




# ***Requerimientos Generales***

## **Gestión con Proveedores**

---

Proceso de Anteproyecto

***Versión 2.0***  
***Fecha: 16/02/2021***

	<b>Gestión con Proveedores</b>
	<b>Requerimientos</b>

### Histórico de Cambios


Rev.	Sumario de cambios	Autor	Data
1.0	Documento inicial	Suez	14/12/2020
2.0	Documento inicial actualizado	Suez	16/02/2021

### Documentos relacionados

Ref.	Título	Autor

## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>COMPRAS</b> .....	<b>4</b>
2.1	CONSIDERACIONES CONTRACTUALES .....	4
2.2	CONTENIDO DE OFERTA, PROPUESTA Y COTIZACIÓN .....	5
2.3	DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL .....	5
2.4	PEDIDOS .....	6
2.5	FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO .....	6
<b>3</b>	<b>JURÍDICO</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>DPO (GDPR)</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>SEGURIDAD</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>IT/ARQUITECTURA</b> .....	<b>7</b>

	<b>Gestión con Proveedores</b>
	<b>Requerimientos</b>

## 1 Objetivo

Los objetivos del presente documento son:

- Describir los requerimientos generales que debe conocer un proveedor, de tal forma que se eficiente y agilice la gestión y tramitación del proceso de licitación y contratación, evitando reprocesos en la vida de la oferta y anexo del proveedor.
- Se presentan las necesidades por parte de las áreas de la compañía involucradas en todo el proceso, describiendo los requerimientos generales que afectan a cada una de ellas.

## 2 Compras

### 2.1 Consideraciones contractuales

---


- Sociedad contratante: SYNECTIC, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, S.A.U. con domicilio social en calle Santa Leonor 39 de Madrid (28037) y provista de CIF A-61821526.
- La persona que firmará por parte de Synectic es el Apoderado de esta sociedad.
- Forma de pago: Confirming a 60 días fecha factura.
- En el proceso de **alta** de proveedor, se obtendrán todos los datos necesarios para su registro. En paralelo se realiza el proceso de **homologación**. Para ello, en primer lugar, en base a la tipología y volumen de la actividad del proveedor, Suez asignará al mismo un nivel de riesgo y un nivel de registro exigido para que quede homologado. En concreto:
  - a) Para los proveedores con riesgo bajo será suficiente con el proceso de alta.
  - b) Para los proveedores con riesgo medio será necesario el registro Achilles básico más documentación.
  - c) Para los proveedores con riesgo alto será necesario el registro Achilles repro (más extenso y con más documentación).

Para gestionar los registros de los proveedores con riesgo medio y alto, Achilles contactará con el proveedor para formalizar la homologación.

En caso de que el proveedor no quede registrado en el nivel que le corresponde, podrá ser des homologado por Suez.

Con carácter anual, para aquellos proveedores que considere Suez, se realizará una **evaluación** de su desempeño, notificando a los mismos el resultado y los puntos de mejora que sean necesarios, si es el caso.

- Los proveedores que han sido adjudicatarios y operan con Synectic, podrán solicitar el alta en la web *SupplierBOX* <https://supplierbox.suezspain.com> donde podrán obtener información del estado de sus facturas. Para ello deben remitir un correo a [compras@suez.com](mailto:compras@suez.com) solicitando el alta. Asimismo, en la parte publica podrá obtener información genérica de su interés: Políticas / Código Ético / etc. Alta/homologación proveedores / RePro/ etc.
- En el caso de intercambio de información de carácter sensible y confidencial entre un proveedor y Synectic, se tendrá que firmar previamente un Acuerdo de Confidencialidad.


	<b>Gestión con Proveedores</b>
	<b>Requerimientos</b>

## 2.2 Contenido de Oferta, propuesta y cotización

- La oferta/propuesta/cotización debe contener el objeto del proyecto (objetivo concreto, definición del entregable, método de medición, planificación elemental, perfiles, volumetría y tarifas unitarias aplicadas), ámbito geográfico, importe, plan de facturación y duración (fecha inicio y finalización).
- Siempre se contratan servicios (no recursos), por ello es necesario que así aparezca en la oferta/propuesta/cotización.
- La oferta/propuesta/cotización no debe contener ningún término ni condición contractual.
- La fecha de la oferta/propuesta/cotización del proveedor debe ser anterior a la fecha de inicio de prestación del servicio.
- En el caso de la existencia previa y vigente de un Acuerdo/ Acuerdo Marco/ Contrato entre el proveedor y Synectic, y siempre y cuando el nuevo proyecto / servicio a contratar estuviera contemplado en el objeto del mismo, deberá incluirse en la oferta el siguiente párrafo de vinculación) y será firmada por los Apoderados de ambas sociedades:  
*"La presente propuesta se regirá por los términos y condiciones pactados en el Acuerdo/Acuerdo Marco/Contrato de fecha XX/XX/XXXX entre SYNECTIC TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, S.A.U. y XXXX, a efectos de la presente propuesta "SYNECTIC", y "XXXX" "*

## 2.3 Documentación contractual

- Para que la oferta/propuesta/cotización sea un documento contractual, ésta debe incluir el párrafo estándar que la vincule al Acuerdo / Acuerdo Marco/Contrato existente y vigente entre el proveedor y Synectic.
- En el caso que no exista documentación contractual vigente de aplicación para la contratación en curso, el departamento de Compras contactará con el proveedor y le informará de la documentación correspondiente a tramitar atendiendo a las Normas de Contratación de Synectic.
- Todos los términos y condiciones contractuales están recogidos en los documentos contractuales que correspondan en función de las Normas de Contratación de Synectic (Acuerdo Marco / Contrato / Condiciones Generales de Contratación / Anexos, etc.)
- Firma documentación contractual:
- La fecha de firma de la documentación contractual no puede ser, en ningún caso, posterior a la fecha de inicio de prestación del servicio. Es necesario revisar/contrastar con la fecha de la oferta/propuesta/cotización.
- La persona firmante por parte del proveedor debe disponer de poderes notariales suficientes para firmar en nombre de su empresa.
- En el caso de la firma en papel, es necesario que las personas firmantes visen todas las hojas (muesca) y firmen en los apartados indicados para ello.
- En el caso de firma digital, la documentación contractual será canalizada a través de la herramienta *lvSign* de Camerfirma y los apoderados podrán firmar con su certificado digital. En el caso que no se disponga del mismo, existe la opción de firma digital mediante One Time Password (OTP) y para ello deberán facilitar previamente el correo electrónico y el teléfono móvil de la persona con poderes que firmará el contrato.
- Se incluirá una cláusula donde se hace constar que las partes han acordado firmar el documento digitalmente.

	<b>Gestión con Proveedores</b>
	<b>Requerimientos</b>

- En el caso de aspectos abiertos/volumetrías finales, se procederá a la liquidación a la finalización del proyecto.
- En la documentación contractual se debe indicar la "fecha de efectos" del inicio del contrato
- La antedatación no es posible.

## **2.4 Pedidos**


---

- Es necesario disponer de la documentación contractual firmada por ambas partes previamente a la emisión del pedido correspondiente.
- Los pedidos son enviados por correo electrónico a la persona/área designada por el proveedor.
- Cada pedido es válido exclusivamente para los conceptos e importes que se indican en el mismo. Para facturar cualquier otro servicio deberán dirigirse a su contacto en Synectic y solicitar un nuevo número de pedido.
- El número de pedido tiene que constar en factura para su procesamiento correcto. En caso de no informar ningún número de pedido valido, la factura será rechazada.

## **2.5 Facturación y Forma de Pago**

---

- El proveedor emitirá factura al cliente (Synectic) y enviará la correspondiente factura para cada pedido emitido en el caso de suministros, o con la periodicidad pactada en cada caso para la prestación de servicios en la Oferta. En dicha factura deberán constar de forma clara los datos de las unidades suministradas y la referencia del pedido correspondiente, en caso de suministros, o la identificación del servicio prestado en su caso, así como el resto de los requisitos legalmente establecidos para la válida emisión de la factura.
- Las facturas entregadas según el párrafo anterior tendrán su vencimiento a los 60 días a contar desde la fecha de emisión de factura. El pago se efectuará mediante confirming (orden irrevocable de pago a través de entidad financiera) con el vencimiento establecido para las facturas.
- En todas las facturas deben indicarse el número de pedido correspondiente.
- El formato de factura requerido es *facturae* 3.2 (xml) o sus versiones actualizadas. En caso de no poder enviar temporalmente dicho formato es posible remitir las facturas en formato pdf con firma digital.
- Envío facturas en formato digital: [facturasproveedorescsc@agbar.es](mailto:facturasproveedorescsc@agbar.es)
- Datos facturación:
  - SYNECTIC, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, S.A.U.
  - CIF A-61821526
  - Santa Leonor, 39
  - 28037 - Madrid
- En caso de necesidad debidamente justificada se podrán enviar las facturas por correo ordinario a la siguiente dirección:
  - SYNECTIC, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, S.A.U.
  - ATT. CUENTAS A PAGAR
  - PS. de la Zona Franca, 48 Edificio L planta 2
  - 08038 – Barcelona

	<b>Gestión con Proveedores</b>
	<b>Requerimientos</b>

- Para visualizar el estado de las facturas y pagos o para enviar consultas se tendrá que acceder al portal *Supplierbox* como se especifica en el apartado 2.1

### 3 Jurídico

Se incorpora plantilla de “**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**”



NDA%20Synectic.doc  
c

### 4 DPO (GDPR)

En caso de que el proveedor acceda a datos personales de los que sea responsable una empresa Suez:

- El proveedor debe cumplimentar el checklist de proveedor. 1.1.
- Se debe incorporar al contrato, la cláusula de encargado del tratamiento 1.0. (ya incluye una cláusula de firmantes del contrato).

En caso de que el proveedor no necesite acceder a datos personales de los que sea responsable una empresa Suez:

- Se debe incorporar al contrato, cláusula de firmantes (cláusula en la que se indican precauciones desde el punto de vista de protección de datos en la gestión de los datos de contacto de los firmantes del contrato).

### 5 Seguridad


Los requerimientos que el proveedor tiene que cumplir relativos a Seguridad, serán los que se determinan en la pestaña *Seguridad Proveedor* de la pestaña del PID, siempre y cuando almacenen datos internos. Este PID será un documento interno que el jefe de Proyecto de Synectic le proporcionará al proveedor una vez el proyecto haya llegado a Seguridad.

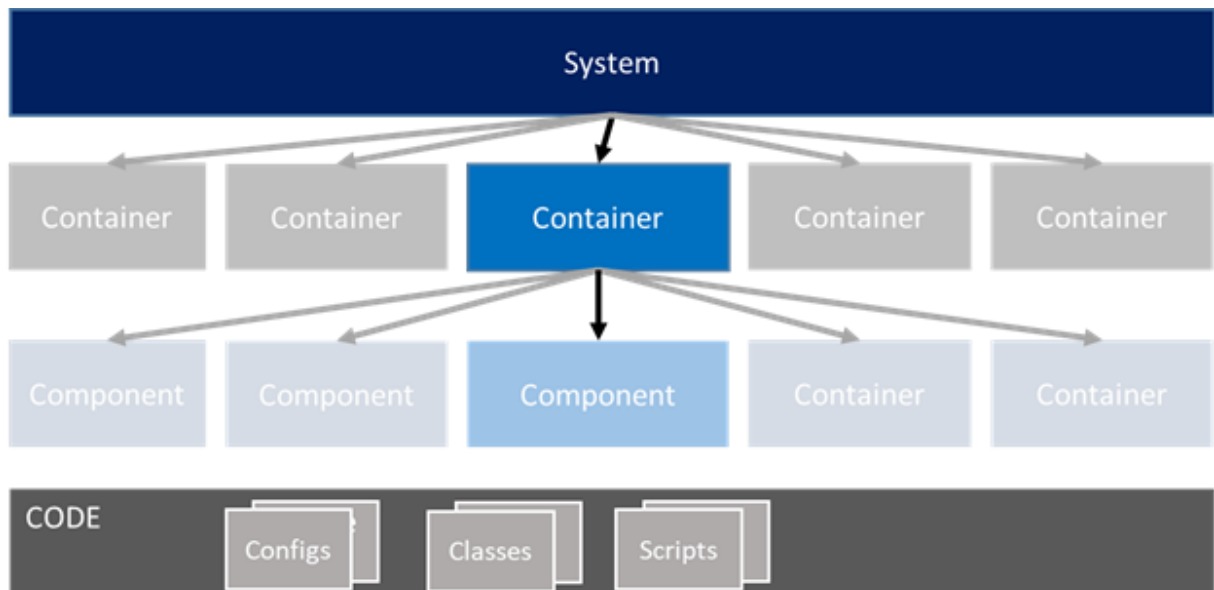
A esta pestaña, también se tendrá que añadir los requisitos que desde Seguridad se consideren oportunos para que el proveedor nos pueda prestar servicio. Estos requisitos adicionales se van a añadir una vez se establezca el contacto entre Seguridad y el proveedor y se detalle la interacción que el proveedor tendrá con nuestros datos o nuestros sistemas.

### 6 IT/Arquitectura

A la presentación de una oferta de proyecto se deberá indicar claramente la arquitectura de la solución ya sea sobre componentes actuales o nuevos componentes indicando los sistemas requeridos.

La arquitectura deberá describirse a 3 niveles indicando si estos ya existen, se ampliarán los existentes, desplegarán componentes aprobados nuevos o se requiere de la homologación y despliegue de nuevos componentes.

	<b>Gestión con Proveedores</b>
	<b>Requerimientos</b>



Los 3 niveles de arquitectura a describir son:

**Nivel de Sistema:** Se describe los sistemas involucradas y la relación entre ellos describiendo las integraciones a alto nivel definidas entre estos. A este nivel también es importante describir la interacción con usuarios, SSO, logs, monitorización etc.

**Contenedores:** La descripción de todos los contenedores donde se despliega la aplicación: Máquinas virtuales, bases de datos, clúster de contenedores, Componentes PaaS o SaaS etc. Indicando las funciones de cada uno dentro del sistema, así como:

- Tipo de contenedores indicando tipo y versión
- Indicar si son componentes existentes o a desplegar
- Contenedores homologados o nuevos
- Es necesario redimensionar o desplegar nuevas instancias de los contenedores
- Entornos a desplegar (Desarrollo, Integración, Preproducción, Producción) y los tamaños esperados.
- Configuraciones de operación si se definen


**Componentes:** Los Componentes, cuando estos se conozcan (módulos, tablas de BBDD, Servicios, API, mensajes deberán especificarse o al menos indicar el tipo de Componentes que se desarrollaran en caso necesario.

Con la arquitectura definida a este nivel el equipo de arquitectura podrá aprobar el proyecto o sugerir cambios o mejoras.

En el caso de que aparezca un nuevo contenedor o componente no catalogado, se deberá de planificar el proceso de homologación. El proceso de homologación deberá indicar la idoneidad de utilizar el nuevo contenedor o componente en vez de los existentes.

El proyecto donde se requiera la homologación de un nuevo contenedor o componente deberá incluir como parte de su alcance:



	<b>Gestión con Proveedores</b>
	<b><i>Requerimientos</i></b>

- Creación de los scripts de despliegue en Terraform del nuevo contenedor componente y despliegue de componentes en scripts Ansible
- Normas de monitorización de contenedores en Nagios y publicación de los logs en el clúster de Elastic existente.
- Política de backup y recuperación
- Tests de despliegue y configuración (Manuales o automáticos)