**MANUAL CORPORATIVO DE COMPRAS HAYA RE (MC-HRE)**

**HAYA REAL ESTATE**

Índice

[**CONTROL DE VERSIONES** 3](#_Toc63854816)

[**1.** **INTRODUCCIÓN: DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL MODELO DE COMPRAS HRE (MC-HRE)** 3](#_Toc63854817)

[**2.** **PRINCIPIOS GENERALES** 4](#_Toc63854818)

[**3.** **CONCEPTOS BÁSICOS RELATIVOS AL PROCESO DE COMPRAS** 5](#_Toc63854819)

[**3.1.** **Presupuesto y Planificación** 5](#_Toc63854820)

[**3.2.** **Delegación de facultades** 5](#_Toc63854821)

[**3.3.** **Pliego** 6](#_Toc63854822)

[**3.4.** **Documento para formalizar la compra (contrato o equivalente)** 7](#_Toc63854823)

[**3.5.** **Pluralidad de proveedores** 9](#_Toc63854824)

[**3.6.** **Homologación de proveedores** 10](#_Toc63854825)

[**3.7.** **Procedimiento de negociación** 10](#_Toc63854826)

[**3.8.** **Criterios de adjudicación** 10](#_Toc63854827)

[**4.** **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS** 11](#_Toc63854828)

[**4.1.** **Contrataciones lideradas/coordinadas por el departamento de Compras** 11](#_Toc63854829)

[**4.1.1.** **Proceso de licitación y selección de la mejor oferta.** 11](#_Toc63854830)

[**4.1.2.** **Decisión** 15](#_Toc63854831)

[**4.1.3.** **Formalización** 17](#_Toc63854832)

[**4.2.** **Contrataciones gestionadas directamente por el área peticionaria** 18](#_Toc63854833)

[**4.2.1.** **Admisión de la solicitud de pedido** 19](#_Toc63854834)

[**4.2.2.** **Decisión** 19](#_Toc63854835)

[**4.2.3.** **Formalización** 19](#_Toc63854836)

[**4.2.4.** **Ayuda puntual en procesos gestionados por el área** 20](#_Toc63854837)

[**4.3.** **Custodia de contratos** 20](#_Toc63854838)

[**5.** **ANEXOS** 21](#_Toc63854839)

[**Anexo 1 - Modelo Formulario Solicitud de Pedido** 22](#_Toc63854840)

[**Anexo 2 - Modelo de Pliego de Licitación** 22](#_Toc63854841)

[**Anexo 3 – Modelo de Propuesta de Adjudicación** 22](#_Toc63854842)

[**Anexo 4 – Manual Herramienta de firma digital BFeSign** 22](#_Toc63854843)

**CONTROL DE VERSIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha de Entrada en Vigor** | **Tipo** | **Descripción** |
| 1.0 | 01/12/2020 | Creación | Creación del documento |
| 1.1 | 26/01/2021 | Revisión | Modificación apartado 5.1.2 |

1. **INTRODUCCIÓN: DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL MODELO DE COMPRAS HRE (MC-HRE)**

Este documento describe y establece el funcionamiento del Modelo de Compras (en adelante MC-HRE) establecido por Haya Real Estate (HRE) **para las compras relativas a los servicios/productos necesarios para el correcto funcionamiento de HRE**.

El objetivo principal es la creación de un marco que defina los procedimientos y pautas a seguir en el proceso de compras de HRE, basándose dicha política en minimizar el coste global de las compras de equipos y materiales y la contratación de obras y servicios, siguiendo estrictos criterios de calidad, fomentando la transparencia, la concurrencia competitiva, la rotación, la no discriminación, y debida diligencia en el custodio de los documentos que formalizan la relación con proveedores.

El ámbito de aplicación del MC-HRE es el siguiente:

1. Compras propias de HRE que consiste en compras de servicios y productos para el aprovisionamiento propio de las necesidades de todos los departamentos y empresas participadas del Grupo. Sin ser excluyente, listamos ejemplos que se englobaría en este apartado:
   1. Servicios relacionados con formación
   2. Inversiones en mobiliario
   3. Servicios de Consultoría relacionado con procesos internos
   4. Servicios de limpieza, seguridad y mantenimiento de oficinas
   5. Servicios de estafeta y mensajería
   6. Contratación de seguros
   7. Proyectos y servicios de Tecnología de la Información
2. Compras relacionadas con la subcontratación a terceros de servicios que HRE presta a sus clientes a través de una obligación contractual (SLAs o equivalente). Con objeto de aclarar este concepto, estas compras NO son refacturaciones de costes al cliente, sino subcontratación de servicios que HRE decide externalizar. Sin ser excluyente, listamos ejemplos que se englobarían en este apartado:
   1. Informes técnicos
   2. Letrados
   3. Gestorías
   4. BPOs / ETTs / Igualas / Colaboradores externos…
3. Compras realizadas por HRE cuyo coste se refactura íntegramente sin margen al cliente. A modo de ejemplo, y sin ser excluyente, se incluyen dentro de este apartado las actuaciones específicas de gestión urbanística con el cliente Sareb, y tarifa plana no tarifaria con el cliente Bankia.

Quedan excluidas del ámbito de competencias del MC-HRE:

* Adquisición de empresas
* Los servicios con precios regulados y fijados por la Administración (Registros, Catastros, Ayuntamientos…) sin posibilidad de negociación
* Asesoría en transacciones corporativas
* Costes de Intermediación de Activos Inmobiliarios (APIs o equivalente)
* Compras gestionadas por HRE en nombre de nuestros clientes, aplicando en estos casos las políticas específicas de compra que requiera cada cliente a HRE en los procesos de contratación, siendo el área de HRE quién gestione la compra desde principio a fin, asegurando el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las políticas de compras de nuestros clientes.

1. **PRINCIPIOS GENERALES**

Los principios en los que se basa el MC-HRE son los siguientes:

* Equilibrio económico-calidad: búsqueda y evaluación continua de proveedores con objeto de seleccionar aquellos que cumplan los requisitos técnicos necesarios para el suministro de un bien o servicio a contratar, asegurando el mejor equilibrio comercial-técnico en la contratación de servicios o adquisición de bienes. La adjudicación de la contratación de servicios/productos estará basada en unos criterios técnico-económicos previamente acordados entre el Área solicitante y el Equipo de Compras. Como norma general, se ponderará la valoración económica con un 50% y la valoración técnica con un 50%, pudiéndose ver alterados, con justificación, para casos puntuales.
* Trasparencia y trazabilidad del proceso de selección: Cada proceso de compra de servicios/bienes, deberá estar debidamente documentado. Toda la documentación relativa a un proceso de compras de bienes/servicios deberá estar disponible y accesible en cualquier momento, y será responsabilidad del equipo que haya gestionado la contratación documentar el proceso, dando acceso a cualquier otro equipo/área interesado.
* Concurrencia y competencia: Dependiendo del importe agregado anual a comprar (para una compra concreta de un bien o servicio) se tendrá que comparar un mínimo de ofertas. Como norma general, se deberá disponer de procesos en el que concurran, al menos, tres proveedores.
* Fomentar la rotación de proveedores como vía para facilitar la reducción de costes operativos de la compañía. Al incluir nuevos proveedores en los procesos competitivos, se consiguen reducir los costes de adquisición de bienes y servicios, al igual que permite comprobar si los bienes y servicios adquiridos hasta la fecha, pueden ser susceptibles de mejora. Como norma general, todo servicio que tenga duración superior a 2 años y que presente una facturación significativa, será susceptible de análisis y por tanto de ser renegociado.
* No discriminación: cualquiera de los intervinientes implicados en el proceso de licitación podrá proponer nuevos proveedores, y salvo justificación, no se rechaza ninguna de las propuestas recibidas.

1. **CONCEPTOS BÁSICOS RELATIVOS AL PROCESO DE COMPRAS**
   1. **Presupuesto y Planificación**

Cada Departamento y/o Área se responsabilizará de planificar sus necesidades futuras para al siguiente año dentro del proceso presupuestario coordinado por el equipo de Control de Gestión. Dicha planificación de costes es clasificada por códigos presupuestarios, siendo necesario indicar este código presupuestario en cualquier solicitud de compra.

Excepcionalmente y siempre soportado mediante justificación en la solicitud de compra, pudieran existir casuísticas que conlleven la necesidad de contratar un servicio o adquisición de bien sin estar dicho concepto presupuestado (ejemplo, nuevo servicio a prestar con ingreso asociado no presupuestado)

* 1. **Delegación de facultades**

Los procesos de contratación, a excepción del proceso de aprobación que recae sobre el Comité de Aprobación de Gastos, pueden ser coordinados/liderados o bien por el Área interesada o bien por Compras Corporativo. No obstante, independientemente del equipo que lleve a cabo el liderazgo/coordinación, el proceso debe cumplir con el MC-HRE. Todos los procesos llevados a cabo están sujeto a control y verificación por parte de Compras Corporativo del cumplimiento del MC-HRE teniendo acceso a la documentación generada durante el proceso.

Como norma general, toda contratación cuyo importe anual sea igual o superior a 50.000 €, requerirá necesariamente de la involucración del equipo de Compras Corporativo en todo el proceso de contratación junto con el área solicitante.

En cuanto a las contrataciones por importe anual inferior a 50.000 €, será el área solicitante quién decida si es necesaria la involucración de Compras Corporativo en la búsqueda de proveedores para la contratación de un servicio o adquisición de un bien.

No obstante, el equipo de Compras Corporativo siempre será el encargado de presentar dicha propuesta de contratación al Comité de Aprobación de Gastos, por lo que dispondrá de total libertad de acceder a la documentación del proceso generada por el área solicitante, aclaración de dudas, y solicitud razonable de análisis complementarios a los ya realizados por el área solicitante.

Si se detecta la existencia que un área incumpla reiteradamente con el proceso expuesto en el MC-HRE, dicho área perderá la delegación anteriormente expuesta. Esta pérdida (o restablecimiento) de facultades deberá ser aprobado en el Comité de Aprobación de Gastos, y partir de ese momento el Departamento de Compras será quien se encargue de liderar todos los procesos de Compras del área.

Por último, cabe indicarse que los miembros del Comité de Dirección estarán facultados para aprobar contrataciones de productos o servicios hasta un importe de 5.000 € anuales, siempre que dispongan de cobertura presupuestaria, sin necesidad de ser presentadas para su aprobación al Comité de Aprobación de Gastos. No obstante, el proceso de compras debe ser realizado en base a este MC-HRE, documentando todo el proceso de contratación.

* 1. **Pliego**

El objetivo del pliego de licitación es dar a conocer a todos los proveedores intervinientes en la licitación, de forma transparente y homogénea, todas las especificaciones técnicas y las condiciones económicas y administrativas solicitadas por Haya para la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Por tanto, su uso en el proceso de contratación es clave para asegurar el cumplimiento del MC-HRE

El pliego podrá modificarse a lo largo del proceso de licitación, con la condición de que dichas modificaciones sean puestas en conocimiento de todos los proveedores intervinientes en el proceso, debiéndose comprobar y garantizar que todos ellos las han recibido.

En los casos de proveedor único, proveedor impuesto/sugerido o por razones de operatividad, estos pliegos podrán ser sustituidos por la oferta del proveedor validada por el usuario peticionario, en cuanto a los aspectos técnicos de la misma. En estos casos, será necesario presentar un informe que justifique dicha situación al departamento de Compras.

En aquellos casos en los que se concluya que no es necesario llevar a cabo un proceso de licitación o se desestime la necesidad de la redacción de un pliego de licitación, el área peticionario deberá aportar justificación por escrito del motivo (renovación de servicios, urgencia….).

* 1. **Documento para formalizar la compra (contrato o equivalente)**

Como norma general, el suministro de bienes y/o prestación de servicios acordados por las partes interesadas se debe formalizar mediante la firma de un contrato o documento equivalente.

Será el equipo Legal Corporativo quién determine el documento necesario para documentar la operación.

La contratación debe ser soportada mediante un contrato cuando del suministro y/o los servicios se desprendan las siguientes condiciones:

1. Aquel suministro y/o servicio que implique para su satisfacción el acceso, por cualquiera de las partes, a datos de carácter personal de la otra parte
2. Aquel suministro y/o servicio que por su contenido implique la regulación de derechos (de carácter personal y patrimonial) de propiedad intelectual e industrial, siendo necesario atribuir a HRE la plena o limitada disposición, y derecho exclusivo o no sobre el resultado del servicio y/o bienes suministrados y que son objeto de regulación contractual
3. Aquel suministro y/o servicio que tenga como finalidad la protección y seguridad de las personas y/o bienes
4. Cualquier contratación que por su naturaleza tenga relación directa con un Inmueble y requiera de obra civil y/o autorización administrativa
5. Aquel suministro y/o servicio que responda a acuerdos de colaboración con universidades, asociaciones, fundaciones y/o cualquier entidad sin ánimo de lucro y constituya su objeto un patrocinio, donación y/o colaboración
6. Pudiera deducirse implicaciones laborales con el personal del suministrador.
7. Pudiera deducirse implicaciones en materia de prevención de riesgos laborales para el personal de HRE o del proveedor.
8. Se vaya a entregar al proveedor o a un tercero cualquier material o información protegidos por derechos de propiedad intelectual o industrial cuyo titular sea HRE, ya sea para su desarrollo o para cualquier otro fin.
9. Se otorguen relaciones de exclusividad, ya sea en favor de HRE o del proveedor.
10. Pudiera deducirse implicaciones en materia de Derecho de la Competencia.
11. Se vaya a facilitar al proveedor información que es sensible o estratégica para HRE, o protegida por obligaciones de confidencialidad.
12. Pudiera deducirse riesgos en relación con la protección de datos personales.
13. Pudiera deducirse riesgos de carácter reputacional para HRE o pudieran tener un gran interés mediático.
14. Se pretenda limitar la responsabilidad contractual o extracontractual.
15. Exista una obligación legal de formalizar contrato, cómo por ejemplo, y sin limitación, en la compraventa, arrendamiento o cualesquiera otros actos sobre bienes inmuebles que necesariamente deberán constar en escritura pública o contrato privado, exigencias de carácter regulatorio, etc.
16. Aquel suministro y/o servicio que esté condicionado al cumplimiento de requisitos administrativos y/o legales de cualquier índole
17. A criterio del usuario, precisará de la formalización de un contrato, aquel servicio y/o suministro que no cumpliéndose alguna o ninguna de las características anteriores, precise del mismo por razón de su relevancia (carácter estratégico, crítico, confidencial, etc.)

Existen 2 tipologías de contrato:

* Contrato ordinario: Documento de formalización de una compra ordinaria. Supone un compromiso cerrado con el proveedor y se caracteriza porque todas las condiciones, las habituales de una compra y las que hacen referencia a las cantidades solicitadas y las fechas para la que se solicita (i.e. unidades, importe, especificaciones de producto, condiciones de suministro y pago, etc…), están definidas.
* Contrato Marco: Documento de formalización de una compra, que no compromete importes ni volumen de compra con el proveedor.

Los pedidos amparados en un Contrato Marco se ejecutarán, posteriormente, mediante el correspondiente pedido derivado.

El departamento de Compras (o Área Solicitante en caso de llevar a cabo el proceso sin involucración del departamento de Compras) solicitará a Asesoría Jurídica la elaboración del correspondiente contrato de forma previa al lanzamiento de la licitación sin el cual no comenzará el proceso de compra.

Toda Orden/Pedido de compra cuyo objeto no implique ninguno de los supuestos establecidos en las condiciones anteriores, podrá, a discreción del responsable de la adquisición del suministro o servicio, formalizarse a través de la firma de una propuesta de Compra previa autorización del área de Asesoría Jurídica. Dicha autorización deberá ser realizada de forma escrita, y formará parte de la documentación del proceso.

Renovaciones automáticas.

Como norma general, la duración de los contratos marco será de un año, pudiéndose prorrogar automáticamente por sucesivos plazos anuales, de no mediar una comunicación fehaciente por alguna de las partes con al menos treinta 30 días naturales de antelación a la finalización del periodo inicial de vigencia o de la correspondiente prórroga, su decisión de darlo por terminado, sin que en ningún caso ni supuesto genere en su día derecho a ningún tipo de indemnización.

Así mismo, como norma general los contratos incluyen la posibilidad de resolución anticipada por parte de HRE, sin causa justificada, siempre que se efectúe una comunicación al proveedor con un preaviso de al menos 15 días.

* 1. **Pluralidad de proveedores**

Los procesos de adquisición de bienes o servicios se articularán de forma general promoviendo la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos.

Como norma general, todos los procesos deberán de incluir un mínimo de 3 proveedores por concurso. De no ser posible, se deberá de justificar en la propuesta de adjudicación y documentar en el expediente de compra.

En el caso que un proveedor no continuase en el proceso (bien por decisión propia del proveedor o bien por decisión de HRE), como norma general, se deberá buscar proveedor alternativo para ser incluido en el proceso.

* 1. **Homologación de proveedores**

El proceso de compras deberá realizarse con proveedores homologados; por dicho motivo, no será posible la adquisición de bienes y servicios a un proveedor que, como resultado del proceso de homologación, se haya sancionado como no homologado.

La homologación por sí misma, no implica el reconocimiento formal de ningún derecho del proveedor, sino que tiene como único objeto, el de mejorar la gestión interna de solicitudes y la selección de posibles ofertantes.

* 1. **Procedimiento de negociación**

El procedimiento de negociación contendrá principalmente las siguientes tareas:

* Análisis del mercado de proveedores homologados, seleccionando aquellos que cumplen con los requisitos requeridos
* Envío de los pliegos de licitación, contratos y/o peticiones de ofertas
* Recepción de ofertas
* Homogenización y comparativo de ofertas
* Análisis técnico por parte del área peticionaria y valoración
* Negociación de las ofertas
* Registro de las ofertas.
* Selección de la mejor alternativa desde un punto de vista técnico y económico
* Elaboración de la Propuesta de Adjudicación
  1. **Criterios de adjudicación**

Los criterios de adjudicación considerados en la Propuesta de Adjudicación se deben corresponder siempre con las pautas y criterios establecidos en el proceso de negociación y en la evaluación de ofertas, es decir, lo adjudicado se debe corresponder, en todos los órdenes con lo negociado.

Los criterios de adjudicación se basarán en aspectos técnicos y/o económico, ponderando como norma general 50% cada bloque. No obstante, en el caso que el área peticionaria tenga identificado varios proveedores, y por el conocimiento de los mismos considere que técnicamente no hay diferencias sustanciales entre los diferentes proveedores que participarán en el concurso, los criterios de adjudicación se limitarían solamente a criterios económicos.

Los criterios técnicos deben ser establecidos por el área peticionaria, al igual que la ponderación de cada uno en coordinación con Compras Corporativo, debiéndose justificar y documentar los motivos de la selección y ponderación de cada criterio técnico.

1. **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

El objetivo principal de este apartado es desarrollar en detalle el procedimiento a seguir en cualquier proceso compras. Como comentado en la sección Delegación de Facultades (apartado 3.2), el procedimiento puede liderarse/coordinarse por el área solicitante (a excepción de la presentación al Comité de Aprobación de Gastos, cuya función siempre corresponde al equipo de Compras Corporativo), o bien por Compras Corporativo, generando diferencias en el procedimiento a llevar a cabo. A continuación, en los apartados 4.1 y 4.2 se detallan ambos procedimientos.

Cabe indicarse que todas aquellas contrataciones de FTEs (BPOs, ETTs, Colaboradores externos) cuyo coste no sea transaccional, o que no correspondan a un proyecto específico con duración limitada, deberán ser aprobadas por las áreas de RRHH y Organización de forma previa a proceder a la gestión del proceso de contratación.

* 1. **Contrataciones lideradas/coordinadas por el departamento de Compras**

Será de aplicación este proceso en los siguientes casos,

1. Contrataciones con un importe anual igual o superior a 50.000 €.
2. Contrataciones que el área peticionaria solicite al equipo de Compras Corporativo, la coordinación del proceso.
   * 1. **Proceso de licitación y selección de la mejor oferta.**

A continuación, se especifican las fases del proceso:

1. Envío de la documentación por parte del área peticionaria

El peticionario deberá comenzar el procedimiento a través de la herramienta Ticketing - JIRA (Proyecto Compras y Contratación), aportando la siguiente documentación:

1. *Solicitud de Pedido*. Este documento puede ser elaborado inicialmente por área solicitante y adjuntarlo en el ticket inicial, o bien puede solicitarse reunión de toma de requerimientos al departamento de Compras Corporativo (opción recomendada).

Posteriormente, Compras Corporativo, en base a esta toma de requerimientos, realizará un borrador de Solicitud de Pedido y será enviado al área solicitante, quién validará dicho documento y adjuntará al ticket.

La Solicitud de Pedido deberá cumplimentarse a través de un formulario (Anexo 2). En términos generales, este documento deberá contener la siguiente información.

* **Datos de Centro de Coste y Código Presupuestario**
* **Datos del solicitante**.
* **Descripción del bien o servicio**.- El usuario solicitante, deberá indicar las especificaciones del bien o servicio que solicita, así como la información necesaria para que el comprador pueda pedir ofertas para cubrir la necesidad.

A continuación, se indica la información a facilitar:

* Justificación razonada de la necesidad de la compra
* Explicación clara de los productos y servicios a contratar.
* Información adicional que permita un mejor entendimiento de la necesidad. A modo de ejemplo, se lista tipo de información útil a incluir en la Solicitud de Pedido
  + Es nuevo servicio o no.
  + Se pretende incurrir en un coste nuevo asociado a un nuevo contrato con Cliente.
  + Es un coste transaccional (se incurre en el gasto cuando ocurre, no presentando por tanto un coste fijo)
  + Coste refacturable.
  + Coste puntual o recurrente
  + Coste de obligado cumplimiento (implícito a un contrato suscrito con Cliente).
* Propuesta de criterios técnicos a tener en cuenta en una licitación.
* **Coste Estimado Anual a contratar.**
* **Coste estimado a incurrir en el año en curso.-** Del importe anteriormente indicado cuanto correspondería al año en curso.
* **Fecha de inicio/fin del servicio.-** Se indicará la fecha en que se requiere su inicio y/o la fecha de finalización del suministro del bien o ejecución del servicio.
* **Listado de proveedores a invitar al concurso (opcional). -** En el caso que la contratación sea con un proveedor único o cautivo, se deberá justificar el motivo.

1. Cualquier otra documentación que o bien el área considera relevante aportar, o bien Compras Corporativo solicite de forma específica. A modo de ejemplo, consideramos relevante adjuntar la siguiente información:
   * Planes de Negocio cuando se trate de costes asociados a un nuevo servicio.
   * Ofertas previas solicitadas por el área de forma previa al inicio del concurso.
   * Contratos vigentes en el caso de solicitarse renovaciones de los mismos.

2. Revisión de la documentación

El Departamento de Compras procederá a la revisión de la Solicitud de Pedido con el fin de verificar que la petición puede ser tramitada y que toda la documentación es correcta. En caso contrario, solicitará al área peticionaria las modificaciones necesarias.

La ventaja de llevar a cabo la realización de la Solicitud de Pedido a través de una toma de requerimientos, es mayor agilidad en esta parte del proceso.

3. Preparación del pliego de licitación

El departamento de Compras redactará el pliego de licitación tomando como referencia las condiciones técnicas facilitadas por el área peticionaria en el formulario de la Solicitud de Pedido (Anexo 2) o en la reunión de toma de requerimientos mantenida. Además incorporará las condiciones administrativas de aplicación, de acuerdo con los criterios establecidos por Asesoría Jurídica.

El pliego deberá contener:

• Descripción detallada del bien/servicio

• Número de unidades requeridas

• Periodo y forma de cotización

• Plazos y lugar de entrega

• Forma de pago

• Penalizaciones y garantías exigidas (ANS y KPIs)

• Cualquier otra documentación para mejor definición de la compra

Una vez redactado el pliego de licitación por Compras, este será facilitado al área peticionaria para su revisión y en su caso aprobación.

4. Solicitud del contrato (o equivalente) a Asesoría Jurídica

El Departamento de Compras remitirá la información disponible al departamento de Asesoría Jurídica para que determine qué documento (contrato, propuesta….) es necesario para formalizar la transacción.

5. Selección de proveedores

El Departamento de Compras procederá a realizar una selección de los proveedores que participarán en el concurso. Todos los procesos de contratación deberán incluir un mínimo de 3 proveedores.

Como norma general, los proveedores participantes en el proceso de licitación serán facilitados por el área peticionaria al cumplimentar la Solicitud de Pedido. No obstante, el departamento de Compras se reserva el derecho de incluir proveedores adicionales, los cuales serán consensuados con el área, de forma previa al inicio del proceso de licitación.

Si alguno de los proveedores agregados tuviera una valoración desfavorable por parte del área peticionaria, ésta emitirá un informe justificativo, pudiendo resultar excluido del proceso si se considera oportuno.

6. Licitación

Como norma general, toda contratación por importe anual igual o superior a 50.000 €, estará soportada por un proceso competitivo (licitación), en el cual intervendrán al menos 3 proveedores.

En aquellos casos en los que se concluya que no es necesario llevar a cabo un proceso de licitación (aun siendo obligatorio por el importe a contratar), el área peticionario deberá aportar justificación por escrito del motivo por el cual se debe seleccionar la propuesta económica (renovación de servicios, proveedor único, proveedor impuesto/sugerido, razones de operatividad …..).

El Departamento de Compras iniciará la licitación enviando el pliego y el contrato a los proveedores participantes. La aceptación de dicho contrato (o equivalente) por los proveedores es condición necesaria para participar en la licitación.

El área peticionaria apoyará al Departamento de Compras durante el proceso de licitación en todas aquellas dudas que puedan surgir.

Una vez recibidas las ofertas de la 1ª ronda de la licitación, se analizarán y se realizará la homogeneización y comparativo de ofertas. Durante el proceso de homogeneización, el Departamento de Compras trasladará las consultas técnicas necesarias al departamento y/o área peticionaria para consensuar la homogeneización conjuntamente. En caso necesario, se redefinirá el pliego y se hará llegar a todos los participantes confirmando su recepción.

En caso de ser necesario, las ofertas recibidas por el Departamento de Compras se remitirán al área peticionaria para su análisis y valoración técnica.

Una vez homogeneizadas y validadas las ofertas técnicamente por el área peticionaria, el Departamento de Compras realizará al menos una 2ª ronda de licitación.

7. Negociación y selección de la mejor oferta

El Departamento de Compras analizará todas las ofertas, negociará y seleccionará aquella oferta que mayor puntuación obtenga acorde a los criterios de adjudicación establecidos.

En el caso que la oferta adjudicar no sea la más económica, se deberá justificar detalladamente los motivos de la elección del proveedor propuesto.

8. Elaboración de la Propuesta de Adjudicación

El Departamento de Compras elaborará la *Propuesta de Adjudicación* (Anexo 4) a presentar en el Comité de Aprobación de Gastos, que contendrá al menos la siguiente información:

* Área Solicitante
* Objeto de la solicitud.
* Proveedores invitados
* Proveedor propuesto
* Importe a adjudicar
* Confirmación de dotación presupuestaria.

Adicionalmente, podrá contener otra información cómo:

* Informe comparativo ofertas
* Estudio de ahorros obtenidos (en su caso)

En los casos en los cuales las propuestas a presentar al Comité de Aprobación de Gastos, correspondan al suministro de bienes o servicios ya contratados (ratificaciones de gasto), el Departamento de Compras procederá de forma análoga, elaborando la correspondiente Propuesta de Adjudicación con los datos facilitados por el área.

* + 1. **Decisión**

Una vez realizada la Propuesta de Adjudicación, ésta debe ser presentada en el Comité de Aprobación de Gastos, para que los miembros del Comité procedan a su aprobación o rechazo. La presentación de Propuestas de Adjudicación siempre será llevada a cabo por el equipo de Compras, pudiendo solicitar la asistencia del área peticionaria cuando fuera necesario.

Las adjudicaciones deberán ser aprobadas, de acuerdo a las siguientes consideraciones generales y esquema de facultades:

- Los miembros del Comité de Dirección estarán facultados para aprobar las contrataciones de productos o servicios hasta un importe de 5.000 € anuales, siempre que dispongan de cobertura presupuestaria, sin necesidad de ser presentadas para su aprobación al Comité de Aprobación de Gastos. No obstante, el proceso de compras debe ser realizado en base a este MC-HRE, documentando todo el proceso de contratación.

- Todos los gastos que no dispongan de cobertura presupuestaria o aun disponiendo de cobertura presupuestaria superen la cantidad de 5.000 € anuales, deberán ser elevados para su aprobación al Comité de Aprobación de Gastos.

El Comité de Aprobación de Gastos es el órgano de decisión y aprobación de HRE y está compuesto por:

* Presidente (aplica para contrataciones por importe anual superior a 50.000 €).
* Consejero Delegado.
* Directora General de Finanzas, Organización y Procesos.
* Director de Compras y Control de Gestión.
* Directora de Real Estate Asset Management.
* Directora de Asesoría Jurídica.
* Director de Tecnologías de la Información.
* Director de Recursos Humanos y Servicios Generales.

El Comité podrá aprobar, aprobar con recomendaciones, rechazar y exponer motivos, solicitar análisis específicos, o replantear la estrategia de la compra.

En casos excepcionales y justificados por urgencia de la contratación (en períodos inter-Comités de Aprobación de Gastos), se podrá procede a la aprobación de la compra de que se trate a través del Comité de Aprobación de Gastos Virtual (Compras Corporativo expondrá vía email al Comité de Aprobación de Gastos la Propuesta de Adjudicación, y se obtiene por este mismo medio la sanción de cada miembro del comité vía email).

De forma excepcional, ciertas compras podrán ser aprobadas únicamente por el Consejero Delegado. Esta decisión debe ser documentada dando conformidad vía email a la compra solicitada directamente por el área solicitante al Consejero Delegado. El área solicitante deberá solicitar dicha aprobación explicando en detalle si existe cobertura presupuestaria, coste a incurrir, y una explicación del proceso de selección del proveedor. No obstante, estas autorizaciones deberán ser ratificadas en el siguiente Comité de Aprobación.

La sanción del Comité de Aprobación de Gastos será comunicada al área peticionaria. En función de la sanción, se procederá del siguiente modo:

* Favorable => Procede pasar a la fase de Formalización (ver apartado 4.1.3)
* Favorable con recomendaciones => Procede pase de Formalización (ver apartado 4.1.3), y el área peticionaria será la encargada de poner en marcha las recomendaciones
* No Favorable => Se concluye el proceso de adjudicación
* Solicitar análisis específicos => Compras Corporativo junto con el área peticionaria deberán llevar a cabo la elaboración de dichos análisis, y una vez concluidos, se expondrán al Comité de Aprobación de Compras.
* Replantear Estrategia de Compra => Se pondrá en marcha el nuevo enfoque requerido al proceso de compras, y una vez concluido se volverá a elevar al Comité de Aprobación de Gastos la Propuesta de Adjudicación.
  + 1. **Formalización**

El departamento de Compras se encargará del proceso de formalización del contrato (o equivalente) a suscribir con el proveedor.

A continuación, se especifica el proceso a seguir dependiendo el tipo de documento a formalizar:

1. Formalización de Contrato:

Tras ser aprobada la correspondiente propuesta por el Comité de Aprobación de gasto, el departamento de Compras contactará con el proveedor seleccionado para comunicarle la adjudicación del bien o servicio a contratar. De forma análoga se procederá con aquellos proveedores que no hayan resultado adjudicatarios.

Compras remitirá un correo al proveedor indicando el bien o servicio adjudicado, el importe del mismo y solicitando todos aquellos datos necesarios para la cumplimentación del contrato que previamente ha sido facilitado por Asesoría Jurídica y aceptado por el proveedor durante la fase de licitación.

Una vez cumplimentado el contrato y tras revisar que los bienes o servicios a contratar corresponden con los aprobados en el Comité de Aprobación de Gasto, el departamento de Compras remite el contrato para su firma digital a través de la herramienta BFeSign, a los siguientes intervinientes:

* Apoderado correspondiente al proveedor adjudicatario.
* Apoderados de HRE, que dependiendo del importe a contratar serán:
  + Contrataciones por importe anual ≥ 50.000 €
    - Firma solidaria del CEO
  + Contrataciones por importe anual < 50.000 €
    - Firma mancomunada CFO + Apoderado del área

En los casos que el área no disponga de apoderados, el documento deberá ser firmado por cualquier otro apoderado de HRE.

En el anexo 5 se adjunta manual de la herramienta de firmas BFeSign, en el cual se muestra el proceso a seguir para gestionar la firma de un documento, así como para comprobar el estado en el que se encuentra el proceso de firma.

1. Formalización de Propuesta Comercial:

Se procederá de manera análoga a la formalización del contrato, salvo que en este caso al no disponer de un documento previamente validado por Asesoría Jurídica, se deberá posponer la firma hasta su validación legal.

1. Formalización de Oferta / Presupuesto Proveedor:

Para todas aquellas contrataciones correspondientes a suministros de bienes (material informático y audiovisual, EPIs, mobiliario) con importe anual por pedido inferior a 10.000 €, bastará con la firma del presupuesto facilitado por el proveedor para formalizar la compra.

Una vez formalizado el correspondiente documento, el departamento de Compras custodiará la versión digital del documento en la herramienta de gestión de Contratos de Fullstep.

El documento deberá estar firmado de forma previa al inicio de la prestación del servicio o entrega del bien.

* 1. **Contrataciones gestionadas directamente por el área peticionaria**

Será de aplicación este proceso en los siguientes casos,

1. Contrataciones con un importe anual inferior a 50.000 €, y que el área peticionaria decida llevar a cabo el proceso.
2. Compras realizadas por HRE cuyo coste se refactura íntegramente sin margen al cliente.

Destacar que la principal diferencia al procedimiento desarrollado previamente en apartado 4.1 es el departamento que lleva a cabo la coordinación y liderazgo del proceso, excepto la presentación al Comité de Aprobación de Gastos cuya función siempre recae sobre el equipo de Compras Corporativo.

* + 1. **Admisión de la solicitud de pedido**

En este caso el área peticionaria solicitará la redacción del contrato a Asesoría Jurídica y procederá de forma análoga a lo estipulado en el apartado 4.1.1.

1. Envío de la documentación por parte del área peticionaria

Tras finalizar la fase de licitación y seleccionar la mejor oferta, el área remitirá a Compras la siguiente documentación a través de la herramienta de Ticketing – JIRA (Proyecto Compras y Contratación>):

1. **Solicitud de Pedido.-** La Solicitud de Pedido deberá cumplimentarse a través de un formulario (Anexo 2), aportando la información requerida en el punto 4.1.1.1
2. **Propuesta de servicios del proveedor adjudicatario**, así como del resto de proveedores a los que se haya solicitado oferta.

2. Revisión de la documentación

El Departamento de Compras asignado procederá a la revisión de la Solicitud de Pedido con el fin de verificar que la petición puede ser tramitada y que toda la documentación es correcta. En caso contrario, solicitará al área peticionaria las modificaciones necesarias.

3. Elaboración de la Propuesta de Adjudicación

El Departamento de Compras elaborará la Propuesta de Adjudicación a presentar en el Comité de Aprobación de Gastos (Anexo 4), de manera análoga a lo expuesto en el punto 4.1.1.8.

Cabe indicarse que, si la Propuesta de Adjudicación final no se corresponde con la oferta más económica, el área peticionaria deberá detallar las razones que justifiquen la elección de dicha propuesta.

* + 1. **Decisión**

El proceso a seguir será similar al expuesto en el punto 4.1.2.

* + 1. **Formalización**

El departamento de Compras comunicará al área peticionaria el resultado de la adjudicación.

El área peticionaria se encargará del proceso de formalización del contrato (o equivalente) a suscribir con el proveedor, de forma análoga a como se expone en el punto 4.1.3.

Una vez formalizado el contrato por parte del área peticionaria, remitirá copia digital del mismo al departamento de Compras, para su custodia en la herramienta de gestión de Contratos de Fullstep.

El contrato deberá estar firmado de forma previa al inicio de la prestación del servicio o entrega del bien.

* + 1. **Ayuda puntual en procesos gestionados por el área**

A petición del área que esté gestionando el proceso, el departamento de Compras podrá participar/ayudar puntualmente en alguna de las tareas del proceso de compras que está siendo gestionado por el área.

Para ello el área peticionaria deberá realizar una solicitud a través de la herramienta de Ticketing (JIRA), en función del servicio a solicitar. A modo de ejemplo, se indican las potenciales actuaciones que el equipo de Compras puede realizar por petición del área:

* Búsqueda de proveedores
* Mejora económica de las ofertas recibidas en un proceso competitivo efectuado por el área peticionaria.
* Incidencia de servicios contratados.

No obstante, el departamento de Compras Corporativo priorizará todas aquellas contrataciones definidas en el punto 4.1, comunicando al área la fecha en la cual podrá atender la solicitud requerida.

* 1. **Custodia de contratos**

El departamento de Compras será el responsable de la custodia de todos los Contratos o propuestas que se hayan formalizado a nombre de HRE.

Aquellos contratos (o propuestas) que hayan sido gestionados directamente por las áreas, según lo estipulado en el punto 4.2, deberán ser facilitados al departamento de Compras para su custodia y registro.

Tras su recepción, el departamento de Compras validará si el servicio o suministro ha sido aprobado en Comité y cumple con las con las condiciones aprobadas en el mismo (importe, servicios prestados, duración…).

Una vez comprobadas las condiciones contractuales, se procederá a registrar el contrato en el módulo de contratos de Fullstep.

1. **ANEXOS**

**Anexo 1 - Modelo Formulario Solicitud de Pedido**



**Anexo 2 - Modelo de Pliego de Licitación**



**Anexo 3 – Modelo de Propuesta de Adjudicación**



**Anexo 4 – Manual Herramienta de firma digital BFeSign**

