



**POLÍTICA DE COMPRAS**  
**BFA TENEDORA DE ACCIONES, S.A.U**

**Aprobado por el Consejo de Administración de BFA Tenedora de acciones, S.A.U**

**28 de julio de 2023**

**ÍNDICE:**

<b>1. OBJETIVO, CONTEXTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ..</b>	<b>3</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SIMPLIFICADO .....</b>	<b>5</b>
<b>5. GOBIERNO DE LA POLÍTICA.....</b>	<b>5</b>
<b>ANEXO I: CONTROL DE REVISIONES .....</b>	<b>5</b>

## 1. OBJETIVO, CONTEXTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política de compras (en adelante, “**Política**”) tiene por objeto definir los criterios de actuación para la adquisición de bienes y servicios por parte de BFA Tenedora de Acciones, S.A. (en adelante, “**BFA**”) a Terceros Proveedores (en adelante, “**Terceros Proveedores**”), entre los que se encuentran el Prestador de Servicios Generales (en adelante, “**Prestador de Servicios Generales**”) quien realiza gran parte de los servicios externalizados.

Debido a su tamaño y naturaleza, BFA no cuenta con personal propio, de forma que las funciones que debe asumir como sociedad son externalizadas en Terceros Proveedores. En este sentido, es necesario que BFA cuente con esta Política, para contar con un procedimiento de adquisición de bienes y servicios que garantice las necesidades de la provisión, así como una buena asignación de los recursos de la compañía.

Esta Política se aplica a BFA, siendo BFA quien autoriza los procesos de compra de bienes y servicios a Terceros Proveedores.

BFA fomentará la concurrencia y libre competencia en sus procesos de contratación. BFA garantizará la transparencia de los procesos de contratación.

La correcta aplicación de esta Política es responsabilidad de todos los Miembros del Consejo de BFA, entendiéndose como tal todas aquellas personas que ostenten el cargo de Consejero/administrador de BFA, así como el de Secretario y Vicesecretario.

## 2. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

El procedimiento general de contratación de BFA para la adquisición de bienes y servicios se desarrolla como sigue:

i. *Iniciativa y necesidad de la contratación.*

Corresponde al Consejo de Administración de BFA constatar la necesidad de contratar la adquisición de cualquier bien o servicio. En casos de urgencia inaplazable o cuando razones de eficacia lo hagan aconsejable, se podrán iniciar actuaciones y dar cuenta de ello al Consejo de Administración de BFA con posterioridad.

Sin perjuicio de lo anterior, la iniciativa de la contratación podrá ser apreciada, tanto por BFA, como por el Prestador de Servicios Generales.

ii. *Contratación de servicios: Inicio del proceso y documento de licitación.*

Con carácter general y para el caso de contratación de servicios, el Prestador de Servicios Generales deberá preparar un documento de licitación que recoja el objeto y el detalle de las prestaciones que deba realizar el Tercer Proveedor, los criterios de selección y los plazos de presentación de toda la documentación.

Entre los criterios de selección se incluirán el precio, la experiencia en trabajos comparables demostrable por los candidatos y cualesquiera otros que contribuyan a determinar el carácter económicamente ventajoso de la oferta.

Dicho documento, que incluirá una breve referencia a la necesidad de la contratación, se remitirá al Consejo de Administración de BFA. Este documento incluirá también una relación de al menos tres (3) Terceros Proveedores susceptibles de ser invitados a participar en la licitación. El Prestador de Servicios Generales realizará la preselección de candidatos

atendiendo al cumplimiento de los criterios de selección anteriormente mencionados y a su idoneidad con el objeto del contrato.

Corresponde al Consejo de BFA la aprobación del documento de licitación.

iii. *Contratación de servicios: Actuaciones para la selección de proveedores de servicios.*

El Prestador de Servicios Generales invitará a los Terceros Proveedores preseleccionados a participar en dicha licitación y les remitirá el documento de licitación aprobado por el Consejo.

En caso de que no se reciban ofertas por parte de, al menos, dos (2) de los candidatos invitados, el Prestador de Servicios Generales contactará con nuevos potenciales proveedores para tratar de asegurar los mínimos de concurrencia señalados. Si únicamente se recibe una (1) oferta, el Consejo de Administración de BFA decidirá si se acepta dicha oferta, o se contacta con nuevos potenciales proveedores para asegurar los mínimos de concurrencia señalados.

El Prestador de Servicios Generales realizará un seguimiento de la licitación contestando a las dudas de los candidatos y recogiendo toda la documentación solicitada.

Con toda la información, el Prestador de Servicios Generales preparará una propuesta que recoja la comparativa de precios y condiciones por cada función, los puntos fuertes y débiles de cada oferta de acuerdo con los criterios de selección establecidos e identificando la mejor oferta según su criterio.

Dicha propuesta será elevada al Consejo de Administración de BFA, para la contratación del Tercer Proveedor seleccionado.

Los prestadores de servicios contratados por BFA deberán estar al corriente de pagos con la AEAT y la Seguridad Social a la fecha de celebración del contrato.

iv. *Contratación de servicios: Ejecución del contrato.*

El Prestador de Servicios Generales gestionará el contrato y supervisará su ejecución, de lo que se rendirá cuenta de forma periódica al Consejo de Administración de BFA.

v. *Contratación de servicios: Prórrogas.*

Los contratos de servicios podrán contemplar prórrogas que serán acordadas de forma expresa y por escrito. El Prestador de Servicios Generales advertirá sobre la finalización de periodo principal o de cada prórroga con tres (3) meses de antelación a fin de valorar la pertinencia sobre la prórroga del contrato de acuerdo con las condiciones de mercado en cada momento vigentes.

vi. *Proceso y adquisición de bienes o suministros.*

Con carácter general, y para el caso de adquisición de bienes o suministros, el Prestador de Servicios Generales deberá preparar un documento que recogerá una relación de al menos tres (3) ofertas para la adquisición del bien o suministro de que se trate, con indicación de las características concretas de cada una de ellas, su precio, el sistema de pago disponible y las características del bien.

Una vez aprobada por BFA la adquisición del bien o suministro, el Prestador de Servicios Generales tramitará la efectiva adquisición a la mayor brevedad.

### 3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS GENERALES

Si el Consejo de Administración de BFA apreciara la necesidad de licitar un nuevo proceso para la contratación de un Prestador General de Servicios, BFA gestionará internamente el inicio y tramitación del procedimiento de licitación conforme al apartado anterior.

### 4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SIMPLIFICADO

El Consejo de Administración podrá acordar que la contratación de determinados bienes o servicios se rija por un proceso de contratación simplificado sobre la base de alguna de las siguientes razones que deberán quedar suficientemente acreditadas en la propuesta de contratación:

- a. La adquisición de bienes por importe inferior a 5.000 euros (IVA incluido).
- b. La contratación de servicios por importe inferior a 5.000 euros (IVA incluido) en cómputo anual.
- c. La contratación de servicios prestados con anterioridad cuando el contrato se haya ejecutado a satisfacción de BFA y se constaten ventajas evidentes en términos de eficiencia y una clara vinculación entre los objetos de ambos contratos.
- d. Por conocimiento específico, detallado e individualizado por parte del tercero proveedor del objeto del contrato.

Este proceso simplificado no requerirá de una licitación y se podrán proponer al Consejo de Administración de BFA menos de tres (3) candidatos para la prestación del servicio.

En el procedimiento de contratación simplificado recaerá, igualmente, en el Consejo de Administración de BFA la capacidad de contratación de los proveedores seleccionados, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan hacer, para su aprobación directa, sobre un Miembro del Consejo para aquellos bienes y servicios con un importe inferior a 5.000 euros.

Los bienes y servicios aprobados directamente por un Miembro del Consejo serán comunicados al propio Consejo de Administración de BFA en la siguiente sesión programada.

### 5. GOBIERNO DE LA POLÍTICA

La elaboración de esta Política es responsabilidad del Consejo de Administración de BFA.

La interpretación de esta Política es responsabilidad de la Consejo de Administración de BFA.

Esta Política entrará en vigor desde la fecha de su aprobación, cuyo contenido será objeto de revisión periódica, realizándose los cambios o modificaciones que se consideren convenientes.

#### ANEXO I: CONTROL DE REVISIONES

Aprobación y mantenimiento del documento	
Área responsable del mantenimiento	Consejo de Administración de BFA
Órgano responsable de la aprobación	Consejo de Administración de BFA