|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Fecha de emisión: | 01/12/2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| Emisor: | Estrategia y Gestión Inmobiliaria |
|  |  |
| Ámbito de aplicación: | España |

Directrices de actuación para la contratación y evaluación de proveedores del ámbito inmobiliario

# 

# Contenido

1. [Antecedentes](#_91ofszc25519) **2**
2. [Objetivo](#_9ubhmrx426on) **2**
3. [Ámbito de aplicación](#_m8ujrb30rkxl) **2**
4. [Modelo de relación. Roles y responsabilidades](#_zfhnv64xdg9j) **2**
5. [Canales de Comunicación](#_dmezxgiif7n1) **5**
6. [Controles](#_p753e5xedl98) **5**
7. [Documentación relacionada](#_e0bibzukpqv5) **6**

# Antecedentes

Hasta el 1 de octubre de 2018, Anida (sociedad 100% BBVA) realizaba las contrataciones de bienes y servicios y evaluaba a los proveedores adjudicatarios bajo el amparo de la delegación otorgada por Procurement y de la Norma Corporativa de Compras vigente en su momento y del procedimiento propio de la Unidad Inmobiliaria, aprobado en los comités correspondientes del Banco.

Con la *operación Marina*, BBVA se desprende no sólo de gran parte de sus activos inmobiliarios sino también de su estructura (recursos), medios materiales y herramientas de gestión de la Unidad Inmobiliaria. Dichas herramientas se subarriendan por parte de BBVA al nuevo servicer. Anida pasa a ser únicamente una sociedad tenedora de activos sin capacidad de contratación.

En el marco de esta operación, la gestión de dichos contratos se cede al nuevo servicer, HAYA RE. A efectos de Procurement, HAYA RE (en adelante, el servicer) es un proveedor más de BBVA, sin facultades para contratar ni evaluar a terceros en nombre de BBVA.

# Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las directrices y pautas de actuación que rigen la relación entre BBVA y el servicer en lo que respecta al proceso de contratación y evaluación de proveedores del ámbito inmobiliario (relacionados con activos provenientes de procesos recuperatorios - adjudicados).

# Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación para las contrataciones de gastos gestionables dentro del perímetro de Procurement, que tengan al área de Estrategia y Gestión Inmobiliaria (en adelante, EGI) como área peticionaria.

En todo momento, prevalece sobre este documento la Norma de Adquisición de bienes y Contratación de servicios.

# Modelo de relación. Roles y responsabilidades

El proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios consta de los siguientes subprocesos:

* Gestión de necesidades
* Selección y propuesta de proveedores
* Evaluación de Proveedores
* Negociación y Adjudicación
* Elaboración y gestión contractual
* Recepción del bien / Aceptación del servicio
* Facturación

En este proceso intervienen diferentes roles que ejecutan diferentes funciones. A nivel de control interno, es fundamental que se cumpla con la segregación de funciones.

**Purchasing manager**

La figura del Purchasing managerdebe contar con total independencia en sus funciones y responsabilidades con respecto al resto de roles clave que participan en el proceso de aprovisionamiento.

Es responsable de negociar, adjudicar y contratar de acuerdo a las necesidades del área solicitante, siempre que se trate de naturalezas de gasto gestionables bajo su perímetro de actuación, como son los gastos de mantenimiento de activos tanto mantenidos para la venta como en explotación, adecuaciones técnicas en los inmuebles, obra menor, gastos de vigilancia y seguridad, tasaciones de inmuebles y servicios de postventa.

En caso de que la contratación requiera la elaboración de un contrato, ésta correrá a cargo de los Servicios Jurídicos correspondientes.

Como norma general, siempre que esté disponible, la formalización de los contratos se realizará mediante firma digital.

**Vendor Risk Management (VRM)**

La evaluación de proveedores se lleva a cabo desde la función de Vendor Risk Management dentro de la Unidad de Procurement, siendo la encargada de emitir el dictamen de su evaluación, con el fin de identificar el nivel de riesgo asociado y comprobar que se ajustan a los estándares de calidad requeridos.

Solo se podrá adjudicar a proveedores que hayan pasado satisfactoriamente el proceso de evaluación, por lo que dicho proceso deberá iniciarse con la antelación suficiente para asegurar que el proveedor está evaluado antes de la adjudicación.

Todos los proveedores deberán estar evaluados mientras la relación contractual con BBVA esté vigente.

No estarán sujetos a evaluación determinados colectivos de terceros con los que BBVA tiene una obligación de pago (gastos no gestionables)(por ejemplo, organismos públicos y entes gubernamentales, comunidades de propietarios o registradores).

**Área peticionaria**

Elárea peticionaria (EGI)es responsable de trasladar las necesidades de contratación al equipo de Procurement, conforme se indica en la Norma de Adquisición de bienes y Contratación de servicios.

Así mismo, es responsable de trasladar la necesidad de evaluar a los proveedores al equipo de VRM.

Por otra parte, es responsable, junto con el RCA del área, de establecer el modelo de control de las funciones externalizadas en el servicer. Para ello, deberá realizar las siguientes funciones:

* Elaborar el censo de requisitos para la renovación de contratos
* Control de facturación:
  + El servicer envía periódicamente listados con las actuaciones llevadas a cabo por los proveedores sobre los inmuebles y EGI realiza catas para revisar el detalle de las actuaciones (revisa la documentación soporte de la actuación y las facturas emitidas).
  + Si se detectan errores en las catas se le comunica al servicer para que lleve a cabo la regularización de los importes facturados de manera incorrecta. Si se producen muchos errores en la cata se amplía la muestra para detectar el volumen de incidencias.
  + También se revisa el propio comisionamiento del servicer (honorarios por el servicing) por los servicios incluidos en el SLA y suplidos.
* Control de la calidad del servicio obtenido. Seguimiento y evaluación de los niveles de servicio acordados con el proveedor.
* Ejecución del modelo de control en lo referido a las actividades externalizadas en el servicer.

**Servicer (HAYA RE)**

Las funciones y responsabilidades del servicer se recogen en el contrato de servicios vigente.

En lo que respecta al proceso de gestión de necesidades y selección / propuesta de proveedores, el servicer podrá ejercer las siguientes funciones:

* Asesorar a EGI en cuanto a la gestión de los requerimientos necesarios para cubrir los requisitos demandados por el Banco en cada momento
* Dado al conocimiento técnico que atesora sobre el sector y/o a las experiencias previas de mercado sobre el desempeño de los mismos, podrá aportar cuanta documentación esté en su poder con el fin asegurar la selección idónea de los proveedores adecuados para realizar el servicio requerido
* Esta información podrá ser tenida en cuenta por BBVA como un input en el proceso de selección de proveedores pero no será vinculante, debiéndose cumplir específicamente el proceso de selección conforme a lo descrito en la Norma de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de BBVA.

Adicionalmente, podrá detectar e informar a EGI sobre cualquier incumplimiento de contrato por parte de los proveedores que presten servicio a BBVA.

En lo que respecta al proceso de recepción / aceptación y facturación, en el contrato con el servicer se formalizan los límites de delegación para la revisión y aprobación técnica de las facturas de proveedores que realizan actuaciones sobre los inmuebles, es decir, se validan las facturas como solicitante del servicio. El servicer realiza una revisión del detalle de las actuaciones ejecutadas por los proveedores, codifica las facturas y las remite al Centro Grabador de facturas, que corresponda, para su registro, contabilización y pago.

# Canales de Comunicación

Buzones de comunicación entre BBVA y el Servicer:

* EGI: egi.gestionactivos@bbva.com
* Área peticionaria del servicio del Servicer:
  + Buzón SSJJ:
    - [bbva.saneamiento.ssjj@haya.es](mailto:bbva.saneamiento.ssjj@haya.es)
    - [bbva.contencioso.ssjj@haya.es](mailto:bbva.contencioso.ssjj@haya.es)
  + Buzón RAM: [vhernandezi@haya.es](mailto:vhernandezi@haya.es)
  + DI: contactar con el peticionario del servicio/peticionario de la homologación
* Para los casos donde sea necesario contratar a un proveedor de manera urgente:
  + Buzón [egi.gestionactivos@bbva.com](mailto:egi.gestionactivos@bbva.com), indicando la urgencia en el asunto e incluyendo en copia a [Fernando.elvira@bbva.com](mailto:Fernando.elvira@bbva.com) y [Alvaro.Berrocal@bbva.com](mailto:Alvaro.Berrocal@bbva.com)

# Controles

El modelo de control definido para la externalización de las funciones del servicer se aprobó por todos los especialistas en el CCARO con fecha 12 julio de 2019. Actualmente, este modelo de control está en proceso de reevaluación por parte del CARO de España.

Así mismo, EGI compartirá el modelo de control con VRM y RNF para que evalúen la necesidad o no de implementar nuevas medidas de control.

# Documentación relacionada

NCFINA0007\_20 Norma de adquisición de bienes y contratación de servicios