



**RED ELÉCTRICA**  
DE ESPAÑA

**GUÍA DE USUARIO PARA LA GESTIÓN DE  
SUBCONTRATACIONES**

APROBADO: Dpto. Proveedores y Gestión Aprovisionamientos  
Dirección de Aprovisionamientos

EDICIÓN: 19.10.16



---

## **ÍNDICE**

### 1. Introducción:

- 1.1. Objetivo de este documento
- 1.2. ¿Por qué solicitar autorización de las subcontrataciones?
- 1.3. Módulo de gestión de subcontrataciones

### 2. Guía rápida de utilización del módulo de gestión de subcontrataciones

- 2.1. Listado de expedientes
- 2.2. Nuevo expediente
- 2.3. Adjuntar documentación
- 2.4. Tratamiento de averías



## 1. Introducción

### 1.1. Objetivo de este documento

Establecer las instrucciones a las oportunas gestiones que debe realizar un proveedor de RED ELÉCTRICA que necesita subcontratar un servicio.

### 1.2. ¿Por qué solicitar autorización de las subcontrataciones?

El contratista no podrá ceder el contrato en todo o en parte, ni subcontratar su cumplimiento o ejecución, sin previa y expresa autorización por escrito de RED ELÉCTRICA.

Se permitirá una subcontratación máxima equivalente al 60% del importe total del pedido. En el caso de que se conceda, la autorización de RED ELÉCTRICA para subcontratar no implica el nacimiento de ningún vínculo o relación contractual entre RED ELÉCTRICA y el subcontratista, ni libera al contratista de la obligación de vigilar la actividad del subcontratista y de la de responder de la actuación de este y del cumplimiento en todo del contrato.

Pueden consultar las “condiciones generales de contratación para la prestación de servicios” donde se especifica todo lo relacionado con la contratación de servicios. En el apartado cuatro, se detalla lo referente a cesión del contrato y subcontratación.

[http://www.ree.es/sites/default/files/08\\_PROVEEDORES/Documentos/20140501\\_cgc\\_servicios.pdf](http://www.ree.es/sites/default/files/08_PROVEEDORES/Documentos/20140501_cgc_servicios.pdf)

Así mismo, el “código de conducta para proveedores” de RED ELÉCTRICA donde se especifican los principios generales para su actividad laboral y profesional en sus diferentes ámbitos de actuación.

[http://www.ree.es/sites/default/files/codigo\\_conducta\\_proveedores.pdf](http://www.ree.es/sites/default/files/codigo_conducta_proveedores.pdf)

### 1.3. Módulo de gestión de subcontrataciones

A través de [www.ree.es](http://www.ree.es) el adjudicatario puede iniciar el proceso de solicitud de autorización de subcontratación, mediante la cumplimentación de un cuestionario, así como comprobar el estado de las solicitudes ya iniciadas.



## 2. Guía rápida de utilización del módulo de gestión de subcontrataciones

El acceso al cuestionario de solicitud de subcontratación se realiza a través de [www.ree.es](http://www.ree.es).

The screenshot shows the REE website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ACCIONISTAS E INVERSORES', 'SALA DE PRENSA', 'PROVEEDORES', 'EDUCAR.EE', and 'TRABAJA CON NOSOTROS'. The 'PROVEEDORES' link is active. The main header includes the REE logo and a search bar. Below the header, there are several menu items: 'Conócenos', 'Actividades', 'Nuestra gestión', 'Gobierno corporativo', 'Sostenibilidad', and 'Red21'. The main content area is titled 'Proveedores' and 'Subcontrataciones'. A red circle highlights the 'Subcontrataciones' link in the left sidebar, and a red arrow points to it from the 'Proveedores' header. The main content area contains text explaining the subcontratación process and a 'GESTIÓN DE SUBCONTRATACIONES' button.

Desde el módulo de subcontrataciones, podrá entrar en el módulo de gestión de subcontrataciones RED ELÉCTRICA.

The screenshot shows the 'Gestión de subcontrataciones' page. The header includes the REE logo and the text 'RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA'. The main content area is titled 'Dirección de Aprovisionamientos' and 'Área de proveedores'. Below this, there is a section for 'Gestión de subcontrataciones'. The text explains that to start the subcontratación process, the user must enter their CIF. There are two input fields: 'Introduzca el CIF:' and 'Confirmar CIF:'. Below these fields is an 'Aceptar' button. A note at the bottom states: 'Nota: Admite también el NIF de una persona, sin letra.'

El primer acceso se realizará introduciendo el CIF/NIF del adjudicatario con letra incluida y sin separación entre la letra y los números (A12345678), y posteriormente se recibirá un usuario y contraseña, que (junto con el CIF) serán necesarios para sucesivos accesos. Si se trata de una empresa extranjera, póngase en contacto con el departamento de subcontrataciones en el teléfono 91 432 18 59.



2.1. Listado de expedientes

Módulo de búsqueda general para la consulta de los expedientes de subcontratación ya iniciados, o para el inicio de un nuevo expediente.


Subcontratación.

**Listado de expedientes** Nuevo expediente +    Salir X

Nº Expediente	CIF Subcont.	Nº Pedido	Subcontratista	Actividad	Estado	C.A
<a href="#">10_0033</a>	B99867432	12121212	XXXX	SERVICIO DE GRÚA	S8: Expediente autorizado	
<a href="#">10_0032</a>	D99067432	12121212	XXXX	SERVICIO DE GRÚA	G70: Expediente descartado	
<a href="#">10_0031</a>	B99867432	12121212	XXXX	SERVICIO DE GRÚA	S8: Expediente autorizado	
<a href="#">10_0030</a>	B99867432	12121212	XXXX	SERVICIO DE GRÚA	S8: Expediente autorizado	
<a href="#">10_0029</a>	B99867432	12121212	XXXX	SERVICIO DE GRÚA	S4: Expediente validado sin documentación	
<a href="#">10_0028</a>	B99867432	12121212	XXXX	SERVICIO DE GRÚA	S4: Expediente validado sin documentación	
<a href="#">10_0016</a>	B12312312	12312312	SUBCONTRATA 1	MOVIMIENTO DE TIERRAS	S1: Solicitud en validación	
<a href="#">10_0011</a>	E8176566463	12375525	ESTAMPADOS ESCALONA	EJECUCIÓN DE MICROPILOTES	S1: Solicitud en validación	
<a href="#">10_0003</a>	C32151321	13213213	CEMENTOS CARIBE S.A	INSTALACIÓN DEL AIRE ACONDICIONADO	S1: Solicitud en validación	
<a href="#">10_0002</a>	JHB5456EW464	11111111	TAMALES S.A	OTRA ACTIVIDAD QUE NOE STA EN LA LISTA DE ACTIVIDADES A REALIZAR	S70: Expediente descartado	

1 2

**Estados**

- G1: Solicitud en validación	- G7: Expediente validado
- S2: Solicitud devuelta	- S8: Expediente autorizado
- S3: Solicitud corregida en validación	- S9: Autorización firmada recibida
- S4: Expediente validado sin documentación	- S20/S40/S70: Expediente descartado
- S5: Expediente con documentación recibida	
- S6: Documentación validada	

Al entrar en el módulo aparece un Listado con los expedientes abiertos por el adjudicatario, que se pueden consultar pinchando sobre el número de expediente. Por cada expediente se muestra:

- Número de expediente -CIF del subcontratista
- Número de Pedido
- Nombre del subcontratista -Actividad a realizar -Estado del Expediente (se muestra al pie de la página un listado explicativo de Estados).

-Para Expedientes en Estado S8 se muestra el botón  para que el adjudicatario confirme la recepción de la autorización de subcontratación C016 enviada por RED ELÉCTRICA.

Para dar de alta una nueva solicitud de subcontratación se debe pinchar sobre “Nuevo Expediente”.

Pinchando en “Salir”, se abandona el Módulo.



2.2. Nuevo expediente


CD16 Gestión de Subcontratación

[Salir X](#)

**GESTIÓN SUBCONTRATACIONES**

A través de este cuestionario se le solicita la información básica necesaria para iniciar la gestión de la autorización de subcontratación. Los campos marcados con \* son de cumplimentación obligatoria.

**AJUDICATARIO**

\* Nombre o razón social:

\* CIF:

\* Persona de contacto:

\* Teléfono:

\* Correo electrónico:

En caso de dirección de usuario y contraseña

**SUBCONTRATISTA**

\* Nombre o razón social:

\* CIF:

\* Tipo de subcontratista:

\* Persona de contacto:

\* Teléfono:

\* Correo electrónico:

**EDITO EMITIDO AL AJUDICATARIO**

\* Nº pedido:

\* Trabajo adjudicado:

**EXPEDIENTE ASOCIADO A LA GESTIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN**

Nº expediente:

\* Actividad a realizar por subcontratista:

\* Instalación/ Línea/ Subestación:

Seleccionados

Seleccionados
Eliminar -

Selecciona Subestaciones

Selecciona Líneas

Selecciona Instalaciones

\* Justif. de la subcontratación:

\* Categoría:

\* Nivel de subcontratación:

\* Porcentaje Subcontratado:  %

\* Condición de Pago:

**FECHA DE LOS TRABAJOS A SUBCONTRATAR**

Fecha prevista de inicio:  (dd/mm/aaaa)

Fecha prevista de fin:  (dd/mm/aaaa)

Observaciones:

**TÉRMINOS Y CONDICIONES**

La aceptación del presente cuestionario implica que la empresa subcontratista asume y se adhiere al Plan / Procedimiento de Seguridad y Salud del contratista, y que este se compromete a informar de los riesgos existentes en la obra a todo el personal.

Ambas empresas quedan obligadas a velar por el cumplimiento de las medidas preventivas que en él se contemplan, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente de PRL.

Volver a Inicio
Enviar y Adjuntar Documentación
Enviar

El adjudicatario debe introducir los datos necesarios del cuestionario para la autorización de la subcontratación.



## DATOS DEL ADJUDICATARIO

### -Nombre o razón social

-**CIF** debe introducirse sin espacios ni guiones y con su letra correspondiente. Si se trata de una empresa extranjera, póngase en contacto con el departamento de subcontrataciones en el teléfono 91 432 18 59.

-**Persona de contacto** de la empresa contratista.

-**Teléfono** indicar el número sin espacios, guiones, puntos, etc.

-**Correo electrónico** es imprescindible poner correctamente la dirección, ya que a esta cuenta se enviará la autorización de subcontratación C016.

## DATOS DEL SUBCONTRATISTA

### -Nombre o razón social

-**CIF** debe introducirse sin espacios ni guiones y con su letra correspondiente. Si se trata de una empresa extranjera, póngase en contacto con el departamento de subcontrataciones en el teléfono 91 432 18 59.

-**Tipo de subcontratista** se seleccionará “Autónomo con asalariados”; “Autónomo sin asalariados”; o “Empresa”. En función de lo elegido, el sistema le solicitará la documentación que debe aportar.

-**Persona de contacto** de la subcontrata.

-**Teléfono** indicar el número sin espacios, guiones, puntos, etc.

-**Correo electrónico** de la subcontrata.

## PEDIDO EMITIDO AL ADJUDICATARIO

-**Número de pedido** consta de ocho cifras que normalmente empieza por 3 ó 5. Este dato es obligatorio y lo encontrará en el documento que le entregará RED ELÉCTRICA cuando se le haya adjudicado el trabajo.

-**Trabajo adjudicado** se indicará la denominación del trabajo global para el que RED ELÉCTRICA ha contratado al adjudicatario y que aparece en el pedido.

## EXPEDIENTE ASOCIADO A LA GESTIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN

El número de expediente se asigna automáticamente, por lo que no debe ser cumplimentado por el adjudicatario.

-**Actividad a realizar por subcontratista** especificar la actividad concreta que se pretende realice el subcontratista según las leyendas que figuran en el desplegable. En caso de que la actividad no aparezca en el listado, se seleccionará “OTROS” indicando con el máximo detalle y concreción la actividad a subcontratar en el campo de texto.



**-Instalación / Línea / Subestación** cada una de las categorías dispone de un desplegable. Se pueden seleccionar varias opciones del mismo, o de cada campo manteniendo el botón “Ctrl” pulsado y pinchando sobre ellas. Las localizaciones seleccionadas se mostrarán en la caja de “Seleccionados” que aparece debajo de los desplegables, por orden alfabético.

En caso de haber marcado por error una localización, se puede retirar pinchando en “Eliminar”. En caso de no aparecer la localización, debe ponerse en contacto con el departamento de subcontrataciones a través de la dirección [subcontratacion@ree.es](mailto:subcontratacion@ree.es).

**-Justificación de la subcontratación** manifestar la razón por la que el adjudicatario necesita emplear a un subcontratista para realizar la actividad.

**-Categoría** seleccionar “Auxiliar” o “Principal” del desplegable en función de la criticidad de la actividad a realizar por el subcontratista.

Deberá tenerse en cuenta que en el supuesto de que se subcontrate a un mismo proveedor para un porcentaje igual o superior al 50% del importe total del pedido, o si la actividad es principal, dicho subcontratista deberá de estar calificado en la actividad que se subcontrata.

*Se consideran actividades principales a aquellas actividades en las que los trabajos a subcontratar coinciden con el objeto global del pedido y además dicha subcontratación supone un porcentaje elevado del contrato, o bien, un alto importe. El resto serán consideradas actividades auxiliares.*

El listado de proveedores calificados se podrá solicitar a través del correo electrónico [asa@ree.es](mailto:asa@ree.es).

**-Nivel de subcontratación** en el desplegable se selecciona “1”, “2” ó “3” según el nivel de relación entre el adjudicatario y el subcontratista de tal manera que:

Nivel 1: El adjudicatario subcontrata un trabajo a una empresa.

Nivel 2: La empresa subcontratada por parte del adjudicatario en el nivel 1, a su vez, subcontrata trabajos a otra empresa.

Nivel 3: La empresa subcontratada en el nivel 2 por la empresa de nivel 1, subcontrata trabajos a otra empresa. Este es el nivel máximo de subcontratación.

En el caso de que se subcontrate a un autónomo en los niveles 1 ó 2, estos no pueden volver a subcontratar.

En caso de subcontratación de nivel 2 ó 3, el sistema le pedirá que indique el expediente de referencia de nivel inmediato superior.

**-Porcentaje Subcontratado** manifestar el porcentaje que supone la actividad a subcontratar sobre el total del pedido adjudicado.

**-Condición de pago** seleccionar “30 días”, “60 días”, “otros”.



RED ELÉCTRICA, en virtud a lo indicado en el *artículo 4 de la ley 15/2010*, por la que se establecen las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, no autorizará ninguna subcontratación que exceda el plazo de pago máximo de 60 días tras la finalización del servicio o entrega del material.

**-Fecha prevista de inicio de los trabajos subcontratados** detallar fecha de inicio que se presume para comenzar la actividad a subcontratar.

**-Fecha prevista de fin de los trabajos subcontratados** detallar la fecha de fin que se presume para finalizar la actividad a subcontratar.

**-Observaciones** detallar explícitamente que la forma de pago al subcontratista “30 días”, “60 días” será efectiva tras la finalización del servicio o entrega del material.

### TÉRMINOS Y CONDICIONES

El adjudicatario debe marcar su conformidad con los términos y condiciones de la subcontratación.

#### 2.3. Adjuntar documentación

Una vez cumplimentados los datos, si el adjudicatario dispone de la documentación asociada a la solicitud puede adjuntarla pinchando en “Enviar y Adjuntar documentación”.

**Adjuntar documentación del expediente** Salir X

Nº Expediente:  CIF Adjudicatario:  CIF Subcontratista:

**Documentación**

Tipo de documento

Seleccione documento

- SEGURIDAD SOCIAL
- AEAT
- ADHESIÓN DEL SUBCONTRATISTA AL PLAN SEGURIDAD
- IAE
- ALTA DE AUTÓNOMOS

Examinar... de tipo (pdf)

Documentos Actuales	Borrar Documento
Situación Seguridad Social	Borrar Documento
Situación con la AEAT	Borrar Documento
Adhesión del subcontratista al Plan Seguridad	Borrar Documento
IAE	Borrar Documento
Alta de autónomos	Borrar Documento

Volver a Lista Atrás Finalizar

Si no dispone aún de la documentación, puede enviar la solicitud pinchando en “Enviar”. En todo caso, en el momento en que disponga de la documentación deberá adjuntarla volviendo a entrar en el expediente. La documentación se remitirá siempre por medio del módulo y en formato digital. (Archivos pdf con un máximo de 2 MB).



La documentación a adjuntar dependerá de la forma jurídica que adopte el subcontratista.

El cuestionario automáticamente reclama la documentación necesaria.

**-Empresario:** Se deberá adjuntar certificado de Seguridad Social, AEAT, IAE e inscripción en el REA.

**-Autónomo con asalariados:** Se deberá adjuntar certificado de Seguridad Social, AEAT, inscripción en el REA, IAE y último recibo de Autónomos.

**-Autónomo sin asalariados:** Se deberá adjuntar Seguridad Social, AEAT, IAE y último recibo de Autónomos.

En el desplegable “Tipo de documento” selecciona el documento a adjuntar:

**-Seguridad Social.** Certificado indicando que el subcontratista no tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas ya vencidas con la Seguridad Social, con una antigüedad máxima de un mes.

**-AEAT.** Certificado indicando que el subcontratista se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias. El certificado debe ser nominativo a favor del adjudicatario y solicitado por el subcontratista (aparecen los datos de ambos). Para solicitarlo:

[http://www.aeat.es/wps/portal/DetalleTributo?channel=57ee4f1593948010VgnVCM10000050f01e0a\\_&ver=L&site=56d8237c0bc1ff00VgnVCM100000d7005a80\\_&idioma=es\\_ES&menu=0&img=0](http://www.aeat.es/wps/portal/DetalleTributo?channel=57ee4f1593948010VgnVCM10000050f01e0a_&ver=L&site=56d8237c0bc1ff00VgnVCM100000d7005a80_&idioma=es_ES&menu=0&img=0)

**-REA.** Certificado de inscripción del subcontratista en el Registro de Empresas Acreditadas. Imprescindible que lleven FIRMA DIGITAL o SELLO acreditativo de la administración. Las empresas con firma digital pueden solicitar a nombre de terceros un certificado, el cual se descarga al momento en la web del Ministerio.

<http://rea.mtin.es/rea/pub/consulta.htm>

**-Último recibo de pago de autónomos.** En caso de ser el subcontratista un trabajador autónomo sin trabajadores a cargo, se deberá aportar su último recibo de pago a la Seguridad Social.

**-Alta IAE.** Se deberá aportar copia de documento oficial que refleje el epígrafe numérico de la actividad en la que está dada de alta la empresa en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE), independientemente de la exención del pago del mismo.

Una vez seleccionado el documento, pinchando en “Examinar” localizará el documento, que se carga pinchando en “Adjuntar documento”. Hay que tener en cuenta que el tamaño máximo que soporta la aplicación para un fichero son 2MB, y que los documentos se deben adjuntar en formato pdf.



**-Condiciones de pago y Códigos de Unidades a subcontratar.** Se deberán aportar en un mismo archivo tipo pdf los siguientes documentos:

1. Documento que acredite/evidencie las condiciones de pago entre el contratista y el subcontratista.
2. Listado de los códigos/referencias de las actividades que serán ejecutadas por parte del subcontratista.

Este listado/referencias de las actividades a realizar por el subcontratista *deberán también adjuntarse junto al C016 para que forme parte del Plan de Seguridad Salud* para que pueda ser accesible tanto para el personal designado por REE y encargado de supervisar los trabajos como para los coordinadores de seguridad y salud.

Al pie de la pantalla se encuentran varias opciones:

-“Volver a lista”: Seleccionar para volver al listado de expedientes.

-“Atrás”: Seleccionar para volver a la pantalla de datos del expediente.

-“Finalizar”: Para confirmar la documentación adjuntada.

Así mismo, una vez recibida la autorización de la subcontratación (C016) y adjuntado al plan de seguridad, deberán descargarse y firmar la **Adhesión al Plan de Seguridad / Procedimiento de Seguridad y Salud**. Este documento está disponible en la web Corporativa de REE.

[http://www.ree.es/proveedores/gestion\\_subcontrataciones.asp](http://www.ree.es/proveedores/gestion_subcontrataciones.asp)

#### 2.4. Tratamiento de Averías

En el caso de que los trabajos adjudicados sea la resolución de una avería, será imprescindible remitir el correo de intenciones del Departamento de Compras de RED ELÉCTRICA a la dirección: [asa@ree.es](mailto:asa@ree.es)

El presente documento se mantendrá vigente hasta que se apruebe una nueva actualización o se proceda a su derogación. Será revisado periódicamente y estará actualizado en el Área de Proveedores de la web corporativa: [www.ree.es](http://www.ree.es).