



## Compras

---

IOG-052

Madrid, 25 de abril de 2019



| Autor   | Nombre de fichero |
|---------|-------------------|
| Compras | Compras           |

| Versión | Fecha de documento | Responsable documento | Fecha revisión Procesos | Fecha aprobación | Aprobado por |
|---------|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------------|--------------|
| 1.0     |                    | Compras               | 30/01/18                | 08/02/18         | Compras      |
| 1.1     | 03/03/18           | Compras               | 05/03/18                | 05/03/18         | Compras      |
| 2.0     | 19/03/19           | Compras               | 18/03/19                | 25/03/19         | Compras      |
| 2.1     | 25/04/19           | Compras               | 25/04/19                | 25/04/19         | Compras      |

| Versión | Descripción de los cambios  |
|---------|---|
| 2.1     | <ul style="list-style-type: none"><li>En el punto 1.1.6 en el cuadro adjunto (información/documentación soporte) se modifica y se ponen como no obligatorios los poderes notariales para autónomos.</li></ul> |

# Índice

- 1. *IOG Compras*..... 4
  - 1.1. Operativa de Acreditación Administrativa ..... 4
  - 1.2. Operativa de Solicitud de Ofertas y Elaboración de RFP ..... 6
  - 1.3. Cierre contractual..... 7
  - 1.4. Reporte mensual ..... 8
- 2. *Anexos*..... 9
  - 2.1. Checklist de actuaciones ..... 9
  - 2.2. Declaración de idoneidad. .... 9

## 1. IOG Compras

La presente Instrucción Operativa de Gestión ("IOG") se emite de conformidad con lo establecido en la Cláusula 6 (Instrucciones) del Contrato de Prestación de Servicios de Migración, Administración y Gestión de Activos y Asesoramiento Jurídico (el "Contrato SLA").

La Instrucción tiene su fundamento y es desarrollo operativo de lo previsto en las Cláusulas 2.6 (Marco normativo) y 10.5 (Gastos) y su correlativo Anexo 10.5 (Protocolo de Compras) del Contrato SLA, y se emite sin perjuicio de lo dispuesto en dicha Cláusula y Anexo.

El objetivo del presente documento es describir las actividades a realizar por el *servicer* en el proceso de Compras para todas aquellas contrataciones referidas en el citado Anexo 10.5 en las que éstos se ocupan de gestionar de forma íntegra el proceso de contratación, seleccionando al proveedor y negociando el contrato, con independencia de si la relación contractual con el proveedor vincula a éste con Sareb o con el *servicer*, y cuyo coste es en última instancia asumido por Sareb, para que dichas actividades sean embebidas en los correspondientes procedimientos a los que apliquen.

Las actividades que se comentan a continuación se agrupan en las siguientes fases:

1. Operativa de Acreditación Administrativa
2. Operativa de Solicitud de Ofertas y Elaboración de RFP
3. Cierre contractual
4. Reporte mensual

### 1.1. Operativa de Acreditación Administrativa

1.1.1. Sareb no contratará con empresas con un riesgo mayor de D en la calificación de **Informa** (siendo A la más alta o con puntuación menor de 7 puntos, de 0 a 20), u otro sistema de calificación análogo.

1.1.2. Sareb no contratará con empresas acreditadas con alguna posición impagada en Sareb. Dado que el *servicer* no tiene la visión completa de todos los acreditados de Sareb, debe enviar el CIF al departamento de Compras de Sareb, que realizará la comprobación correspondiente e informando al *servicer* del resultado de dicha comprobación. En el caso de que el proveedor sea acreditado y el *servicer* considere la contratación como imprescindible, lo comunicará al departamento de Compras de Sareb, que gestionará la autorización o no de esa contratación dentro de Sareb.

1.1.3. EL *servicer* comprobará que el proveedor no figura en la base de datos de personas clasificadas de Sareb "**Work Resources**" (comprobando tanto nombre como CIF), informando, en caso de coincidencias, al departamento de Compras de Sareb. En este caso, el *servicer* quedará a la espera de respuesta del departamento de Compras, para las acciones a realizar por su parte.

1.1.4. El *servicer* realizará las comprobaciones necesarias, tanto en listas públicas como en internet, para descartar la existencia de un potencial Riesgo Reputacional; en caso positivo deberá proceder a analizar el mismo y, según sus procedimientos internos, decidir si se continúa o no con el proceso de selección de dicho proveedor.

1.1.5. De todas las consultas realizadas, el *servicer* deberá guardar evidencia documental de las mismas en el momento de la consulta.

1.1.6. Todos los proveedores adjudicatarios de una licitación deberán pasar el proceso de Acreditación Administrativa, para lo cual será necesario obtener la información/documentación soporte indicada en el cuadro adjunto:

| Descripción   | Empresas |                   |                     |           |  | Autónomos |         |
|---|----------|-------------------|---------------------|-----------|--|-----------|---------|
|   | <75 M€   | ≥75 M€ - < 250 M€ | ≥250 M€ - < 3000 M€ | ≥ 3000 M€ |  | <75 M€2   | ≥ 75 M€ |
| Fomulario de alta de proveedor  | x        | x                 | x                   | x         |  | x         | x       |
| DNI del firmante  | x        | x                 | x                   | x         |  | x         | x       |
| Poder notarial firmante contrato  | x        | x                 | x                   | x         |  |           |         |
| Certificado de estar al corriente de pagos de la Seguridad Social   | x        | x                 | x                   | x         |  |           |         |
| Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (certificado de contratistas y subcontratistas de AEAT art. 43.1.f de la LGT) | x        | x                 | x                   | x         |  |           |         |
| Último recibo RETA  |          |                   |                     |           |  | x         | x       |
| Póliza seguro responsabilidad civil o copia seguro indemnización (1)  |          | x                 | x                   | x         |  |           | x       |
| Declaración de idoneidad (2)  |          | x                 | x                   | x         |  |           | x       |
| Política de Prevención de Riesgos Penales (3)   |          |                   |                     | x         |  |           |         |
| Cuentas anuales (4)   |          |                   |                     | x         |  |           |         |
| Manual de PBC (Aplica a empresas comercializadoras)   | x        | x                 | x                   | x         |  |           |         |
| Informe de revisión de Experto (Aplica a empresas comercializadoras)  |          |                   |                     |           |  |           |         |
| Certificado de residencia fiscal (solo proveedores extranjeros)   | x        | x                 | x                   | x         |  | x         | x       |

- (1) Recibo de Responsabilidad Civil es sólo para proveedores de Mantenimiento y Obras.
- (2) Declaración de idoneidad: ver documento en anexo 2.2.
- (3) Para contrataciones que superen la cantidad de 3.000.000 €, el *servicer* solicitará al proveedor:
- La Política y/o Manual de Detección y Prevención de Riesgos Penales aplicable del Proveedor y, en su caso, validación o certificación que acredite la eficacia operativa de dicho modelo por experto independiente o empresa especializada.
- (4) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda y el informe de Auditoría sobre sus cuentas anuales. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registro podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.



1.1.7. En caso de que no se cumplieran los criterios señalados en los puntos 1.1.1 y 1.1.2:

- En caso de que la empresa a contratar tenga un informe de riesgo financiero alto (punto 1.1.1.), pero pueda ser interesante para los *servicers* su participación en el concurso por consideraciones técnicas (experiencia, recursos, etc...):
  - El *servicer* solicitará al departamento de Precios de AAFF de Sareb, su opinión con respecto a la solvencia de la empresa, para lo cual el *servicer* deberá aportar los 3 últimos años de EEFF.
  - El propio *servicer* solicitará autorización al director del departamento solicitante del *servicer*, director de Compras del *servicer* y Director de Precios de AAFF.
- Si el proveedor es acreditado SAREB, pero pueda ser interesante para el *servicer* su participación en el concurso por consideraciones técnicas (experiencia, recursos, etc.) (punto 1.1.2):
  - Como requisito indispensable para continuar con el proceso es tener el compromiso del proveedor de regularizar su situación de impago con Sareb, aportando una propuesta de regularización del acreditado.
  - El *servicer* solicitará al departamento de Compras de Sareb, autorización para la contratación futura del proveedor. El *servicer* quedará a la espera de la decisión interna a comunicar por el departamento de Compras
  - Una vez el proveedor haya firmado la relación contractual para prestar su servicio, el *servicer* realizará un seguimiento para constatar el cobro del plan de pagos acordado, reportando dicha situación, entre otros, al departamento de Compras de Sareb:

1.1.8. Para contrataciones de servicios clave (aquellos relacionados con obras en curso, mantenimiento de activos y gestión del suelo (DPI y Gestión Técnica Inmobiliaria) que superen la cantidad de 75.000€ se solicitará al proveedor mediante cláusula contractual, la Política y/o Manual de Detección y Prevención de Riesgos Penales, aplicable del Proveedor y, en su caso, validación o certificación que acredite la eficacia operativa de dicho modelo por experto independiente o empresa especializada.

1.1.9. No se solicitará documentación, aparte de la estrictamente necesaria para el alta en sus sistemas, a los siguientes proveedores:

- Notarías
- Registradores
- Proveedores extranjeros
- Comunidades de propietarios

- Hoteles
- Escuelas de negocio, Universidades, Empresas organizadoras de Congresos, etc.
- Empresas de comercio electrónico
- Administraciones Públicas
- Empresas de suministros

## 1.2. Operativa de Solicitud de Ofertas y Elaboración de RFP

1.2.1 Dependiendo del coste estimado del servicio se deberán solicitar las correspondientes **ofertas a uno o varios proveedores**, según la siguiente tabla:

| Coste estimado anual     | Ofertas a solicitar            |
|--------------------------|--------------------------------|
| Hasta 30.000 Euros       | Una                            |
| De 30.000 a 75.000 Euros | Dos                            |
| Más de 75.000 Euros      | Mínimo 3 ofertas - Proceso RFP |

1.2.2. Siempre que sea posible, si alguno de los proveedores notifica antes de la fecha de recepción de las ofertas, que no se presenta al concurso, se podrá reabrir el proceso para incluir nuevos proveedores.

1.2.3. Excepcionalmente puede haber casos en los que no sea posible reabrir el proceso y se podrá seguir con la adjudicación, cuando se de alguna de las siguientes condiciones:

- No hay posibilidad de extender el plazo de recepción de ofertas porque no se pueda retrasar el plazo de comienzo del servicio o entrega de la mercancía.
- No hay otros proveedores en el mercado con capacidades para el servicio o no se conocen y por tanto no es posible reabrirlo a nuevos proveedores

En estos casos se procederá de la siguiente forma:

- Se guardará evidencia, siempre que exista, de los proveedores que declinen ofertar.
- Se explicará adecuadamente en el acta de adjudicación los motivos por los que no se reabre el proceso

1.2.4. Una vez se tenga cerrado el cupo de proveedores que han presentado ofertas para cubrir el servicio licitado, la valoración de las ofertas se realizará mediante un documento denominado Matriz de Selección, sirviendo de ejemplo el siguiente documento:



1.2.5. El departamento de Compras del *servicer* incluirá unos criterios de valoración relevantes para el bien o servicio a contratar, exclusivamente en el apartado de criterios técnicos, junto con sus correspondientes ponderaciones, para que sean cumplimentados por el departamento ordenante. La parte sombreada no deberá ser actualizada. Adicionalmente, la matriz puede ser modificada incluyendo otros factores que engloben otros criterios de valoración, así como las ponderaciones de los mismos, a criterio del departamento ordenante.

Tras finalizar esta actividad el proceso continuará con la cumplimentación del documento denominado Acta de Adjudicación, sirviendo de ejemplo el siguiente:



1.2.6. Este documento deberá ser aprobado según umbrales económicos establecidos por el *servicer*.

Cómo referencia, a continuación, se indican los umbrales establecidos para las contrataciones del departamento de Compras de Sareb.

| Coste estimado anual  | Aprobación               |                    | Informado hasta:         |                                       |   |
|---|--------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|
|   | Departamento Solicitante | Compras            | Departamento Solicitante | Compras                               | Dirección   |
| Homologación (sin coste)  | Solicitante              | Técnico de Compras | Director de Área         | x                                     | x   |
| Hasta 30.000 €<br>(No es necesario emitir Acta de Adjudicación) | X                        | X                  | x                        | x                                     | x   |
| De 30.000 € a 75.000 €  | Solicitante              | Técnico de Compras | Director de Área         | x                                     | x   |
| De 75.000 € a 600.000 €   | Solicitante              | Técnico de Compras | Director de Área         | Gerente de Compras                    | x   |
| De 600.000 € a 1M €   | Solicitante              | Técnico de Compras | Director de Área         | Director de Compras                   | x   |
| Superior a 1M €   | Solicitante              | Técnico de Compras | Director de Área         | Director de Área del Dpto. de Compras | Subdirector General o Director General o Presidente |
| Adjudicaciones Directas hasta 75.000 €                          | Solicitante              | Técnico de Compras | Director de Área         | Director de Área del Dpto. de Compras | x   |
| Adjudicaciones Directas > 75.000 €                              | Solicitante              | Técnico de Compras | Director de Área         | Director de Área del Dpto. de Compras | Subdirector General o Director General o Presidente |

1.2.7. Debido a la política de rotación de proveedores, para aquellos que estén en la lista de gasto comprometido de Sareb entre los Top 10 se aplicará una penalización en la valoración global de la matriz de selección. Será el 15% de penalización al 1º, 10% al 2º y 5% al 3º.

Las constructoras, debido al gran volumen económico que representan, tendrán su propia lista. Existirá un Top 5 específico para estos proveedores donde las penalizaciones a aplicar por concentración de volumen serán del 5%, 2,5% y 1% (equivalentes al 15% 10% y 5% del resto de proveedores).

Ambos listados de Top 10 y Top 5 serán actualizados por el departamento de Compras de Sareb y puestos a disposición de los servicers al inicio de cada trimestre.

1.2.8. Aquellas adjudicaciones que por motivos objetivos se asignen a un proveedor sin el correspondiente concurso (adjudicaciones directas), necesitarán de evidencia documental de las razones que han motivado la consecuente adjudicación, pudiéndose solicitar la ayuda del solicitante del servicio/compra adjudicada.

1.2.9. El departamento de Compras de Sareb deberá ser informado de todas las contrataciones de más de 75.000 €, tanto al inicio del proceso como de su resultado final. Además deberá confirmar con el servicer si ha obtenido la información/documentación necesaria indicada anteriormente.

### 1.3. Cierre contractual

1.3.1. Para las contrataciones de más de 30.000 euros se formalizará un contrato con el proveedor donde se recogerá el detalle del bien o servicio, adjuntando tanto el pliego de solicitud de ofertas como la oferta final del proveedor.

1.3.2. El modelo de contrato deberá recoger la expresa adhesión al Código de Conducta de Sareb que se muestra a través del siguiente link:

[www.sareb.es/file\\_source/web/contentInstances/documents/files/Codigo%20de%20Conducta%20de%20Sareb.pdf](http://www.sareb.es/file_source/web/contentInstances/documents/files/Codigo%20de%20Conducta%20de%20Sareb.pdf)

1.3.3. Para contrataciones de servicios clave (aquellos relacionados con obras en curso, mantenimiento de activos y gestión del suelo (DPI y Gestión Técnica Inmobiliaria) que superen la cantidad de 75.000€ se

solicitará al proveedor mediante cláusula contractual, la Política y/o Manual de Detección y Prevención de Riesgos Penales, aplicable del Proveedor y, en su caso, validación o certificación que acredite la eficacia operativa de dicho modelo por experto independiente o empresa especializada.

## 1.4. Reporte mensual

1.4.1. Con carácter mensual y de acuerdo con la **IOG de Actuaciones de mantenimiento y adecuaciones sobre activos inmobiliarios (IOG-013)**, se deberá reportar a Sareb, a través de Ticketing (NILO), en el mismo informe, todos los gastos refacturables devengados relacionados con los servicios gestionados por el *servicer* en el documento **Comp.doc 05**.

Destacar que, tal y como se indica en el párrafo anterior, el reporte debe responder al criterio único de devengo, evitando mezclar en el mismo gastos devengados, con facturados, pagados...



## 2. Anexos

### 2.1. Checklist de actuaciones

- Revisión de proveedores a invitar:
  1. Riesgo financiero: revisión en Informa
  2. ¿Acreditada de Sareb con posiciones vencidas o impagadas?
  3. Riesgo Reputacional: listas públicas, consultas internet
  4. Coincidencias en Work Resources
- Acta de adjudicación
- Contrato firmado



### 2.2. Declaración de idoneidad

