

NH HOTEL GROUP

POLÍTICA DE COMPRAS

v.2.5

- 1. PROPÓSITO DEL PRESENTE DOCUMENTO.**
- 2. ALCANCE.**
- 3. DEFINICIONES GENERALES.**
 - 3.1. Participantes Internos en la función de Compras.
 - 3.2. Participantes Externos en la función de Compras.
 - 3.3. Bienes y Servicios en función del nivel de Negociación.
 - 3.4. Rebates.
 - 3.5. Ratio de Captura.
 - 3.6. Perímetro de Compras.
 - 3.7. Excepciones.
- 4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE COPERAMA.**
- 5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN NOMBRE DE NH HOTEL GROUP.**
 - 5.1 Solicitud de la necesidad de Contratación Externa.
 - 5.2 Proceso de Tendering.
 - 5.3 Revisión del Contrato.
 - 5.4 Autorización Interna.
 - 5.5 Firma del Contrato.
- 6. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.**
- 7. COMUNICACIÓN DEL ACUERDO AL CLIENTE.**
- 8. EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS.**

1. PROPÓSITO DEL PRESENTE DOCUMENTO.

Como compañía que cotiza en Bolsa, NH Hotel Group debe tener una Política de Compras formal y obligatoria, que marque las directrices y pautas a seguir por parte de los distintos departamentos, ya sean Corporativos o de Unidad de Negocio, en situaciones que afecten o puedan afectar a las contrataciones externas de la Compañía.

En líneas generales, la presente Política de Compras contribuirá a reforzar:

- El compromiso de garantizar transparencia, honestidad y ética en la función de compras.
- La necesidad de llevar a cabo procesos de contratación profesionales para optimizar los resultados.
- La necesidad de alineación con las directrices de control interno, así como actualización y comunicación en tiempo y forma a todos los empleados de la Compañía.

2. ALCANCE.

El presente documento será aplicable a todos los departamentos y empleados de la organización que se vean involucrados en la contratación o en el aprovisionamiento externo de manera recurrente o puntual.

Aplica asimismo a todos los bienes y servicios contratados por la Compañía que estén dentro del *Perímetro de Contratación*.

Localmente, las normas establecidas en esta Política pueden hacerse más restrictivas, nunca menos.

Esta política y sus anexos están disponibles en la sección de Procurement de la Intranet.

3. DEFINICIONES GENERALES.

3.1. Participantes Internos en la función de Compras.

- ***Solicitante:***
Entidad, persona o departamento, a nivel de Hotel, de Unidad de Negocio o de Sede Corporativa, que formula una necesidad de contratación o aprovisionamiento externo.
- ***Cliente:***
Entidad, persona o departamento, que recibe el bien o la prestación del servicio.

- **Coperama:**

Empresas que forman parte del Grupo y cuya matriz (Coperama Holding) está participada al 100% por NH Hotel Group. Su función consiste en la búsqueda, cualificación y homologación de proveedores, así como la licitación y contratación de los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la gestión hotelera, y con capacidad así mismo para delegar esta función en otros departamentos o empleados de la Compañía en función de los *Límites de Delegación en la Contratación*⁽²⁾ detallados en la presente Política.

Cada Coperama local dará servicio a las Regiones de las Unidades de Negocio de NH Hotel Group que tenga asignadas, Coperama Holding dará servicio a nivel corporativo al Grupo en todas sus localizaciones.

3.2. Participantes Externos en la función de Compras.

Según el nivel de intermediación de Coperama, los proveedores se clasifican en:

- **Proveedor Homologado:**

En general, aquel con cobertura local, nacional o internacional, con el que Coperama ha llegado a unas condiciones específicas sobre producto, servicio, precio y calidad a través de un proceso de licitación y adjudicación.

- **Proveedor Autorizado:**

Aquel con autorización para trabajar con alguna entidad perteneciente a NH Hotel Group, sin la participación expresa de Coperama en el proceso de contratación, delegada en base a los Límites de Delegación de la Contratación descritos en la presente Política de Compras o por delegación expresa.

En caso de delegación, será responsabilidad del departamento contratante de NH que el Contrato incluya las *Condiciones Básicas de Contratación* y que el proveedor contratado respete dichas condiciones.

3.3. Bienes y Servicios en función del nivel de Negociación.

En función de la sociedad de Coperama que homologue o contrate los bienes y servicios, éstos pueden ser:

- **Bienes y Servicios Internacionales:**

Se refiere a todos aquellos bienes y servicios susceptibles de ser negociados y contratados para más de una Región. Son negociados y homologados por parte de Coperama Holding. Las Coperamas locales no están autorizadas a negociar para otra región fuera de su ámbito territorial establecido, salvo autorización expresa del CEO de Coperama Holding.

- **Bienes y Servicios Regionales:**

Se refiere a todos aquellos bienes y servicios susceptibles de ser negociados y contratados para una sola Región. Son negociados y homologados por cada Coperama local.

No obstante, será Coperama Holding la que tendrá la facultad de asignar el proceso de negociación y contratación de determinados bienes y servicios a nivel internacional o a nivel local, en función de las necesidades y las características propias de los mismos.

3.4. Rebates.

El Rebate es una comisión negociada entre Coperama y un determinado Proveedor Homologado, calculada sobre la facturación generada como resultado de la actividad del proveedor con los establecimientos de NH Hotel Group y cualquier otra entidad externa adscrita a Coperama.

El Rebate generado por NH Hotel Group será devuelto íntegramente a NH Hotel Group, salvo por el **Fee de Gestión** que se quedará Coperama por las gestiones de intermediación y de cobro de los Rebates a los Proveedores Homologados. Coperama y NH Hotel Group fijarán el porcentaje del Fee de Gestión en el Contrato de Adhesión firmado entre NH Hotel Group y Coperama.

El Rebate representa un activo del Grupo, por lo que es una información que se considera estrictamente confidencial. Su ámbito de difusión queda reducido a **Coperama, al Comité de Dirección de NH Hotel Group y a los Managing Directors de las Unidades de Negocio.**

Queda desautorizada expresamente la difusión de esta información fuera del ámbito mencionado.

3.5. Ratio de Captura.

El Ratio de Captura es el ratio de compra a Proveedores Homologados sobre el volumen total gestionado por Coperama (Perímetro de Compras). Este ratio mide el grado de cumplimiento de los acuerdos homologados, y se mide a nivel de Hotel, de Región y de Unidad de Negocio y de forma consolidada.

3.6. Perímetro de Compras.

Se considera Perímetro de Compras todos aquellos bienes o servicios englobados en categorías susceptibles de ser licitadas por Coperama, tanto a nivel internacional como a nivel regional.

Las categorías que están dentro del Perímetro de Negociación de Coperama son:

a) **Gastos de Capital (CAPEX).** La totalidad de estos gastos quedan bajo el Perímetro de Compras.

b) Gastos Operacionales (OPEX) que están gestionados por Coperama:

- Alimentos y Bebidas.
- Suministros de habitaciones y restaurante.
- Otros suministros: tienda y vending, material de golf, suministros intercompañía, suministros de limpieza, suministros de oficina y material de imprenta, menaje, decoración y productos de spa.
- Lavandería y gastos asociados.
- Mantenimiento y Limpieza.
- Other work and external: transportes y shuttles, gastos de viaje, leasing de vehículos, alquiler de maquinaria e instalaciones, telefonía fija y móvil, servicios de seguridad, alquiler de equipamiento de golf, correo, licencias de TV y radio, pay TV, música y entretenimiento, suscripciones y miscellaneous.
- Gastos de personal externo y externalizado.
- IT.
- Servicios Profesionales.
- Marketing y Merchandising (excepto aquellos acuerdos que se han de formalizar con proveedores que tengan una posición dominante en el mercado).
- Energía.
- Seguros.

Gastos OPEX que quedan fuera del Perímetro de Compras:

- Comisiones y Rápeles.
- Gastos Bancarios, Financieros y de Tarjetas de Crédito.
- Tasas e Impuestos.
- Cargos Intercompañía.
- Suministro Hidráulico.
- Gastos de Comunidad y Basuras.^(*)
- Gastos Refacturables al cliente.
- Gastos del Programa NH World y otros Programas de Fidelización.
- Gastos de las Oficinas de Ventas Internacionales.
- Provisiones.

^(*) La gestión de basuras está incluida en el Perímetro de Negociación de Coperama en algunos países.

Todos los gastos correspondientes a la categoría de Payroll, y aquéllos vinculados a las categorías englobadas dentro de “*Other Direct Expenses*” (Rent External & Guarantee fee, Property and Real Estate Taxes, Onerous contracts, etc.), quedan expresamente excluidos del Perímetro de Compras, y serán gestionados íntegramente por los departamentos correspondientes.

El Perímetro de Compras será revisado periódicamente por NH Hotel Group y Coperama con el fin de que éste esté adaptado en todo momento a las necesidades de la Compañía.
La información actualizada estará disponible en la Intranet para su consulta.

3.7. Excepciones.

- a) La Comisión Delegada o el Comité de Dirección de NH Hotel Group puede, por decisiones estratégicas y de política de empresa, excluir del Perímetro de Compras cualquier contratación.
- b) Todos los hoteles del grupo deben cumplir con la Política de Compras salvo los hoteles que se indican a continuación:
 - a. ANATARA VILLA PADIERNA
 - b. ANANTARA PALAZZO NAIADI
 - c. ANANTARA NEW YORK PALACE
 - d. ANANTARA PLAZA NIZE
 - e. ANANTARA THE MARKER DUBLIN
 - f. ANANTARA VILAMOURA
 - g. NH COLLECTION GRAN HOTEL KRASNAPOLSKY
 - h. NH COLLECTION GRAND HOTEL CONVENTO DI AMALFI

Coperama dará apoyo a estos hoteles en aquellas categorías donde exista ya un proveedor homologado o por motivos estratégicos tenga interés en la homologación de ciertos proveedores.

La lista de estos hoteles será consensuada entre Operaciones y Coperama y revisada periódicamente.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE COPERAMA.

1. Coperama será responsable, en nombre de NH Hotel Group, de **llevar a cabo procesos de licitación y contratación externa** de los bienes y servicios dentro de las categorías del Perímetro de Compras y en función de los límites de delegación de la contratación establecidos, manteniendo relaciones profesionales, transparentes y éticas con los proveedores y respetando en todo momento el Código de Conducta de NH Hotel Group (**Anexo 1**).

Garantizará en su función la máxima calidad en los procesos de negociación que lleve a cabo, con transparencia, rigor y cumplimiento de los plazos acordados.

2. Todos los empleados de Coperama que se vean involucrados en la función de compras firmarán en el momento de su incorporación una Declaración de Conflicto de Intereses (**Anexo 2**).

Es responsabilidad del empleado renovar dicha Declaración en caso de que su situación respecto a un posible conflicto de intereses se vea modificada a lo largo del tiempo.

3. Será responsable de **comunicar a NH Hotel Group las altas/bajas/modificaciones de los Proveedores Homologados, así como el alta/baja/modificación de los materiales y contratos de estos.**
 4. Será responsable de **respetar las especificaciones técnicas** del departamento técnico correspondiente, así como de proponer alternativas válidas a las mismas en caso de resultar necesario o conveniente.
 5. Será responsable de **custodiar la información generada durante el proceso de licitación**, a través de la plataforma de Contratación Electrónica, con el fin de que ésta pueda ser auditada en cualquier momento.
 6. Será responsable de **tomar acciones** en caso de que los proveedores tengan un **desempeño insatisfactorio o no acorde a lo pactado**. Para ello establecerá los canales de comunicación necesarios para la comunicación de incidencias por parte del cliente final.
 7. Será responsable de **procurar la optimización y estandarización** de proveedores, productos y servicios más adecuados a la actividad de la Compañía.
 8. Será responsable de **reportar de manera mensual y consolidada** los principales indicadores del desempeño respecto a NH Hotel Group, principalmente los ahorros generados por la función de Compras y el Ratio de Captura.
 9. Tendrá la **potestad de denunciar** o poner en conocimiento del Comité de Dirección de NH Hotel Group de cualquier contratación o compra que no respete la presente Política de Compras.
- Las políticas de precios serán definidas y cerradas individualmente en los contratos firmados por las diferentes Coperamas y NH Hotel Group en las diferentes regiones.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN NOMBRE DE NH HOTEL GROUP.

El presente capítulo detalla el **procedimiento para la contratación de bienes o servicios** para NH Hotel Group. Este procedimiento debe ser observado y respetado por todos aquellos empleados de NH Hotel Group que se encuentren involucrados de manera directa o indirecta en un proceso de contratación o aprovisionamiento.

5.1 Solicitud de la necesidad de Contratación Externa.

La necesidad de contratación de un servicio o el aprovisionamiento de un bien puede venir motivada por:

- La inexistencia de un bien o servicio homologado en una categoría que esté englobada en el Perímetro de Compras.
- La finalización de un Acuerdo de Homologación existente.
- La aparición de nuevas necesidades de la Compañía.
- La incapacidad del proveedor para suministrar el bien o servicio previamente homologado.

En el momento que surge una necesidad de contratación o aprovisionamiento por parte de un hotel o departamento, **el solicitante será responsable de verificar si existe una opción homologada que cubra dicha necesidad**, mediante consulta en la Intranet.

→ Si existe opción homologada:

Siempre que exista opción homologada para el suministro de bienes y servicios iguales o sustituibles, la compra debe realizarse al Proveedor Homologado.

En caso de duda de la existencia de Proveedor Homologado, el solicitante debe consultar con Coperama. El desconocimiento de esta información no exime en ningún caso del cumplimiento de esta norma.

En caso de que exista una opción homologada, el hotel o departamento solicitante deberá seguir el siguiente **procedimiento**:

1. Realizar la búsqueda en MM del material necesario.
2. Realizar la solicitud del bien o servicio a través de SAP MM.
3. Seguir y respetar los procedimientos SAP para la aprobación del pedido, la recepción, y la gestión de la factura.

Los procedimientos de SAP se encuentran disponibles en la Intranet.

→ Si no existe opción homologada:

En caso de que no exista una opción homologada o el Proveedor Homologado no tenga cerrado el precio para el bien o el servicio, el hotel o departamento solicitante debe poner en conocimiento de Coperama la necesidad, con el fin de que éste inicie el proceso de licitación y contratación o de negociación en caso de existir Proveedor Homologado sin precio cerrado.

Siempre que sea posible, el hotel o departamento solicitante utilizará la Plantilla de Solicitud de Contratación Externa (**Anexo 3**), disponible en la Intranet.

En cualquier caso, con el fin de garantizar un proceso de licitación adecuado para la contratación de un bien o servicio por parte de Coperama, el departamento solicitante debe tener en cuenta los siguientes **requisitos al solicitar la licitación** de un bien o servicio:

1. Debe solicitarse **respetando el plazo mínimo desde la solicitud (incluyendo todas las especificaciones técnicas) hasta la adjudicación** según categoría, previo a la adjudicación del bien o servicio a contratar:

- **STANDARD TRACK:**

- **Acuerdos Internacionales: 12 semanas**, aunque este tiempo podrá incrementarse en caso de necesidad de desarrollar prototipos. El plazo para la revisión por parte del departamento Legal será de 1 mes.
- **Acuerdos Locales: 6 semanas**. El plazo para la revisión por parte del departamento Legal será de 2 semanas.

- **FAST TRACK:**

- **Menos de 2 semanas** en casos con impacto inmediato en Revenue, y bajo solicitud de un miembro del Comité de Dirección de NH Hotel Group o de un Managing Director de una Unidad de Negocio. El plazo para la revisión por parte del departamento Legal será de 1 semana.
2. Debe documentarse con **especificaciones técnicas claras y acotadas (pre-RFP)**.
 3. Deben especificarse con claridad el **ámbito de aplicación, la fecha de adjudicación y la fecha de inicio de la actividad**.
 4. Debe facilitarse un **presupuesto o inversión** estimado y aprobado en caso de que exista, si bien se deberá evitar la inclusión de proveedores predeterminados.
 5. Debe facilitarse **cualquier otra particularidad** relevante que afecte a la correcta contratación.

5.2. **Proceso de Tendering.**

En caso de que la solicitud del hotel o departamento **no esté cubierta por una opción homologada**, la contratación del bien o servicio **deberá ser gestionada por Coperama** a través de un **Proceso de Licitación, a menos que el bien o servicio a contratar esté dentro de los Límites de Delegación de la Contratación**.

Sólo aquellas contrataciones que estén dentro de los Límites de Delegación podrán ser contratadas por el departamento solicitante.

En caso de que no se cumplan los requisitos para la delegación, la solicitud deberá ser remitida obligatoriamente a Coperama para su licitación.

→ Límites de Delegación de la Contratación:

Aquellas necesidades de contratación que cumplan **con todos los siguientes requisitos**, serán **delegadas automáticamente** al departamento solicitante, no existiendo por tanto la obligación de remitir la solicitud de contratación a Coperama.

1. Que **no existan alternativas homologadas** para el bien o servicio solicitado.
2. Que el bien o servicio sea **para un solo hotel o departamento** perteneciente a NH Hotel Group.
3. Que el contrato tenga una duración **igual o inferior a 1 año**.
4. Que la contratación **no exceda** los siguientes límites económicos:
 - Para productos y/o servicios englobados en la categoría de Alimentos y Bebidas (F&B):
 - ✓ A nivel de Hotel: **5% del volumen total** de las compras anuales
 - Para productos y/o servicios englobados en la categoría de Gastos Operativos (OSE)
 - ✓ A nivel de Hotel: **10.000€** de facturación anual por contrato
 - ✓ A nivel de Unidad de Negocio: **75.000€** de facturación anual por contrato
 - ✓ A nivel Corporativo: **75.000€** de facturación anual por contrato
 - Para productos y/o servicios englobados en la categoría de Gastos de Capital (CAPEX):
 - ✓ A nivel de Hotel: **10.000€** de facturación por proyecto
 - ✓ A nivel de Unidad de Negocio: **75.000€** de facturación por proyecto
 - ✓ A nivel Corporativo: **75.000€** de facturación por proyecto

Excepcionalmente, Coperama **podrá delegar la contratación de manera expresa aun cuando no se cumplan los requisitos de delegación indicados**, en caso de necesidad puntual, estratégica relevante o urgente, o cualquier otro motivo que justifique la delegación.

Los Límites de Delegación de la Contratación serán revisados y actualizados de forma periódica por NH Hotel Group y Coperama, de acuerdo con las necesidades y la realidad del negocio en cada momento, y serán publicados en los medios facilitados por la Compañía para su consulta.

Coperama podrá revisar periódicamente todas aquellas contrataciones que se realicen al margen de la presente Política de Compras, y las pondrá en conocimiento del Comité de Dirección de NH Hotel Group.

5.2.1. Si la contratación cumple con los requisitos de delegación.

Si la contratación cumple los requisitos de delegación, o es delegada de forma expresa, el departamento delegado respetará en todo momento las Condiciones Básicas de Contratación descritas a continuación para la contratación del bien o servicio y la firma del Contrato correspondiente.

→ Condiciones Básicas Contratación:

Todas las contrataciones delegadas a otras entidades deberán respetar las siguientes condiciones:

1. Deberá asegurarse de la **inexistencia de una alternativa homologada con precio cerrado** al bien o servicio necesitado.
2. Antes de la firma de un Contrato, el departamento delegado deberá **solicitar cotización al menos a 3 proveedores distintos en caso de ser no homologados**, y realizar un estudio comparativo entre las mismas. En caso de que esta condición no pueda ser respetada debido a factores particulares (tales como requisitos técnicos concretos, exclusividades, etc.) esto debe ser puesto en conocimiento de Coperama. Tanto las cotizaciones como el análisis posterior

deben ser custodiados por el departamento delegado y estar disponibles en todo momento a efectos de auditoría.

En la categoría CAPEX, si el presupuesto completo del proyecto **no alcanza los 2.500€** se podrá aceptar una única cotización de un proveedor no homologado, siempre que no haya alternativa homologada.

En el caso de que haya **alternativas homologadas, pero sin precio cerrado**, se deberán solicitar cotización a diferentes Proveedores Homologados dependiendo del volumen a contratar:

Menos de 10.000€: Al menos 1 Proveedor Homologado

Entre 10.001€ y 30.000€: Al menos 2 Proveedores Homologados

Más de 30.000€: Al menos 3 Proveedores Homologados

3. El departamento delegado deberá **asegurar que tiene suficiente presupuesto aprobado** para realizar el gasto o la inversión.
4. El Contrato deberá **incluir las condiciones de pago** establecidas para cada categoría por el departamento Financiero de la Compañía. Cualquier excepción a las condiciones generales de pago deberá ser aprobada expresamente por el departamento Financiero Corporativo o de Unidad de Negocio, en función de la naturaleza de la entidad delegada.
5. El contrato deberá incluir la **adhesión expresa por parte del proveedor contratado al Código de Conducta de Proveedores** de Coperama (**Anexo 4**).
6. El Contrato **no podrá contener cláusulas de renovación automática**.
7. El Contrato **no deberá tener una duración superior a 1 año**.
8. El Contrato deberá respetar el clausulado general establecido y aprobado por el departamento Jurídico de NH Hotel Group; asimismo, deberá respetar la estructura de poderes en vigor en el momento de su firma. En caso de duda sobre la validez de una cláusula, el departamento delegado deberá contactar con el departamento Jurídico local o corporativo.
9. El departamento responsable de la contratación delegada **será responsable de vigilar el cumplimiento** por parte de los proveedores contratados de todas las condiciones del Contrato, así como de la custodia del mismo.

5.2.2. Si la contratación no cumple con los requisitos de delegación.

Si la contratación no cumple con los límites indicados y por tanto no existe delegación automática ni expresa, entonces el proceso de licitación será llevado a cabo por Coperama.

Para garantizar la transparencia de los acuerdos establecidos con los proveedores por parte de Coperama, es requisito indispensable que se haya llevado a cabo un **Proceso de Licitación** previo a los mismos. Este proceso puede ser, según los países afectados por la negociación, de carácter internacional o de carácter local.

El proceso será liderado por el comprador al que el Director General de Coperama haya designado para tal fin, en función de la categoría a la que pertenezca el bien o servicio a negociar o en función de los

criterios más convenientes para la Compañía en un momento concreto. En cualquier caso, el Director General de Coperama supervisará la evolución del proceso de licitación, y aprobará su adjudicación. En general, todos los procesos de licitación liderados por Coperama serán realizados a través de la **Plataforma de Contratación Electrónica** de Coperama, garantizando así la optimización, homogeneidad, transparencia y trazabilidad de los procesos llevados a cabo por la función de Compras.

→ Descripción del Proceso de Licitación:

En líneas generales, los procesos de licitación liderados por Coperama siguen las siguientes etapas:

a) Análisis y Planificación:

Tras la recepción de la solicitud por parte de la persona asignada dentro de Coperama (comprador), éste analizará la situación de partida, teniendo en cuenta, entre otros, el volumen a licitar, el presupuesto disponible y aprobado, las especificaciones técnicas, la situación del mercado, los proveedores susceptibles de participar en el concurso, y los objetivos del proceso.

b) Establecimiento del Marco Temporal:

El comprador intentará respetar en la medida de lo posible el marco temporal solicitado por el solicitante, comunicándole, si así fuera, de cualquier circunstancia que imposibilitara el cumplimiento de dicho marco y redefiniendo junto con el solicitante un nuevo marco temporal.

El solicitante respetará por su parte los plazos mínimos de negociación fijados en la presente Política.

c) Configuración y Publicación de la RFI:

El comprador solicitará información general a los proveedores que considere, a priori, aptos para participar en el proceso de licitación y que estén registrados como tales en la Plataforma de Contratación Electrónica.

Esta solicitud se hará a través de un **Formulario de Solicitud de Información** o **RFI** publicado de manera electrónica.

La RFI contendrá, en líneas generales, un **Sobre de Cualificación**, un **Sobre Técnico** y un **Anexado**.

En caso de que la convocatoria se realice a proveedores ya homologados o suficientemente conocidos por Coperama, el comprador podrá suprimir el Sobre de Cualificación, e incluir el Sobre Técnico directamente en la siguiente fase.

El **Sobre de Cualificación** es un cuestionario de carácter general en el que se incluyen preguntas relativas a las características propias de la actividad del proveedor. El análisis de la información contenida en este sobre servirá al comprador para descartar a aquellos proveedores de los que, en función de sus respuestas al cuestionario, se pueda concluir que no disponen de la capacidad suficiente de producción y/o distribución o que muestre una capacidad financiera débil.

El **Sobre Técnico** es un cuestionario específico para el concurso, con secciones y preguntas puntuadas, en el que se podrán incluir secciones de carácter general sobre el proveedor y secciones de carácter particular a la categoría, actividad, bien o servicio a licitar.

El Sobre Técnico contendrá, en líneas generales, secciones referidas a la situación financiera y legal, a las áreas de Recursos Humanos y Compras, a las instalaciones y equipos, la producción y los productos y servicios, y de instalaciones y equipos, al cuidado del medio ambiente y las certificaciones disponibles, a su situación en el mercado, y cualquier otra información adicional que se considere oportuna para la mejor evaluación técnica del proveedor. Además, el comprador podrá incluir secciones específicas y relevantes en función de la categoría del bien o servicio.

Además de los sobres, la RFI contendrá tantos **anexos** como sean necesarios para favorecer una respuesta completa y de calidad por parte del proveedor. En líneas generales se incluirán como anexos:

- Código de Conducta.
- Listado de Establecimientos en los que operaría en caso de resultar adjudicatario (que será actualizado de forma trimestral por el departamento).
- Borrador del Contrato de Homologación.
- En el caso de proveedores tecnológicos, aceptación nuevos requerimientos GDPR (*General data protection regulation*).
- Cualquier otro documento que el comprador considere relevante para la negociación.

Una vez configurados el Sobre de Cualificación y el Sobre Técnico, y completado el Anexado, el comprador **seleccionará a los proveedores participantes** en la primera fase del concurso, que deberán estar previamente registrados y auto-clasificados en la plataforma para poder participar en el mismo.

Antes de la publicación de la RFI, el comprador podrá **definir un Grupo de Evaluación** para el concurso. El Grupo de Evaluación estará compuesto por miembros de Coperama y miembros del departamento técnico involucrado en la especificación del bien o servicio a negociar.

La misión del Grupo de Evaluación será la de evaluar el Sobre Técnico de los proveedores una vez que finalice el plazo de respuesta. Esta evaluación se hará a través de la plataforma, y ayudará al comprador a obtener un criterio más completo sobre la respuesta del proveedor.

Una vez configurada la RFI, el comprador **publicará a través de la plataforma** y de manera simultánea la invitación de participación a todos los proveedores seleccionados, estableciendo como plazo límite para la recepción de respuestas de **aproximadamente una semana natural** desde la publicación de la misma.

d) Evaluación de la RFI:

Una vez cumplido el plazo límite establecido para la recepción de respuestas a la RFI, los miembros del Grupo de Valoración, en caso de haberse definido, recibirán un mensaje para acceder a la plataforma y comenzar la evaluación del Sobre Técnico.

Una vez que hayan finalizado, el comprador iniciará el análisis y evaluación de las respuestas de los proveedores (tanto de cualificación como técnicas), teniendo también en cuenta la valoración del Grupo de Valoración.

Tras el análisis de las respuestas, podrá **descartar a aquellos proveedores** que no cumplan con los requisitos establecidos para pasar a la segunda ronda de licitación o aquellos que hayan recibido menor

puntuación. En caso de descarte, el comprador deberá añadir un comentario en la RFI del proveedor descartado justificando su decisión.

En caso de que se produzca un **descarte de proveedores por motivos técnicos**, el departamento técnico involucrado deberá elaborar un informe que justifique la decisión.

e) Configuración y Publicación de la RFQ:

Tras finalizar la fase de RFI, el comprador iniciará la fase de **Solicitud de Cotización o RFQ** con los proveedores que continúen en el concurso.

La RFQ contendrá, en líneas generales, un **Sobre Económico**.

En caso de que el comprador no haya publicado RFI, la RFQ contendrá también un Sobre Técnico.

El **Sobre Económico** es un cuestionario en el que el comprador especifica los **bienes y servicios para los que solicita cotización al proveedor**. Además, podrá incluir también cualquier otro parámetro que afecte al precio final del bien o servicio negociado.

Además del sobre o sobres, la RFQ contendrá tantos **anexos** como sean necesarios. En esta segunda fase tendrán un carácter más específico para favorecer un cálculo del precio adecuado.

Una vez configurado el Sobre Económico (y en su caso, el Técnico), y completado el Anexado, el comprador **publicará a través de la plataforma** y de manera simultánea la invitación de participación a todos los proveedores seleccionados, estableciendo como plazo límite para la recepción de cotizaciones **aproximadamente dos semanas naturales** desde la publicación de la RFQ.

f) Evaluación de la RFQ:

Una vez cumplido el plazo límite establecido para la recepción de respuestas a la RFQ, el comprador iniciará la valoración de las cotizaciones recibidas, utilizando las herramientas de análisis disponibles en la plataforma para una obtener una evaluación global de cada uno de los proveedores, que tenga en cuenta los resultados obtenidos en los tres sobres: Cualificación, Técnico y Económico.

La RFI y la RFQ pueden ser ejecutadas una después de la otra o en paralelo, según el criterio del comprador.

g) Definición de la Estrategia a seguir:

Tras la evaluación integral de todas las propuestas, el comprador deberá decidir cuál es la estrategia más adecuada en función de su análisis y de sus objetivos.

En función de los resultados de la primera ronda de RFQ, podrá:

- Crear una **Segunda Ronda de RFQ, o “n” rondas de negociación**.
- Crear una **Subasta**, siempre y cuando el número de proveedores finalistas, la situación de competencia entre ellos y las características de bien o servicio negociado así lo aconsejen.

h) Cálculo de Ahorros y Propuesta de Adjudicación:

Tras las “n” rondas de participación, bien a través de RFQ, bien a través de subasta, y una vez analizados los resultados de la misma, el comprador preparará una **Propuesta de Adjudicación**.

En esta propuesta, expondrá el proveedor seleccionado, así como el cálculo de los ahorros generados como consecuencia del proceso de licitación.

Para el **cálculo de los ahorros generados**, se seguirán las siguientes directrices:

- **Bienes o servicios con histórico de compra en la Compañía:** el volumen y precio de referencia serán los del año o Contrato anterior.
- **Bienes o servicios sin histórico de compra en la Compañía, o Proyectos “One-time”:** el precio de referencia para el cálculo del ahorro será el mejor precio obtenido en la primera ronda de la RFQ, siempre y cuando el precio haya sido cotizado por un proveedor que participe también en la última ronda de la RFQ. En el caso de que el mejor precio de la primera ronda provenga de un proveedor descartado en alguna de las fases del concurso, este precio no se tendrá en cuenta y se tomará con valor de referencia el siguiente mejor precio.

Para la **toma de decisión sobre la adjudicación final**, el decisor final dependerá del volumen del contrato a adjudicar:

- **Si el contrato no excede de 300.000€ anuales en contratos bajo la categoría de CAPEX y de 600.000€ anuales en contratos bajo la categoría de OPEX**, la decisión de adjudicación se tomará entre la persona responsable de la negociación y el Director General de Coperama, en función del ámbito del contrato.
- **Si el contrato excede de 300.000€ anuales en contratos bajo la categoría de CAPEX y de 600.000€ anuales en contratos bajo la categoría de OPEX**, la decisión de adjudicación se remitirá al **Comité de Adjudicación**.

i) Comité de Adjudicación:

La función del Comité de Adjudicación será la de **consensuar y decidir sobre la adjudicación** en los procesos de licitación **relevantes** llevados a cabo por Coperama que afecten directamente a NH Hotel Group.

El Comité de Adjudicación **estará compuesto por** un grupo de miembros permanentes y un grupo de miembros no permanentes:

- ***Miembros permanentes con poder decisorio:***
 - CEO de Coperama Holding
 - Chief Financial Officer (CFO) de NH Hotel Group
- ***Miembros no permanentes con poder decisorio:***
 - Contrataciones HQ:
 - ✓ COO
 - ✓ SVP del departamento técnico involucrado
 - Contrataciones Unidad de Negocio:
 - ✓ Operations Director de la Unidad de Negocio
 - ✓ Managing Directors de la Unidad de Negocio

El Comité deberá tomar una decisión de adjudicación sobre todas aquellas negociaciones con **un valor anual superior a 300.000€ en contratos bajo la categoría de CAPEX y 600.000€ en contratos bajo la categoría de OPEX.**

No obstante, también evaluará aquellas adjudicaciones que, aun no superando dicho valor, la persona que presente la propuesta de Adjudicación considere que cumplen con alguno de los siguientes requisitos:

- Si el bien o servicio a adjudicar es un **elemento estratégico o de especial sensibilidad** a la actividad de la Compañía.
- Si la propuesta presentada **no coincide con el adjudicatario natural** del proceso de licitación, y resulta ser una opción distinta a la más económica.
- Si el comprador tiene constancia de que con la propuesta de adjudicación existe un **riesgo de ganancia o pérdida de volumen de negocio real o potencial** con alguno de los participantes en la última ronda de negociación.

Como norma general, **el Comité de Adjudicación se reunirá dos veces al mes** para evaluar las propuestas pendientes de aprobación y tomar una decisión sobre las mismas.

Durante la semana previa, el responsable de la negociación **elaborará un orden del día, y enviará la convocatoria** a los miembros del Comité que corresponda en función del ámbito de la adjudicación. La convocatoria se realizará con al menos 3 días de preaviso.

El Comité de Adjudicación se podrá celebrar de forma **presencial** o por **conferencia** en función de la disponibilidad de los miembros convocados.

En el caso de que algún miembro permanente o no permanente convocado no pueda asistir al Comité, éste podrá delegar su voto en otra persona que considere suficientemente autorizada para la toma de decisiones.

Las decisiones de adjudicación deberán tener un **consenso de al menos dos tercios** de los miembros presentes en el Comité.

En cada una de las reuniones, el responsable de la negociación **elaborará un acta** reflejando la decisión sobre cada adjudicación, así como cualquier recomendación hecha por el Comité de Adjudicación y cualquier voto particular que se refleje durante la celebración del acto.

El acta será enviada tras cada reunión tanto a los miembros del Comité como al SVP de Auditoría Interna. Además, será **custodiado** por Coperama como **anexo** en la negociación correspondiente en la Plataforma de Negociación Electrónica.

En caso de que cualquier Coperama necesite adjudicar un proceso de licitación de **manera urgente** y no pueda esperar a la siguiente convocatoria del Comité de Adjudicación, éste lo comunicará de forma

fehaciente a los miembros del Comité y convocará una **reunión extraordinaria, ad-hoc y urgente** para evaluar la propuesta.

j) Adjudicación y Comunicación:

Una vez consensuada la Propuesta de Adjudicación, el comprador procederá a la **adjudicación definitiva** del concurso a través de la plataforma.

Además, comunicará el cierre y finalización del concurso **a todos los proveedores participantes**, tanto a los no adjudicatarios, como al proveedor o proveedores que han resultado adjudicatarios del concurso. Por último, deberá informar a **los departamentos técnicos internos involucrados en el proceso**.

k) Formalización de la Adjudicación:

A partir de este momento, se procederá a la formalización del acuerdo, que incluirá la siguiente documentación:

- Contrato de Homologación (**Anexo 5**), en función de la categoría contratada.
- Ficha de Producto (**Anexo 6**), que incluirá los datos de contacto para pedidos y facturación, el detalle de los productos negociados, el formato y el precio negociado.
- Código de Conducta de Proveedores (**Anexo 4**).
- Listado de Establecimientos actualizado.
- Formulario de Declaración de Rebates, que será actualizado por el área de Planning y Control de Coperama y puesto a disposición de los compradores para su envío junto con el resto de documentación relativa a la adjudicación.

5.3. Revisión del Contrato.

Previo a su firma, los Contratos serán revisados por los departamentos de Legal, Coperama y el departamento solicitante.

Cada departamento será responsable de revisar unas cláusulas determinadas:

- El **departamento Legal** deberá revisar y aprobar los requisitos legales.
- **Coperama** deberá revisar y aprobar las condiciones económicas.
- El **departamento solicitante** deberá revisar y aprobar los requisitos técnicos acordados, SLA's, y cualquier otra característica técnica especificada en el contrato.

5.4. Autorización Interna.

La aprobación del Contrato se realizará mediante un **Sello de Autorización (Anexo 7)** o mediante **Firma de Autorización** por actor, que verifica y valida el cumplimiento de las condiciones comerciales, legales y financieras del Contrato, en función de los siguientes **límites**:

- A nivel de **HOTEL**, para Contratos con un valor anual **SUPERIOR a 10.000€**:
 - ✓ **Sello/Firma de Coperama local.**

- A nivel de **UNIDAD DE NEGOCIO**, para Contratos con un valor anual **ENTRE 75.000€ Y 2.000.000€**:
 - ✓ **Sello/Firma de Coperama local.**
 - ✓ **Sello/Firma del Departamento Legal Unidad de Negocio.**
 - ✓ **Sello/Firma del Departamento solicitante Unidad de Negocio.**
- A nivel de **UNIDAD DE NEGOCIO**, para Contratos con un valor anual **SUPERIOR a 2.000.000€**:
 - ✓ **Sello/Firma de Coperama local Y Sello/Firma de Coperama Holding.**
 - ✓ **Sello/Firma del Departamento Legal Unidad de Negocio O Sello/Firma del Departamento Legal HQ.**
 - ✓ **Sello/Firma del Departamento solicitante Unidad de Negocio O Sello/Firma del Departamento solicitante HQ.**
- A nivel de **HEADQUARTERS**, para Contratos con un valor anual **SUPERIOR a 75.000€**:
 - ✓ **Sello/Firma de Coperama Holding.**
 - ✓ **Sello/Firma del Departamento Legal HQ.**
 - ✓ **Sello/Firma del Departamento solicitante HQ.**

Adicionalmente todos los Contratos con un valor anual superior a 2.000.000€ deberán estar redactados en inglés.

5.5. Firma del Contrato.

Una vez que la documentación esté validada por los actores correspondientes y en función de los límites establecidos, el comprador enviará dos copias de la misma **al proveedor para su firma**.

Tras la firma del proveedor, se procederá a la **firma del Contrato por parte de Coperama**, que se realizará respetando la **Estructura de Poderes** vigente establecida por la Compañía.

6. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Una vez que el Contrato de Homologación esté **visado** por los actores correspondientes en función de las condiciones de Autorización Interna, y **firmado** por el proveedor y los representantes de Coperama en función de la Estructura de Poderes, el Contrato se considerará **efectivamente en vigor**.

Siempre que la Coperama local o Coperama Holding, haya liderado el proceso de licitación del bien o servicio, esta será responsable de seguir el siguiente **Procedimiento de Custodia**:

1. El comprador de la respectiva Coperama enviará un **juego de documentación** debidamente firmado y validado **al proveedor** firmante del acuerdo.
2. El comprador deberá facilitar **la copia original**, así como de todos sus **anexos**, **al departamento Jurídico**, quien será responsable de su custodia física.
3. El comprador **escaneará la documentación** y la almacenará en el área de **Contract Management** de la Plataforma de Contratación Electrónica.

Al cargar el Contrato en la plataforma, deberá observar las siguientes normas:

- Título: seguirá la siguiente nomenclatura: Nombre Coperama local + Código Correlativo + Nombre Del Proveedor + Año De La Firma (4 dígitos).
- Clasificación: deberá ser clasificado en la categoría adecuada al bien o servicio que el proveedor va a suministrar, según el árbol de categorías establecido.
- Anexos: deberán anexarse todos los documentos que componen el acuerdo con el proveedor y aquellos que tengan relevancia durante la ejecución del mismo.
- Fechas: deberá establecerse la fecha de inicio y la fecha del fin del acuerdo.
- Notificación de Vencimiento: deberá establecerse la alarma de vencimiento con el tiempo suficiente para que el comprador pueda iniciar los procesos de extensión de contrato, renegociación o nuevo concurso.
- Activación: deberá activarse el contrato para permitir su visibilidad a todos los usuarios de la plataforma de contratación electrónica, especialmente los empleados de las Coperamas locales.

7. COMUNICACIÓN DEL ACUERDO AL CLIENTE.

Una vez formalizado el acuerdo, el responsable del mismo será también responsable de **comunicarlo a NH Hotel Group**, así como facilitar toda la información necesaria para garantizar el correcto suministro del bien o servicio contratado.

→ En caso de acuerdos internacionales:

El comprador comunicará a los directores generales de las Coperamas locales las condiciones del acuerdo, quienes a su vez serán responsables de difundir dicho acuerdo dentro de su propia Región.

Dicha comunicación incluirá todos los detalles del acuerdo alcanzado:

- Ficha de Producto: listado de producto y precio.
- Detalle de la Logística negociada.
- Datos de Contacto para pedidos y del departamento comercial local.
- Porcentaje de Rebate en caso de que exista, y responsable de la gestión del mismo.
- Datos de Facturación del proveedor, a efectos de Rebates.
- Indicación de la necesidad de firma de acuerdos a nivel local, si procede.

Tras esta comunicación directa, toda la información referida a la operativa del acuerdo quedará publicada en la Intranet, en el área habilitada para ello.

→ **En caso de acuerdos locales:**

El comprador comunicará al director de Operaciones de la Unidad de Negocio, así como a los hoteles afectados a través de la Newsletter Local, facilitando asimismo:

- Ficha de Producto: listado de producto y precio.
- Detalle de la Logística negociada.
- Datos de Contacto para pedidos y del departamento comercial local.

Tras esta comunicación directa, toda la información referida a la operativa del acuerdo quedará publicada en la Intranet, en el área habilitada para ello.

8. EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS.

Una vez negociado y contratado el bien o servicio por parte de Coperama o la entidad delegada, se respetarán los procedimientos de la Compañía en cuanto a los **procesos que completan el flujo de suministro**:

- En cuanto a los **pedidos**, se seguirán los procedimientos de **realización de pedidos** a través de SAP, **recepción** física y en el sistema, así como el **registro** y archivo de la documentación.
- En cuanto a las **facturas**, se seguirán los procedimientos de **recepción, contabilización y archivo** de facturas, además de la gestión de las incidencias con las mismas disponibles en la Intranet de NH Hotel Group.

NH HOTEL GROUP
POLÍTICA DE COMPRAS
ANEXOS

1. **CÓDIGO DE CONDUCTA DE NH HOTEL GROUP**
2. **DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**
3. **PLANTILLA DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN EXTERNA**
4. **CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES**
5. **CONTRATO DE HOMOLOGACIÓN**
6. **FICHA DE PRODUCTO**
7. **SELLOS DE AUTORIZACIÓN**