la formalización del pedido se retrase en el tiempo por motivos de la realización del producto, se procederá a la apertura del número de proyecto correspondiente a los trabajos objeto de la petición de la oferta en el momento que surja la necesidad.

Normalmente, una vez seleccionada la oferta más idónea, se procederá a la realización del pedido/solicitud correspondiente. En función de las características y el valor del mismo, se podrá enviar directamente al Suministrador o al Área de Compras para que después de pasar por los controles que tengan establecidos procedan a emitir pedido al Suministrador que corresponda.

La comunicación de adjudicación directa al Subcontratista, se hará mediante escrito con nombre y firma, de una persona con capacidad de firma en DyS.

3.1 ADQUISICIÓN DE MATERIAL (COMPRAS TIPO A):

En la solicitud/especificación de compra (Correspondiente al formato “**SO01** - Solicitud de Ofertas”, disponible en el **Anexo 1: Formatos**) deberá identificarse de manera precisa el material (lo más recomendable es hacer referencia al catálogo del proveedor), indicando como mínimo:

- Tipo, clase, cantidad y modelo solicitado,
- Configuración que se solicita (en caso de que el modelo del producto no defina una configuración concreta y específica).
- Los requisitos técnicos, de gestión y de Calidad de servicio/operación/mantenimiento que debe cumplir el material, cuando aplique.
- Las especificaciones, planos y/o instrucciones aplicables, incluidos requisitos para la inspección, verificación y aprobación/aceptación del producto, cuando aplique.
- La normativa interna o externa aplicable, en general se solicitará la aplicación de la norma **UNE-EN-ISO 9001** y/o **PECAL 2110**.

Se hará constar claramente en las solicitudes de ofertas y/o pedidos la necesidad, cuando sea aplicable y posible, de aportar Certificados de Calidad (cuando se trate de equipos completos y las unidades mínimas reemplazables que se detallen en la solicitud) y/o registros de los resultados de las pruebas de fabricación.

En la solicitud de compra se anexará una Hoja de Verificación firmada (Correspondiente al formato “**HV01** - Hoja de Verificación de pedidos”, disponible en el **Anexo 1: Formatos**), que la cumplimenta el área de tramitación de pedidos de Telefónica.

3.2 SERVICIOS DE INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y/O SUBCONTRATACIÓN DE INGENIERÍA/DESARROLLO (COMPRAS TIPO B Y C):

La especificación de compra debe incluir, cuando proceda:

- Los requisitos técnicos, de gestión y de Calidad que debe cumplir el servicio (instalación, ingeniería/desarrollo) a realizar,
- Las especificaciones, formación requerida (cursos), planos y/o instrucciones aplicables, incluidos requisitos para la inspección, verificación y aprobación/aceptación del producto/servicio desarrollado,
- La normativa interna o externa aplicable, en general se solicitará la aplicación de la norma **UNE-EN-ISO 9001** y/o **PECAL 2110**.

Se hará constar claramente en las solicitudes de ofertas y/o pedidos la necesidad, cuando sea aplicable y posible, de aportar Certificados de Calidad (cuando se trate de equipos completos) y/o registros de los resultados de las pruebas de fabricación.

3.3 SUBCONTRATACIÓN DE REPARACIONES (TIPO D)

Se gestionarán normalmente, como cualquier otra compra en aquellos expedientes que lo requieran. Se contemplan tres posibles circunstancias que determinan la gestión previa de DyS sobre los elementos a reparar:

- Material en garantía: Los elementos que efectivamente estén sujetos a garantía serán reparados sin coste.
- Material sujeto a precario: todos los elementos cuyo precio de reparación se encuentre en el precario de reparaciones en vigor serán reparados con el coste señalado en dicho documento. Estos elementos serán enviados a las empresas predeterminadas que hayan sido seleccionadas.
- Material no sujeto a precario: para los elementos averiados cuyo código de fabricante no se encuentre incluido en el precario vigente, normalmente se realizará un presupuesto previo de reparación. El presupuesto se obtendrá normalmente, de los proveedores habituales de Telefónica, por escrito con indicación de duración prevista de la reparación, y siempre que sea posible, se establecerá mediante la valoración de la mano de obra necesaria y del coste de los materiales que sea preciso sustituir en el equipo averiado.

3.4 SUBCONTRATACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS (TIPO E)

Este tipo de compras cubre las necesidades de creación de cualquier tipo de infraestructura para el MINISDEF, incluyendo torres de antena, canalizaciones aéreas y subterráneas, casetas, remodelación de salas, etc.

Se gestionarán de forma similar a las compras tipo B.

4. REVISIÓN DE OFERTAS Y REALIZACIÓN DEL PEDIDO

Una vez recibidas las ofertas de los Suministradores, el personal responsable del proyecto procederá a su revisión para comprobar que corresponde al material y/o servicios solicitados y que se contemplan los posibles requisitos añadidos como anexos, deberá de validar las ofertas, comprobando que los precios están debidamente desglosados. Una vez validadas, se incluirán en la base de datos para ser gestionadas por el área económica de DyS.

5. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

5.1 DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

El área de Defensa cuenta con una aplicación informática interna para mantener una valoración de los trabajos de los suministradores habituales. Esta valoración se lleva a cabo en el momento de la aceptación de cada factura.

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

5.2 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.

5.3 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 o 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-Suspense”, detalladas en la siguiente tabla:

LETRA	NIVEL	VALOR (Sobre 100)	DESCRIPCIÓN
A	Excelente	>84	El proveedor ha cumplido ampliamente con las expectativas del Área 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, entendiendo que se ha esforzado en general, por satisfacer las necesidades particulares, consiguiendo la satisfacción de algunas de ellas, pero 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 de este.
D	Deficiente	<45	El proveedor ha incurrido en deficiencias de forma generalizada por lo que se considera que no ha cumplido con el contrato.
Z	Suspense	<45	El Área no considera conveniente volver a trabajar con el proveedor.

Cuando se reporte una calificación “Z – Suspense” 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 – Suspense”.

5.4 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.

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

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

6. GESTIÓN DE FACTURAS DEL SUMINISTRADOR

La factura se recibe a través del sistema TeleSAP. Con el pedido y la referencia del Número de Proyecto se sabe a qué contrato/expediente corresponde y quién es el responsable técnico.

Una vez analizados los datos de la factura, tales como nº de factura, NIF, nº de pedido y proyecto, etc., en la Base de Datos de DyS:

- Se vincula factura con pedido TELESAP
- Se registra la factura
- La aplicación avisa al Responsable Técnico que tiene facturas pendientes (“Pendiente visado técnico”). El responsable técnico valida si son correctos o rechaza directamente, comunicándolo al proveedor.
- En los casos en que ninguno de los responsables del expediente se encuentre disponible para el visado de facturas, podrá diferir la firma indicando la acción a realizar y la valoración del suministrador, con el reenvío del correo generado por la aplicación AGEDYS donde figuran todos los datos de la factura en cuestión, por ej. mediante correo electrónico.
- En caso de rechazo técnico, la aplicación avisa al Área de Economía que tiene facturas pendientes por el motivo indicado, dicha Área procede al rechazo en TELESAP y anulación de la factura en la aplicación de DyS.
- Si la factura es visada por el responsable Técnico queda pendiente visado calidad.
- La aplicación avisa al área de Calidad que tiene facturas pendientes (“Pendiente visado calidad”). El Área de Calidad valida si son correctos o rechaza la factura.
- En caso de rechazo de Calidad, la aplicación avisa al responsable técnico que tiene facturas pendientes por el motivo indicado, quedando la factura “Pendiente visado técnico”, repitiéndose el ciclo.
- Si la factura es visada por el Área de calidad queda “Pendiente visado económico”.
- La aplicación avisa al área de Economía que tiene facturas pendientes (“Pendiente visado económico”). El Área de Economía valida y en la aplicación TeleSAP, se procede a su modificación contable (si no se ha realizado automáticamente)

No obstante, puede darse el caso de que no exista disponibilidad presupuestaria, en el pedido correspondiente, por variación de trabajos, equivocación en adjudicación o por otras razones, debiéndose realizar una ampliación de dicho pedido antes de su modificación contable.

Si hay disponibilidad presupuestaria en el pedido se procede a su contabilización y aprobación en TeleSAP,

7. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE REQUISITOS

Los documentos de las compras o requisitos en base a los cuales el subcontratista debe facilitar los productos/servicios a DyS deben de expresarse de modo que describan claramente el producto solicitado.

En las solicitudes de compra de DyS a sus subcontratistas deberán incluirse, cuando sea aplicable, los requisitos siguientes:

- Requisitos técnicos, de gestión y de Calidad de servicio (S-TGC).
- Requisitos básicos.
- Requisitos de seguridad.

En los apartados siguientes se explica cada uno de estos tipos de requisitos y el modo de incluirlos en la documentación de compras, cuando se requiera.

El suministrador debe identificar los requisitos y funciones del producto que están relacionados con características críticas, tales como la salud, seguridad, prestaciones y garantía de funcionamiento.

7.1 REQUISITOS TÉCNICOS, DE GESTIÓN Y DE CALIDAD DE SERVICIO

A la hora de establecer los requisitos técnicos, de gestión y de Calidad de servicio de un producto/servicio lo primero a tener en consideración es el tipo de compra/subcontratación que se necesita adquirir, según la clasificación del capítulo anterior, dependiendo del tipo y tamaño de empresa y del material a adquirir, se les exigirá las condiciones que debe cumplir.

Dependiendo de la compra, habrá que tener en cuenta qué casillas se cumplimentan en cada solicitud.

7.2 REQUISITOS BÁSICOS

Se denominan requisitos básicos aquéllos que se exigirán a los subcontratistas, independientemente del tipo de compra de que se trate. Excepto para las compras inferiores a cinco mil euros, que serán opcionales, no obstante, deberán proporcionar a DyS las fechas en las que se vayan a entregar materiales y/o la relación detallada del personal acreditado que accederá a emplazamientos militares, con objeto de gestionar los correspondientes permisos. Estos datos se facilitarán, al menos, con 20 días de antelación.

Normalmente los proveedores y subcontratistas de DyS, tienen implantados y vigentes con el Ministerio de Defensa los acuerdos de seguridad oportunos, y del nivel adecuado a las actividades que desempeñarán en el contrato, motivo por el cual no se les exigirá requisitos adicionales de seguridad.

7.3 REQUISITOS DE SEGURIDAD

En el caso de nuevos proveedores o cuando se requieran actuaciones especiales de los mismos (desarrollos, etc.), se incluirán los requisitos exigibles de seguridad industrial.

7.4 REQUISITOS DE SERVICIOS DE REPARACIÓN

A la hora de establecer los requisitos técnicos, de gestión y de Calidad de servicio de reparación, lo primero a tener en consideración es el tipo de compra/subcontratación que se necesita realizar, según la clasificación del capítulo anterior, dependiendo del tipo y tamaño de empresa y de la reparación a efectuar, se les exigirá las condiciones que deben cumplir.

Dependiendo de la compra, y cuando aplique, habrá que tener en cuenta qué casillas se cumplimentan en cada solicitud.

La especificación de compra debe incluir, cuando proceda:

- Los requisitos técnicos, de gestión y de Calidad que debe cumplir el servicio a realizar,
- Las especificaciones, planos y/o instrucciones aplicables, incluidos requisitos para la inspección, verificación y aprobación/aceptación del producto reparado,
- Los registros de las actuaciones realizadas para la reparación, y en el caso de irreparabilidad, informe de las causas,
- La normativa interna y/o externa aplicable, en general se solicitará la aplicación de la norma **UNE-EN-ISO 9001 y/o PECAL 2130/1**

8. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO ADQUIRIDO

8.1 CONTROL DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES

Los equipos, materiales o bienes, serán recepcionados por el área solicitante de los mismos. Posteriormente, serán inspeccionados visualmente, identificados y verificados, 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.ej: 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

8.1.1 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 Verificación del Material Suministrado (IV01)”, 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.

8.2 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.

8.3 VERIFICACIÓN DEL MATERIAL REPARADO

Las actuaciones por realizar en el caso de que el subcontratista repare el material de Defensa consisten básicamente en comprobar su funcionamiento (p.ej. hojas de pruebas) en el sistema o su almacenaje para posterior confirmación ante la imposibilidad de hacerlo de inmediato.

En determinadas circunstancias, antes de proceder a reparar materiales procedentes de Defensa, puede ser necesario que sean inspeccionados por el RAC correspondiente, que tiene potestad para decidir sobre su reparación en función de su estado y de los costes asociados.

Igualmente, en determinadas circunstancias, una vez reparado el material y antes de su reenvío al lugar de origen, deberá comunicarse tanto al RAC como a Telefónica (DyS, Logística, ...) para que realicen la inspección del material y/o las pruebas que consideren oportunas antes de su salida de fábrica.

ANEXO 1. FORMATOS

Este Anexo contiene los siguientes formatos:

- Requisitos Clase S-TG (**RS01**)
- Requisitos Básicos (**RB01**)
- Requisitos de Seguridad (**RB02**)

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

- Informe de Verificación del Material Suministrado (**IV01**), disponible en el documento “Control de los Productos Suministrados por el Cliente de DyS (**EM-300-PR-007**)”.
- Solicitud de Oferta (**SO01**), disponible en el documento “Compras en Telefónica Soluciones de DyS (**EM-300-PR-013**)”.
- Hoja de Verificación de Pedidos (**HV01**), disponible en el documento “Compras en Telefónica Soluciones de DyS (**EM-300-PR-013**)”.

RS01 - REQUISITOS CLASE S-TGC

REQUISITOS CLASE S-TGC

El subcontratista deberá cumplir los requisitos marcados:

- A Elaboración de un PLAN DE TRABAJOS, que incluya, como mínimo: Aplica ☐ N/A ☐
- ☐ Desglose de actividades del contrato, incluyendo las de verificación y validación.
 - ☐ Planificación de actividades.
 - ☐ Puntos críticos y/ o de riesgo en la producción y/ o suministro y/ o instalación.
 - ☐ Actividades de instalación, si están incluidas en la subcontratación.
- NOTA:** Puede estar incluido en la oferta.
- B Elaboración de un PLAN DE LA CALIDAD, que incluya, como mínimo: Aplica ☐ N/A ☐
- ☐ Actividades de verificación y validación interna (revisiones, inspecciones, pruebas, etc.).
 - ☐ Planificación de estas actividades.
 - ☐ Actividades de instalación, si están incluidas en la subcontratación.
- b1 Cuando sea conveniente, elaboración de un PLAN DE DOCUMENTACIÓN asociado. Aplica ☐ N/A ☐
- b2 Si existe **desarrollo de software**, debe de tenerse en cuenta la necesidad de entregar la siguiente documentación al nivel acordado (módulo y/ o aplicación), necesaria para un seguimiento adecuado: Aplica ☐ N/A ☐
- ☐ Especificaciones de requisitos.
 - ☐ Análisis funcionales.
 - ☐ Diseño de arquitectura con pruebas de integración asociadas.
 - ☐ Diseño detallado con pruebas unitarias asociadas.
 - ☐ Protocolos de prueba con trazabilidad de requisitos, resultados esperados y entornos de realización.
 - ☐ Resultados de las pruebas y seguimiento de no conformidades.
- C Elaboración de un PLAN DE DESARROLLO, que incluya, como mínimo: Aplica ☐ N/A ☐
- ☐ La Organización del subcontratista para el contrato (grupos de trabajo, relaciones entre ellos y subcontrataciones, con los controles establecidos).
 - ☐ Actividades del desarrollo.
 - ☐ Planificación del desarrollo.
- En función de las características del contrato, puede formar parte del PLAN DE TRABAJOS.
- D Si existe **desarrollo de software**, elaborar un PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN (también podría solicitarse para otro tipo de desarrollos), que incluya como mínimo: Aplica ☐ N/A ☐
- ☐ Características de la herramienta utilizada para gestionar la configuración.
 - ☐ Identificación de la configuración.
 - ☐ Control de la configuración.
 - ☐ Seguimiento del Estado de la configuración.
- E Elaboración de un PLAN DE FABRICACIÓN, que incluya, como mínimo: Aplica ☐ N/A ☐
- ☐ La Organización del subcontratista para el contrato.
 - ☐ Actividades de la fabricación.
 - ☐ Planificación de la fabricación.
- En función de las características del contrato, puede formar parte del PLAN DE TRABAJOS.
- F Definición de los PROTOCOLOS DE PRUEBAS a utilizar, como mínimo: Aplica ☐ N/A ☐
- ☐ Objeto a probar.
 - ☐ Objetivo de la prueba (que se quiere comprobar o verificar).
 - ☐ Modo de realizar la prueba.
 - ☐ Equipos de medida a utilizar (salvo disposición en contra, los aportará el subcontratista). Se exigirán evidencias de Confirmación Metrológica (certificados, etiquetas,...).
 - ☐ Valores o resultados nominales a obtener.
 - ☐ Desviaciones (tolerancia) admisible sobre los valores nominales especificados (sí procede).

- ☐ Formato o registro de resultados a utilizar para cada prueba o conjunto de ellas (de las pruebas realizadas se entregarán las hojas de resultados cumplimentadas).
NOTA: Se entregará con el primer suministro o cuando exista variación de las características del equipo.

- G Manuales de los equipos a adquirir (en español siempre que sea posible): **Aplica** ☐ **N/A** ☐

- ☐ Técnicos.
☐ De operación.
☐ De mantenimiento.
☐ Indicar vida útil de los componentes del producto. (5.4.10)

NOTA: Se entregará con el primer suministro, cuando exista variación de las características del equipo o cuando se solicite.

- H Licencias originales del software comercial necesario (las del distribuidor del software) y cualquier documentación u elemento asociado que se requiera. **Aplica** ☐ **N/A** ☐

NOTA: Se entregarán las requeridas para el correcto funcionamiento del equipo.

- I Actividades de SOPORTE LOGÍSTICO, en las que el subcontratista deberá definir **Aplica** ☐ **N/A** ☐

- ☐ 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 reparación (MTTR), cuando sea necesario.
 * Tiempo medio de reposición de repuestos, cuando sea necesario.
☐ Cuando se requiera, lista de repuestos recomendados durante el período de uso previsto a nivel de "unidad mínima reemplazable".
☐ Cuando se requiera, procedimientos de operación para cada equipo.

NOTA: Se entregará con el primer suministro o cuando exista variación de las características del equipo.

- J Actividades de REPARACION, en las que el subcontratista deberá definir **Aplica** ☐ **N/A** ☐

- ☐ Cuando se requiera, procedimientos de reparación para cada equipo.
☐ Registros de pruebas de reparación para cada equipo/ elemento.
☐ Elaboración informe irreparabilidad para cada equipo.
☐ Tiempo previsto de reparación y/ o tiempo máximo.
☐ Garantía ofrecida en la reparación.

- K Para cumplir los requisitos de CATALOGACIÓN, deberá proporcionar: **Aplica** ☐ **N/A** ☐

- ☐ 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.

NOTA: Se entregará con el primer suministro o cuando exista variación de las características del equipo.

- L Impartición de los siguientes cursos: **Aplica** ☐ **N/A** ☐

[CURSO1]
 [CURSO2]
 [CURSO3]

M Normativas de Calidad aplicables

Aplica ☐ N/ A ☐☐ ISO UNE-EN 9001☐ PECAL 2110☐ PECAL 2120☐ PECAL 2130☐ PECAL 2210☐ OTRAS (Indicar cuáles):

RB01 - REQUISITOS BÁSICOS**REQUISITOS BÁSICOS**

El subcontratista deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. De control

Proporcionar a DyS las fechas en las que se vayan a entregar materiales en emplazamientos militares, con objeto de gestionar los correspondientes permisos, entregando listado/albarán o documento sustitutivo en que se indique el material a entregar.

Proporcionar a DyS la relación detallada del personal acreditado que accederá a emplazamientos militares, con objeto de gestionar los correspondientes permisos.

Estos datos se facilitarán, al menos, con 20 días de antelación.
- II. De apercebimiento

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.

Debe permitir el acceso a cualquier zona de sus instalaciones donde se esté realizando parte del trabajo subcontratado, tanto a personal de Telefónica como del Ministerio de Defensa (INTECDEF, AII, Oficina de Programa, ...) con objeto de que se pueda verificar que se están cumpliendo los requisitos establecidos, cuando se considere conveniente.
- III. Identificar los requisitos y funciones del producto que estén relacionados con características críticas, tales como la salud, seguridad, prestaciones y garantía de funcionamiento.

RB02 - REQUISITOS DE SEGURIDAD**REQUISITOS DE SEGURIDAD**

El subcontratista deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. De seguridad
 - Desarrollar e implantar un Plan de Seguridad Industrial que contemple las normas sobre instalaciones, material y documentación, los procedimientos para el tratamiento, distribución y archivo de la documentación clasificada y la relación detallada del personal que trabajará o tendrá acceso al contrato.
 - Gestionar y obtener las acreditaciones de seguridad del nivel adecuado y acorde con las tareas a realizar para el personal que trabaje o tenga acceso al contrato, antes del inicio del mismo.
 - Tener implantados y vigentes con el Ministerio de Defensa los acuerdos de seguridad oportunos y del nivel adecuado a las actividades que desempeñarán en el contrato.
 - Proporcionar a DyS los grados de HPS y su vigencia del personal acreditado que accederá a emplazamientos militares., y mantener informado de cualquier cambio en el estado de su Acuerdo de Seguridad