



**Guía de registro de proveedores y  
actualización de información en el Portal  
de Compras del Grupo Banco Sabadell**



## Índice

1.	Registro y homologación de un proveedor .....	3
1.1.	Registro de proveedor .....	3
1.1.1.	Completar la información de la Ficha de Registro .....	4
1.1.2.	Completar el formulario de Requisitos .....	4
1.1.3.	Seleccionar las categorías correspondientes .....	6
1.1.4.	Confirmación de Registro .....	7
1.2.	Homologación del proveedor.....	8
1.2.1.	Revisar, modificar y/o completar el formulario .....	9
2.	Actualización de información (parámetros del perfil que necesitan ser actualizados) .....	11
3.	Centro de Soporte .....	13

# 1. Registro y homologación de un proveedor

## 1.1. Registro de proveedor

El proceso de registro se realizará en el Portal de Compras del Grupo Banco Sabadell a través de la URL:

<https://bancsabadell.bravosolution.com>

Para iniciar el registro, tendrá que clicar sobre el botón “Registrarse”:



Al clicar en Registrarse, se accede a la primera pantalla del proceso de registro donde, a la izquierda, dispone un índice con detalle de todas las páginas que lo componen. Por este índice, puede navegar de unas páginas a otras, además de mostrarse el estado de completitud de datos en el que se encuentra dicha página:

### Inicio Registro en Vendor

#### Índice

- ✓ Datos principales de la organización
  - ✓ Datos de Registro
- ✓ Páginas de incorporación
  - ✓ REQUISITOS
- ✓ Mi Selección de Categoría
  - ✓ **Seleccionar Categorías: 1**
- ✓ Confirmación de Registro
  - ✓ Lista de Estados

### 1.1.1. Completar la información de la Ficha de Registro

Como primer paso deberá completar el formulario de datos de registro. Los campos obligatorios del mismo están identificados con un asterisco (\*).

El formulario se divide en dos secciones:

- Datos de la empresa:

▼ Datos de la Empresa

* País ESPAÑA	* Razón Social
* Titularidad jurídica ---	* Código Fiscal
* Dirección Email de Organización	* Teléfono (Centralita)
Página Web	* Dirección
Código Postal	* Población
* Estado/Provincia ---	LEI de las Bases Públicas

- Datos del usuario principal:

▼ Datos del Usuario Principal

Tratamiento ---	* Apellidos
* Nombre	* Dirección de correo electrónico principal <b>IMPORTANTE:</b> <small>Esta dirección de correo electrónico será utilizada para acceder al sitio y para todas las comunicaciones. Por favor, asegúrese de escribir la dirección correcta. Por favor, use "-" (guion) y "." (punto) para separar varias direcciones.</small>
* Teléfono	Departamento/Función ---
* Nombre de Usuario (por favor no olvide su nombre de usuario)	Pregunta de Verificación de Usuario Por favor especifique una pregunta que le ayudará a verificar su identidad en caso que lo necesite (por ejemplo, ¿El apellido de tu madre?)
Respuesta a la pregunta de Verificación de Usuario (El servicio de helpdesk puede solicitar esta información con el fin de verificar su identidad).	* Idioma Preferido ---
* Zona Horaria CEST/CET - Central European Time (Europe/	

Cuando se hayan completado todos los datos de esta página, seleccione la opción Guardar y navegará a la siguiente pantalla.

### 1.1.2. Completar el formulario de Requisitos

A continuación, debe completar el formulario de Requisitos. En este formulario, todos los campos son obligatorios y, dependiendo de las respuestas indicadas, se habilitarán nuevas preguntas. El formulario está dividido en 2 secciones:

- **Código de Conducta de proveedores:** En ella se solicita la aceptación del Código de Conducta de proveedores de Banco Sabadell adjunto o bien, si dispone de un código de conducta propio, puede seleccionar esta opción en el desplegable. En este caso, se mostrará un nuevo campo para que pueda adjuntarlo:
  - Aceptación Código de conducta de Banco Sabadell:

▼ Código de Conducta de Proveedores

▼ Código de Conducta de Proveedores				
	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	Código de Conducta de Proveedores	* ¿Esta de acuerdo con el "Código de conducta de los proveedores del Grupo Banco Sabadell"?	He leído y Acepto <a href="#">Anexo de Instrucciones Disponible</a>	Proveedor

○ Código de conducta propio:

▼ Código de Conducta de Proveedores

▼ Código de Conducta de Proveedores				
	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	Código de Conducta de Proveedores	* ¿Esta de acuerdo con el "Código de conducta de los proveedores del Grupo Banco Sabadell"?	Dispongo de Código de Conducta propio <a href="#">Anexo de Instrucciones Disponible</a>	Proveedor

▼ CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES				
	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	Ética e integridad de la Organización	Adjunta el Código Ético o Código de Conducta.	<a href="#">Cargar archivo</a> o <a href="#">Examinar</a>	<span>1</span> Proveedor

- **Requisitos:** dentro del formulario de Requisitos, entre otras preguntas, tendrá que indicar si la actividad empresarial la realiza de forma societaria (Empresa) o bien como empresario individual (autónomo). En el caso de tratarse de una empresa, se habilitarán nuevas preguntas:

REQUISITOS

▼ Requisitos

▼ REQUISITOS				
	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	Condiciones Generales de Contratación	* Lee y acepta Condiciones Generales de Contratación del Grupo Banco Sabadell.	<input checked="" type="checkbox"/> Leído y aceptado <a href="#">Anexo de Instrucciones Disponible</a>	Proveedor
2	Vinculaciones con Banco Sabadell	* ¿Existen vinculaciones con empleados o ex empleados del grupo Banco Sabadell?	No	Proveedor
3	Información veraz	* ¿Declaro que la información facilitada es concreta y veraz?	Sí	Proveedor
4	Deshomologación por falsedad	* Acepta que en caso de falsedad documental la homologación será cancelada.	Sí	Proveedor
5	Aportación de documentación	* Acepta aportar toda la documentación/certificaciones descritas en caso de ser requeridas por Banco Sabadell.	Sí	Proveedor
6	Notificaciones que afecten a la homologación	* ¿Se comprometo a notificar a Banco Sabadell cualquier cambio significativo que pueda afectar a la valoración de la homologación?	Sí	Proveedor
7	Consecuencias de la no veracidad	* ¿Se hace responsable de las consecuencias derivadas de facilitar información no veraz o de la falta de notificación inmediata a la que hace referencia el punto anterior?	Sí	Proveedor
8	¿Empresa o autónomo?	* Por favor, indique el caso que corresponda: empresa o autónomo.	Empresa	Proveedor

▼ INFORMACIÓN BÁSICA - EMPRESA				
	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	Representación de la empresa	* Declara tener la capacidad o poder suficiente para responder al cuestionario en nombre de la empresa que representa.		Proveedor
2	Presentación de la empresa	Por favor, adjunte una presentación de su empresa.	<a href="#">Cargar archivo</a> o <a href="#">Examinar</a>	<span>1</span> Proveedor
3	¿Consolida sus cuentas anuales con una Compañía Matriz?	¿Consolida sus cuentas anuales con una Compañía Matriz?		Proveedor

▼ Achilles Repro				
	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	¿Está su organización dada de alta en la plataforma Achilles Repro?	* ¿Está su organización dada de alta en la plataforma Achilles Repro?	<a href="#">Anexo de Instrucciones Disponible</a>	Proveedor

En función de las respuestas dadas, aparecerán más preguntas dentro de este formulario.

Cuando haya completado todas las preguntas, recuerde confirmar las respuestas para el correcto avance.

### 1.1.3. Seleccionar las categorías correspondientes

A continuación, deberá seleccionar las categorías en las que se clasifica su actividad. La selección podrá hacerse de dos maneras:

- Desplegando las categorías del árbol:

- > ♦ A - OBRAS EN INMUEBLES E INSTALACIONES
- > ♦ B - MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y MOBILIARIO
- > ♦ C - SERVICIOS GENERALES PARA OFICINAS Y CENTROS COOPERATIVOS
- > ♦ D - SEGURIDAD FISICA, CONSERJERIA, TRANSPORTES Y MANIPULACION DE EFECTIVO
- > ♦ E - SERVICIOS DE IMPRESIÓN
- > ♦ F - MARKETING, COMUNICACIÓN Y EVENTOS
- ▼ ♦ G - CONSULTORIAS, ASESORIAS, AUDITORIAS Y DESPACHOS DE ABOGADOS
  - ☐ ♦ G01 - Auditorias y Entidades de Certificación
  - ☒ ♦ G02 - Consultoría y Asesoría (no legal)
  - ☐ ♦ G03 - Asesoría Legal
  - ☐ ♦ G04 - Estudios de Mercado
- > ♦ H - SERVICIOS DE AGREGACION DE INFORMACIÓN
- > ♦ I - GESTION DE EMPLEADOS
- > ♦ J - ASEGURADORAS
- > ♦ K - NOTARIAS
- > ♦ L - SOCIEDADES DE TASACION
- > ♦ M - RECUPERACION IMPAGADOS Y GESTION DE LA MOROSIDAD
- > ♦ N - BACK OFFICE DE OPERACIONES Y SERVICIOS BANCARIOS
- > ♦ O - ATENCION TELEFONICA A CLIENTES (Call Center)
- > ♦ P - SERVICIOS DE PAGO ELECTRONICO, TARJETAS BANCARIAS Y TPU'S
- > ♦ Q - TECNOLOGIA

- Realizando una búsqueda en la caja de la parte superior:

X

Buscar o navegar por el Árbol

» Ítems seleccionados: 1

▼ 🏠 Categorías

▼ ♦ G - CONSULTORIAS, ASESORIAS, AUDITORIAS Y DESPACHOS DE ABOGADOS

☒ ♦ G02 - Consultoría y Asesoría (no legal)

Si le resulta más práctico, en esta página tiene la opción de contraer o expandir todo el árbol mediante los botones de la derecha.

Buscar o navegar por el Árbol

» Ítems seleccionados: 1

♦ G02 - Consultoría y Asesoría (no legal) X

Contrair Todo Expandir todo

Una vez seleccionada/s la/s categoría/s, se tendrá que confirmar.

### 1.1.4. Confirmación de Registro

Esta pantalla muestra el resumen de su registro; es decir, si todos los campos obligatorios están completados y cuántos opcionales faltan por completar. Si todo está correcto, lo indicará con un check verde en cada página y, además, se mostrará un mensaje con los siguientes pasos en función de las respuestas dadas durante el proceso.

● Estimado Usuario,  
El registro en nuestro Portal de Gestión de Proveedores y Compras de Banco Sabadell, se ha completado con éxito.  
  
Si en el proceso has informado que:  
• "Si" estás registrado en Achilles Repro, se va a proceder a verificar este registro en con dicha plataforma, a fin de obtener el estado de homologación.  
• "No" estás registrado en Achilles Repro, pero nos has autorizado a enviar tus datos de contacto a dicha plataforma, contactarán con ustedes desde [sabadell@achilles.com](mailto:sabadell@achilles.com), para iniciar el proceso de homologación.  
• "No aceptar" realizar la homologación en Achilles Repro, se va a revisar el registro y te contactaremos desde el buzón 0901gestiondeproveedores@bancsabadell.com.  
  
Banco Sabadell advirta los procesos de homologación en los casos en los que exista una iniciativa consensuada con las unidades que componen el grupo. Un proceso de registro unilateral no implicará la actuación del mismo.

Resumen del Registro

	Estado de Cumplimiento (Parámetro Obligatorio para el Registro)
Datos de Registro	● Faltan respuestas: Opcional 3
REQUISITOS	● Faltan respuestas: Opcional 2
Seleccionar Categorías	● Categorías seleccionadas 1

Si faltara alguna información, lo indicará con una cruz roja y un mensaje indicando que el proceso de registro no está completo:

❗ No está completo el proceso de Registro. Acceda a la página de Inicio e introduzca su Usuario y Contraseña para completar el proceso de Registro.  
La activación de su cuenta se evaluará una vez todos los campos solicitados y la información de la categoría, hayan sido completados

Resumen del Registro

	Estado de Cumplimiento (Parámetro Obligatorio para el Registro)
Datos de Registro	● Faltan respuestas: Opcional 6
REQUISITOS	❗ Faltan respuestas: Obligatorio 2 / Opcional 2
Seleccionar Categorías	❗ Categorías seleccionadas 0

En este momento habrá terminado su proceso de registro y recibirá un email de confirmación en el buzón que haya facilitado con la creación de su usuario y contraseña.

#### Información relacionada con el acceso a la Cuenta del Portal de Proveedores de Portal de compras de Ban...

👤 <bancsabadell@bravosolution.com>

🕒 miércoles, 15 de noviembre de 2023 11:44:07

Estimado Usuario,

Le notificamos que ha sido autorizado como proveedor potencial para acceder al Portal de Compras del Grupo Banco Sabadell.

Le adjuntamos los datos con los que ha sido registrada su compañía junto con sus datos de acceso personales.

Para acceder a su cuenta en el Portal de Proveedores de BANCO SABADELL:

- Acceda: <https://bancsabadell-prep.bravosolution.com>
- Introduzca Usuario y Contraseña
- Contraseña: 7401062213

Por motivos de seguridad el sistema le pedirá que cambie la contraseña facilitada en este correo la primera vez que se conecte.

Le agradeceremos que nos adjunte una presentación de su empresa. Hemos habilitado un formulario a tal efecto que podrá ver haciendo clic en Mi Organización -- Perfil de Organización -- Datos Complementarios.

Por favor, no responda este correo ya que este es un correo automatizado sólo para notificaciones.

Si tiene cualquier pregunta puede ponerse en contacto con el Departamento de Gestión de proveedores de Banco Sabadell en el teléfono 902.030.255 (extensión 21485)

Saludos cordiales

Tenga en cuenta que la siguiente vez que acceda después de completar su registro la plataforma le obligará a modificar su contraseña y fijar una nueva:

**Especifique una nueva Contraseña para continuar**

✖

Por razones de seguridad le solicitamos modificar su contraseña. Introduzca su nueva contraseña en la casilla de texto.

i

La Contraseña debe de contener al menos 3 caracteres  
La Contraseña debe ser diferente al Nombre de Usuario  
¡Atención! La nueva Contraseña debe de ser distinta de la anterior

Nueva contraseña

Confirmar contraseña


Volver atrás


Enviar

Una vez ha completado el registro quedará a la espera de activación por parte de los responsables de homologación de proveedores de Grupo Banco Sabadell. Tenga en cuenta que el registro no garantiza una homologación o la participación en un proceso de licitación, al quedar supeditado a la activación por parte del Grupo Banco Sabadell.

En los casos en que sea habilitado para un proceso de homologación, recibirá un email a la dirección de correo que haya indicado en su registro, avisándole de esta acción.

#### Información relacionada con la cuenta de acceso - Portal de compras de Banco Sabadell

 <bancsabadell@bravosolution.com>

 miércoles, 15 de noviembre de 2023 12:44:08

Estimado Usuario,

Su cuenta ha sido habilitada por Sabadell\_BS en el Portal de compras de Banco Sabadell  
Para acceder a su cuenta haga clic en el siguiente enlace: <https://bancsabadell-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?qvu=40547700018BD2CACBE9>  
El enlace se puede utilizar solo una vez y es válido por un tiempo limitado (finalizará en unas pocas horas).

Estamos a su entera disposición en la dirección MDHURTADO@bancsabadell.com para resolver cualquier duda que pueda surgirle en el transcurso de esta transacción.

Saludos cordiales

M Dolores Hurtado Sánchez  
Dirección de Gestión de Proveedores y Compras

## 1.2. Homologación del proveedor

Una vez que los responsables de homologación de proveedores de Grupo Banco Sabadell inicien el proceso de homologación, se le podrá requerir que revise, modifique y/o complete el formularios de información adicional. Se le enviarán una serie de formularios que aparecerán en la sección de Evaluaciones editables. Cuando esto ocurra, recibirá un email desde donde podrá acceder directamente a la evaluación introduciendo su usuario y contraseña:



Estimado miembro de la compañía Test 16 Homologación,

Sabadell\_BS le solicita que complete cualquier dato solicitado y revise los Formularios de Evaluación de Cualificación en el Portal de compras de Banco Sabadell.

- Nombre del Grupo de Validación: Evaluación de Homologación
- Comentario de la Dirección de Gestión de proveedores: (opcional):

Para acceder al Parámetro haga clic en el siguiente enlace e introduzca su Usuario y Contraseña <https://bancsabadel-prep.bravosolution.com/esop/guest/login.do?quu=56632382818802054298>

O seleccione:

- Conéctese a <https://bancsabadel-prep.bravosolution.com>
- Introduzca su Usuario y Contraseña
- Seleccionar el área Perfil de Usuario y Organización
- Haga clic en Evaluaciones Editables
- Seleccionar el Formulario solicitado, completar y revisar
- Haga clic en "Enviar Formularios al Comprador" para enviárselo al Comprador.


Estamos a su entera disposición en la dirección MDHURTADO@bancsabadel.com para resolver cualquier duda que pueda surgirle en el transcurso de esta transacción.

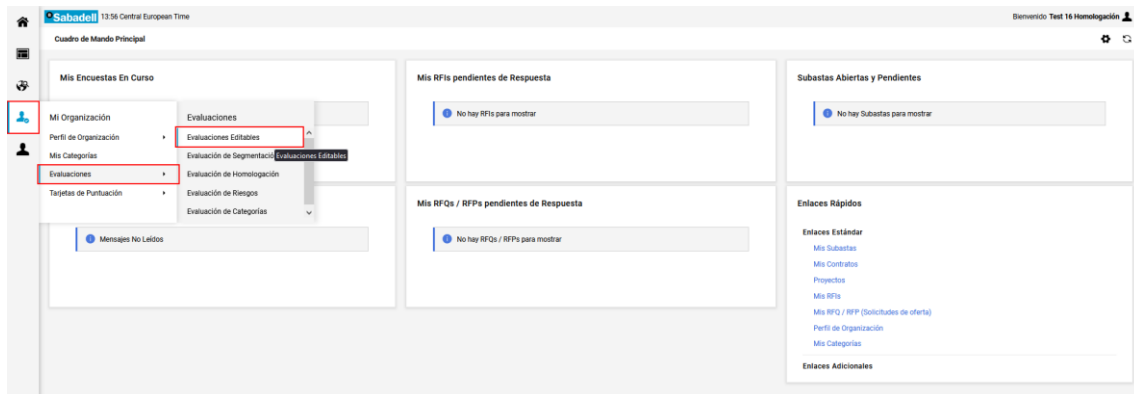
Saludos cordiales

M Dolores Hurtado Sánchez

Dirección de Gestión de Proveedores y Compras

En el caso de que no acceda desde el email recibido y prefiera hacerlo desde el formulario de la Home (<https://bancsabadel.bravosolution.com>), tenga en cuenta seguir los siguientes pasos para llegar a la evaluación editable:

- Seleccionar Mi Organización  dentro del menú.
- Seleccionar Evaluaciones.
- Seleccionar Evaluaciones Editables.



### 1.2.1. Revisar, modificar y/o completar el formulario

Una vez haya accedido a Evaluaciones Editables, deberá seguir los siguientes pasos para modificar y/o completar los formularios:

- Clicar sobre la evaluación:

Evaluaciones				
Evaluaciones Editables				
Evaluación de Segmentación				
Evaluación de Homologación				
Evaluación de Riesgos				
Evaluación de Categorías				
Introduzca Filtro (escriba para iniciar la)				
Mostrando resultado 1 - 1 de 1				
Visualizar: 50				
Código de evaluación	Organización de Compras	Solicitud recibida el	Formulario editable	Formulario editable de Categoría completado
1	asm_76	Sabadell_BS	15/11/2023 12:54	0%

- Se mostrarán todos los formularios que tenga editables. Seleccione el primero:

← Sabadell\_BS







Ver Evaluación Ver Evaluación Devolver formularios al Comprador

Detalles Mensajes (No leídos 0)

Formularios Modificables

→ Lista de formularios

Mostrando resultado 1 - 3 de 3

	Tipología	Nombre	Finalización	Fecha de Vencimiento del Documento (Primero en Vencer)	Última Fecha Modificación	Edición del Formulario Permitida	Formularios visualizados
1	>  Página condicional	Homologación Ampliada - Empresa				15/11/2023 12:54	No
2	>  Página condicional	Homologación Ampliada - Empresa (2)				15/11/2023 12:54	No
3	>  Página condicional	Homologación Ampliada - Empresa (3)				15/11/2023 12:54	No

- Clicar sobre el botón con forma de lápiz para Editar:

← Sabadell\_BS

Ver Evaluación

Detalles Mensajes (No leídos 0)

Formularios Modificables

→ < > Homologación Ampliada - Empresa

Homologación ampliada - Empresa (1)

DOCUMENTACIÓN

	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	CIF Empresa	* Por favor, adjunte el CIF de su empresa. Se deberá aportar comunicación de la agencia tributaria de la tarjeta acreditativa del número de identificación fiscal definitivo (no provisional).	(sin archivo adjunto)	Proveedor
2	Escritura Empresa	* Por favor, adjunte una copia de la escritura de la sociedad. Deberán guardar coherencia con el estado inicial y actual de la empresa. Para ello se deberán aportar las escrituras que justifiquen la continuidad hasta los datos con los que se identifican actualmente, para ello se aportarán adicional a la escritura de constitución, las que se hayan dado de cambio de denominación social, régimen societario, disolución, fusión, etc... Dicha escrituras no podrán ser copias simples y deberán estar legalmente registradas.	(sin archivo adjunto)	Proveedor
3	Escritura de poderes	* Por favor, adjunte la escritura de poderes de la persona que firmará el contrato. <small>Se deberá aportar una copia de la escritura de poderes de la persona que firmará el contrato.</small>	(sin archivo adjunto)	Proveedor

- Cuando haya completado TODAS las preguntas, podrá realizar las siguientes acciones:
  - Guardar & Siguiendo: se guardarán las respuestas y navegará al siguiente formulario editable.
  - Guardar y Salir: se guardarán las respuestas y volverá al listado de formularios editables.

Sabadell\_BS

Ver Evaluación

Ver Evaluación Guardar & Siguiendo Guardar y Salir

→ Homologación Ampliada - Empresa

Homologación ampliada - Empresa (1)

DOCUMENTACIÓN

	Parámetro	Descripción	Respuesta	Modificable por:
1	CIF Empresa	* Por favor, adjunte el CIF de su empresa. Se deberá aportar comunicación de la agencia tributaria de la tarjeta acreditativa del número de identificación fiscal definitivo (no provisional).	 doc1_blanco.pdf 26 KB   Proveedor	
2	Escritura Empresa	* Por favor, adjunte una copia de la escritura de la sociedad. Deberán guardar coherencia con el estado inicial y actual de la empresa. Para ello se deberán aportar las escrituras que justifiquen la continuidad hasta los datos con los que se identifican actualmente, para ello se aportarán adicional a la escritura de constitución, las que se hayan dado de cambio de denominación social, régimen societario, disolución, fusión, etc... Dicha escrituras no podrán ser copias simples y deberán estar legalmente registradas.	 doc1_blanco.pdf 26 KB   Proveedor	

Cuando haya completado todos los formularios, debe clicar sobre “Devolver formularios al comprador” para que se reciban por parte de los responsables de homologación de proveedores de Grupo Banco Sabadell y se inicie su revisión:

Sabadell 14:15 Central European Time

Bienvenido Test 16 Homologación

← Sabadell\_BS







Ver Evaluación Ver Evaluación Devolver formularios al Comprador

Detalles Mensajes (No leídos 0)

Formularios Modificables

→ Lista de formularios

Mostrando resultado 1 - 3 de 3

	Tipología	Nombre	Finalización	Fecha de Vencimiento del Documento (Primero en Vencer)	Última Fecha Modificación	Edición del Formulario Permitida	Formularios visualizados
1	>  Página condicional	Homologación Ampliada - Empresa		24/01/2024	15/11/2023 14:13	15/11/2023 12:54	SI
2	>  Página condicional	Homologación Ampliada - Empresa (2)			15/11/2023 14:14	15/11/2023 12:54	SI
3	>  Página condicional	Homologación Ampliada - Empresa (3)			15/11/2023 14:15	15/11/2023 12:54	SI


**\*IMPORTANTE:** Para que la información introducida en los formularios sea válida, se deberán contestar **TODAS** las preguntas, independientemente de que estén marcadas como obligatorias o no. Si no se hace, los responsables de homologación de proveedores de Grupo Banco Sabadell podrán volver a solicitarle que complete su respuesta, no pudiendo evaluarle como proveedor dentro de la plataforma.

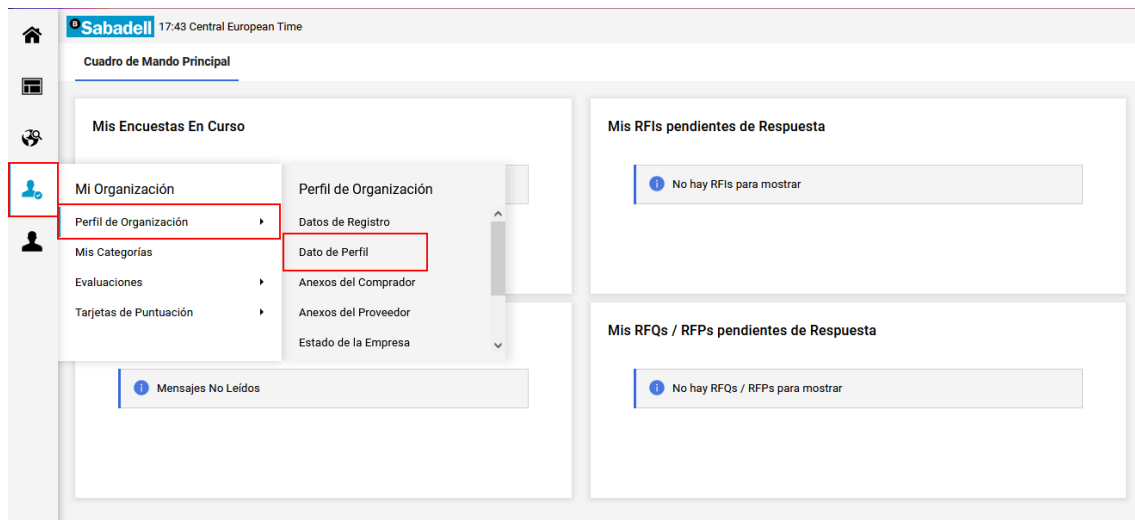
## 2. Actualización de información (parámetros del perfil que necesitan ser actualizados)

La plataforma genera avisos automáticos de vencimiento de determinada información aportada con el fin de que pueda mantener la misma actualizada en todo momento.

Para actualizar la información de documentos de su perfil que hubieran vencido (o requiera actualizar), se deberán seguir los siguientes pasos que le permitirán acceder a los formularios que contienen dichos parámetros a actualizar.

Una vez haya accedido a la plataforma:

- Seleccionar Mi Organización  dentro del menú.
- Seleccionar Perfil de Organización.
- Seleccionar Dato de Perfil.



Una vez dentro de “Dato de perfil”, se mostrarán los formularios asociados al mismo. Se tendrá que fijar en la columna “Fecha de vencimiento del documento (primero en vencer)”, donde se indicará con una alerta y la fecha en color ROJO, el formulario/s donde se encuentra el/los parámetro/s vencido/s.

Perfil de Organización

Datos de Registro

Dato de Perfil

Anexos del Comprador

Anexos del Proveedor

Estado de la Empresa

Parámetros

Histórico de Cambios

Mostrar finalización

Introduzca Filtro (escriba para iniciar la

Mostrando resultado 1 - 4 de 4

Visualizar: 50

		Fase	Nombre	Finalización	Fecha de Vencimiento del Documento (Primero en Vencer)	Última Fecha Modificación
1	>	Integración	REQUISITOS	❌		22/01/2024 16:03
2	>	Informes Adicionales	Homologación Ampliada - Empresa	❌	01/02/2023 ⚠️ 📅	25/01/2024 09:47
3	>	Informes Adicionales	Homologación Ampliada - Empresa (2)	❌		
4	>	Informes Adicionales	Homologación Ampliada - Empresa (3)	❌		

Se deberá clicar sobre el “Nombre” del formulario a actualizar:

Perfil de Organización

Datos de Registro

Dato de Perfil

Anexos del Comprador

Anexos del Proveedor

Estado de la Empresa

Parámetros

Histórico de Cambios

Mostrar finalización

Introduzca Filtro (escriba para iniciar la

Mostrando resultado 1 - 4 de 4

Visualizar: 50

		Fase	Nombre	Finalización	Fecha de Vencimiento del Documento (Primero en Vencer)	Última Fecha Modificación
1	>	Integración	REQUISITOS	❌		22/01/2024 16:03
2	>	Informes Adicionales	Homologación Ampliada - Empresa	❌	01/02/2023 ⚠️ 📅	25/01/2024 09:47
3	>	Informes Adicionales	Homologación Ampliada - Empresa (2)	❌		
4	>	Informes Adicionales	Homologación Ampliada - Empresa (3)	❌		


Y, una vez dentro del mismo, buscar el o los parámetros vencidos. Éstos se identifican por una alerta en formato color ROJO de la fecha en que vencieron:

Perfil de Organización

← >

Homologación Ampliada - Empresa

5	TOS	<p>* Por favor, adjunte el Certificado de estar al corriente de pago con la TOS.</p> <p>Certificado vigente de la tesorería general de la seguridad social conforme el solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones de Seguridad Social.</p> <p>Como fecha de finalización incorpore 6 meses desde la fecha de emisión del certificado. El objeto de esta fecha es que a su vencimiento aporte el documento actualizado.</p>	<p>DEUDA_DICIEMBRE_SS.pdf</p> <p>113 KB</p> <p>Proveedor</p> <p>*Finalizó en 01/02/2023</p>
6	Póliza de Responsabilidad Civil	<p>* Por favor, adjunte una copia de la Póliza de Responsabilidad Civil derivado de la explotación o documento acreditativo de la empresa reguladora.</p> <p>Entendemos como tal copia del contrato de seguro con sus condiciones generales y particulares o certificado expreso de la compañía aseguradora que justifique los límites que cubre y el pago de indemnizaciones por daños corporales, materiales o patrimoniales causados a terceros que pudieran ser culpa del asegurado o de las personas de quien deba responder, por hechos derivados de su vida privada o profesional.</p> <p>Como fecha de finalización incorpore la fecha de vencimiento establecida en su póliza. El objeto de esta fecha es que a su vencimiento aporte el documento actualizado.</p>	<p>2021 Certificado RCP 2021-202...</p> <p>158 KB</p> <p>Proveedor</p> <p>*Finalizó en 01/07/2023</p>
7	Recibo de pago Póliza RC	<p>* Por favor, adjunte el recibo del pago de la Póliza de Responsabilidad Civil.</p> <p>Entendemos como tal el documento, certificado de la aseguradora, factura o recibo bancario que acredite el pago de la póliza anteriormente referenciada la vigencia de la misma.</p> <p>Como fecha de finalización incorpore la fecha de vencimiento establecida en el recibo de pago de su póliza. El objeto de esta fecha es que a su vencimiento aporte el documento actualizado.</p>	<p>2021 Certificado RCP 2021-202...</p> <p>158 KB</p> <p>Proveedor</p> <p>*Finalizó en 01/07/2023</p>

Para actualizarlos, deberá clicar sobre el icono con forma de lápiz  situado en la parte superior derecha de la pantalla:

Perfil de Organización				
<div> <div> <div>←</div> <div>&lt;</div> <div>&gt;</div> <div>→</div> </div> <div>Homologación Ampliada - Empresa</div> </div>				
5	TOS	<p>* Por favor, adjunte el Certificado de estar al corriente de pago con la TOS.</p> <p>Certificado vigente de la tesorería general de la seguridad social conforme el solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones de Seguridad Social.</p> <p>Como fecha de finalización incorpore 6 meses desde la fecha de emisión del certificado. El objeto de esta fecha es que a su vencimiento aporte el documento actualizado.</p>	<div> <div>  DEUDA_DICIEMBRE_SS.pdf </div> <div>113 KB</div> <div>Proveedor</div> </div> <p>*Finalizó en: 01/02/2023</p>	
6	Póliza de Responsabilidad Civil	<p>* Por favor, adjunte una copia de la Póliza de Responsabilidad Civil derivado de la explotación o documento acreditativo de la empresa reguladora.</p> <p>Entendemos como tal copia del contrato de seguro con sus condiciones generales y particulares o certificado expreso de la compañía aseguradora que justifique los límites que cubre y el pago de indemnizaciones por daños corporales, materiales o patrimoniales causados a terceros que pudieran ser culpa del asegurado o de las personas de quien deba responder, por hechos derivados de su vida privada o profesional.</p> <p>Como fecha de finalización incorpore la fecha de vencimiento establecida en su póliza. El objeto de esta fecha es que a su vencimiento aporte el documento actualizado.</p>	<div> <div>  2021 Certificado RCP 2021-202... </div> <div>158 KB</div> <div>Proveedor</div> </div> <p>*Finalizó en: 01/07/2023</p>	
7	Recibo de pago Póliza RC	<p>* Por favor, adjunte el recibo del pago de la Póliza de Responsabilidad Civil.</p> <p>Entendemos como tal el documento, certificado de la aseguradora, factura o recibo bancario que acredite el pago de la póliza anteriormente referenciada la vigencia de la misma.</p> <p>Como fecha de finalización incorpore la fecha de vencimiento establecida en el recibo de pago de su póliza. El objeto de esta fecha es que a su vencimiento aporte el documento actualizado.</p>	<div> <div>  2021 Certificado RCP 2021-202... </div> <div>158 KB</div> <div>Proveedor</div> </div> <p>*Finalizó en: 01/07/2023</p>	

Se mostrará el formulario editable y, señalados con un recuadro rojo, los parámetros a actualizar:

Perfil de Organización

Volver atrás

Guardar

Homologación Ampliada - Empresa

5	TOS	<p>Como fecha de finalización incorpore la fecha de finalización especificada en el certificado. Llegada la misma es necesario que revise y actualice el mismo.</p> <p>* Por favor, adjunte el Certificado de estar al corriente de pago con la TOS.</p> <p>Certificado vigente de la tesorería general de la seguridad social conforme el solicitante se encuentra al corriente de las obligaciones de Seguridad Social.</p> <p>Como fecha de finalización incorpore 6 meses desde la fecha de emisión del certificado. El objeto de esta fecha es que a su vencimiento aporte el documento actualizado.</p>	<div> <div>  DEUDA_DICIEMBRE_SS.pdf </div> <div>113 KB</div> <div>Proveedor</div> </div> <p>*Finaliza en:</p> <div> <div>→</div> <div>01/02/2023</div> <div>📅</div> </div>
6	Póliza de Responsabilidad Civil	<p>* Por favor, adjunte una copia de la Póliza de Responsabilidad Civil derivado de la explotación o documento acreditativo de la empresa reguladora.</p> <p>Entendemos como tal copia del contrato de seguro con sus condiciones generales y particulares o certificado expreso de la compañía aseguradora que justifique los límites que cubre y el pago de indemnizaciones por daños corporales, materiales o patrimoniales causados a terceros que pudieran ser culpa del asegurado o de las personas de quien deba responder, por hechos derivados de su vida privada o profesional.</p> <p>Como fecha de finalización incorpore la fecha de vencimiento establecida en su póliza. El objeto de esta fecha es que a su vencimiento aporte el documento actualizado.</p>	<div> <div>  2021 Certificado RCP 2021-202... </div> <div>158 KB</div> <div>Proveedor</div> </div> <p>*Finaliza en:</p> <div> <div>→</div> <div>01/07/2023</div> <div>📅</div> </div>
7	Recibo de pago Póliza RC	<p>* Por favor, adjunte el recibo del pago de la Póliza de Responsabilidad Civil.</p> <p>Entendemos como tal el documento, certificado de la aseguradora, factura o recibo bancario que acredite el pago de la póliza anteriormente referenciada la vigencia de la misma.</p> <p>Como fecha de finalización incorpore la fecha de vencimiento establecida en el recibo de pago de su póliza. El objeto de esta fecha es que a su vencimiento aporte el documento actualizado.</p>	<div> <div>  2021 Certificado RCP 2021-202... </div> <div>158 KB</div> <div>Proveedor</div> </div> <p>*Finaliza en:</p> <div> <div>→</div> <div>01/07/2023</div> <div>📅</div> </div>

Una vez haya incorporado la información nueva adjunta (si aplica) así como la nueva fecha de finalización, deberá guardar pulsando sobre el botón “Guardar” de la parte superior derecha para que la información quede actualizada.

### 3. Centro de Soporte

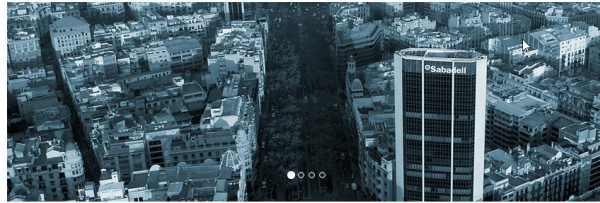
Recuerde que en la página principal del portal dispone de la información de contacto del Centro de Soporte para atender a las consultas o dudas que puedan surgir:

## Bienvenidos al Portal de Compras del Grupo Banco Sabadell

Área de Negociación

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

[Guía de registro](#)



El Grupo Banco Sabadell pone a disposición de todos sus proveedores un canal ágil de comunicación que garantiza la privacidad total en la gestión de sus procesos de compra.

La Plataforma de Compras proporciona un medio simple, seguro y transparente para manejar dichas actividades, además de optimizar el tiempo y esfuerzo requerido.

Para darse de alta como potencial proveedor del Grupo Banco Sabadell, por favor lea detenidamente el [Código de Conducta de Proveedores](#), así como las [Condiciones Generales de Contratación](#).

Centro de soporte

 Teléfono

 [Soporte a proveedores](#)

