

GUÍA DE LA POLÍTICA DE COMPRAS

FUNDACIÓN ADRA

ÍNDICE

	Pág. nº
Introducción	3
1. PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA	6
1.1. Análisis de las necesidades de compra en programas y/o proyectos	
1.1.1. Operaciones de emergencia no prioritarias	
1.1.2. Operaciones de emergencia prioritaria	
1.2. Requerimientos	
1.3. Plan de compra - Lista de proveedores	
1.3.1. Lista de proveedores	
2. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO	11
2.1. Documentación	
3. INSTRUCCIONES PARA SOSTENER LAS OFERTAS PARA LOS PROYECTOS DE ADRA	13
3.1. Instrucciones generales de las propuestas	
3.2. Instrucción para la Oferta Requerida/Formulario de Cotización (Anexo 4 "Formulario de Oferta")	
3.2.1. Parte A - Resumen Ejecutivo	
3.2.2. Parte B - Oferta Técnica	
3.2.3. Parte C - Oferta Comercial	
3.3. Formulario de Oferta	
3.4. Visibilidad del donante durante el Procedimiento de adquisición	

4. OFERTA/PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANTIDAD

17

- 4.1. Procedimiento de Recepción de la Oferta
- 4.2. Análisis de las Ofertas
 - 4.2.1. Criterios de selección
 - 4.2.1.1. Proporción de precio-calidad
 - 4.2.1.2. Retraso en la entrega y seguridad en el transporte
 - 4.2.1.3. Normas éticas
 - 4.2.1.4. Criterios de ineligibilidad y cláusulas de exclusión para la participación en la compra
- 4.3. Derogaciones para las normas de nacionalidad y origen
- 4.4. Contratos otorgados
- 4.5. Reglas generales para la utilización de la compra de bienes y servicios en un proyecto

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE ADRA ESPAÑA

PROPOSITO

La política de la administración y esta guía tienen como propósito cumplir con las normas de integridad, responsabilidad, transparencia, y administración que están siendo practicadas por ADRA y sus contrapartes.

Estas normas son requeridas para certificar una política interna adecuada y el cumplimiento con todas las pólizas y exigencias de los donantes, para que pueda ser usado como un instrumento integral dentro de operaciones que realiza ADRA, La consecución de las política de administración se aplica tanto en operaciones de ADRA como a sus contrapartes.

LA POLÍTICA

Todas las actividades a realizar sin tener en cuenta la eficacia y el coste económico deben orientarse de una u otra manera que asegure, una competencia lo mas abierta posible.

ADRA debe asegurarse que todos los requisitos específicos, reglas y regulaciones de los donantes sean adjuntados a ambos según el convenio. Todos los individuos, grupos, agencias de donantes y gobiernos que apoyan a ADRA valoran que está dirigiendo sus actividades de una manera ética y honrada.

El donante se reserva el derecho de acceder a los archivos y a la documentación financiera que llevan a cabo las contrapartes, contratistas y (si es necesario) sub-contratistas para verificar costos informados y la conformidad con los procedimientos del donante y sus requisitos.

Deben relacionarse cualquier duda o error en la obtención de la financiación de las actividades programadas, los requisitos del donante se tomarán siempre en cuenta con anterioridad a menos que haya una razón de fuerza para actuar por otra parte, por ejemplo una ley específica en el problema en la jurisdicción que cubre la actividad programada.

En caso de conflicto, las negociaciones deben tener lugar con el donante para que los dos lleguen a un acuerdo común.

ADRA cumple con los siguientes principios en todas las actividades que se realizan:

- Integridad.
- Transparencia.
- La proporcionalidad es aplicada entre los procedimientos seguidos para otorgar los contratos y el valor de estos.
- Imparcialidad hacia los proveedores.
- Comportamiento ético con todas las empresas.

El personal de la entidad debe estar alerta de las personas o las organizaciones con diferentes intereses y/o prácticas no-competitivas entre los proveedores. Ningún tipo de servicio será dirigido a proveedores, o a familiares de cualquiera de los empleados sin el conocimiento de ADRA o personas que tengan algún interés financiero con el empleado. La entidad asegurará que en caso de conflicto se resolverá de forma amable.

Los Principios operacionales

La Guía describe las actividades en particular, hay varios principios generales que se aplican a toda la ejecución y las acciones relacionadas, estos se expresan así:

En general, el método usado para la obtención de insumos puede variar según la naturaleza del propio orden de la compra, según el tamaño del gasto, los

requisitos técnicos de la compra, y las circunstancias para su obtención. No es necesario procedimientos complicados para la compra productos o servicios de bajo coste.

La Agencia aplicará el principio de mejor precio-calidad.

Adquisición ADRA España

Para ADRA las compras internas, serán seguidas por los siguientes procedimientos (sin embargo si las normas del donante para adquirir los bienes son más estrictas, se aplican las del donante:)

- Dependiendo del artículo, suministros o servicios a comprar que sean igual o superen los 6,000 € se dirigirá a la entidad adquisitiva apropiada el: 1) Coordinador del Programa, 2) El consultor o 3) Director de Finanzas.
- Compras o valor de servicios entre 6,000€ y 100,000€ deben ser autorizados por el Patronato (si es necesario, el Patronato pedirá al consejo directivo de ADRA España para su aprobación). Pueden hacerse compras dentro de esta categoría con compañías que ADRA tiene un acuerdo especial basado en la investigación del mercado antes de a la compra.
- El valor en compras o servicios de más de 100,000 € se concederá por medio de una competición abierta que requiere un mínimo de tres proformas de tres potenciales proveedores, mientras se analiza el principio de precio-calidad. Puede usarse Internet para la comprobación de precios. En algunas ocasiones ADRA tiene los acuerdos con entidades que ofrecen tratos o descuentos especiales. Todos los presupuestos presentados por los proveedores deben incluir una descripción breve de los bienes y servicios que ellos piensan proporcionar, el rango del precio, la información del contrato y las especificaciones que se necesitan para obtener los insumos.

Un comité evaluador que comprende al equipo técnico, el Director de Finanzas y una tercera persona de un departamento que relaciona al artículo que se compra seleccionarán el mejor presupuesto basados en el mejor precio/calidad.

1. PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA

La planificación es crucial. ADRA debe determinar que es lo bueno, trabajar en la elaboración del proyecto, planificar el envío, que normas son necesarias y cual es el procedimiento de contratación más conveniente para cada contrato.

1.1 Análisis de las necesidades para la compra en programas y/o proyectos

1.1.1 Operaciones de emergencia no prioritarias

El Análisis de las necesidades para la compra esta estrechamente unido a los resultados en la evaluación de los beneficiarios y el marco lógico para el proyecto. El propósito de este análisis es asegurar que los requisitos del comprador satisfacen las necesidades claramente identificadas de la población beneficiaria, mientras se aseguran que los suministros o servicios propuestos sean los indicados con lo que se intenta suplir.

El Análisis de las necesidades esta enfocado principalmente en la compra de bienes y servicios de acuerdo con los objetivos globales del proyecto y las actividades específicas. Deben hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo principal en la que la operación contribuirá para la consecución de estos bienes y servicios?
- ¿Cómo pueden los bienes y servicios ayudar a resolver el problema principal que el proyecto trata de resolver?
- ¿Cómo deberían los bienes y servicios ser ejecutados o entregados de acuerdo a las necesidades evaluadas de la población beneficiaria?
- ¿Qué indicadores serán utilizados para evaluar el funcionamiento en el entrega de estos bienes y servicios?
- ¿Cómo van a ser entregados los bienes y servicios identificados para las actividades del proyecto de la población beneficiaria?

- ¿Cuál será el plazo de tiempo para la puesta en práctica de la compra, el recibo y la entrega última a la población beneficiaria?

1.1.2. Operaciones de emergencia prioritaria

En el caso de una operación de emergencia prioritaria, el tiempo absoluto, la seguridad u otras coacciones como la adquisición del alimento y provisiones de agua a grandes poblaciones recientemente desplazadas pueden requerir variaciones en el uso de los procedimientos de compra.

En una emergencia prioritaria, se debe adoptar el principio de los medios más rápidos y eficaces en la entrega como sea posible ya que las intervenciones son vitales, y deben emplearse los requisitos de la compra de acuerdo con la política anterior y siempre en consulta con el donante implicado.

En tales casos, sólo puede hacerse una valoración de las cantidades y las calidades de adquisición de bienes y servicios para ello debe hacer las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo principal en la compra de bienes y servicios para el logro del objetivo?
- ¿Cuál es el objetivo específico y las ventajas directas de la compra de bienes y servicios y su entrega a los beneficiarios?
- ¿Qué tipo de bienes y servicios serán entregados a los beneficiarios en esta operación?
- ¿Van los bienes y servicios propuestos dirigidos a solucionar la causa (s) del problema (s) principal?
- ¿Qué proceso e indicadores de impacto van a ser usados para evaluar la distribución de los bienes y servicios?

Estas preguntas tienen que ser entendidas a la luz de la situación de la emergencia primaria presente y los resultados de la valoración de necesidades principales que deben proporcionar la siguiente información:

- El estado de las víctimas, el número, la situación de los heridos y la cantidad de muertes.
- Identificación de las principales necesidades y su descripción por área.
- Principales necesidades que se encontraran los próximos días o semanas.
- Los riesgos y limitaciones que puedan empeorar la situación de las víctimas.

1.2. Requerimientos

Después de analizar las necesidades de compra y los detalles de los bienes y servicios requeridos, debe escribirse la información pertinente en un formulario que normalmente solicita ADRA.

La entidad debe certificar que la demanda de los bienes y servicios no se duplica en el stock existente. Los proveedores deben garantizar los productos, se espera que ellos sean usados dentro de la vida útil para lo que han sido creados.

Los requisitos de la compra deben aprobarse por el Director de país, Director de Finanzas, Director del Proyecto, u otro funcionario designado que actúa dentro del organigrama de la dirección o el financiero de ADRA.

ADRA debe someter un informe detallado de los servicios o mantenimientos requeridos, acompañados por una muestra de la calidad de los materiales o servicios exigidos para realizar el trabajo.

1.3. Plan de compra - Lista de proveedores

De acuerdo con el Análisis de la necesidad de compra se puede garantizar el adecuado funcionamiento de los procedimientos en cada una de las actividades y la eficacia acorde a las necesidades del proyecto.

La planificación de las compras incluye una lista exhaustiva de los bienes y servicios necesarios para lograr los resultados programados. Por consiguiente, la planificación se convierte en una herramienta efectiva que permite medidas eficaces en la compra al por mayor.

Las oficinas de ADRA que actúan como contrapartes de ADRA España establecerán una base de datos regularmente actualizada de los proveedores (Lista de proveedores). El propósito de la lista de proveedores es intercalar y mantener una base de datos actualizada sobre los proveedores potenciales con una variedad de sectores que asegure las actividades de compra en el futuro dirigidas tan eficaz y eficientemente como sea posible. Cada lista de proveedores incluiría una variedad de información, incluyendo (al menos) lo siguiente:

- La experiencia pasada con los proveedores individuales
- Proveedores con los contratos existentes
- La habilidad de proveedores de entrega dentro de un tiempo limitado, calidad y costos reducidos.
- Solicitar una retroalimentación de las ADRA contrapartes que involucran su experiencia individual con proveedores (en caso de la necesidad de comprar en los países vecinos).
- La información del contacto de los proveedores individuales.
- La descripción del tipo de servicios o suministros que un proveedor individual puede entregar.

1.3.1. Lista de proveedores

ADRA fijará un comité de compras con personal técnico y administrativo de diferentes departamentos. La lista de miembros de este comité de evaluación se aprobará por ADRA España. El comité desarrollará una lista de proveedores utilizando el siguiente proceso:

- Preparar un plan anual de compras basado en la información de todos los departamentos y oficinas del terreno.

- De este plan, identificar los tipos de bienes y servicios que serán comprados.
- Identificación de los proveedores para cada tipo de bienes y servicios que serán comprados.
- Solicitar un feedback de las otras organizaciones que involucren oportunidad, fiabilidad financiera (sobre todo donde se requieren los adelantos del pago).
- Evaluar a los proveedores individuales a través de una base anual de fichas detalladas para obtener una muestra del tipo de bienes y servicios que ofrece. En base a esta evaluación los proveedores preferidos se identificarán para el resto del año hasta la próxima ronda de la evaluación.

Una vez que se han identificado los proveedores elegidos, ADRA aprobará a estos proveedores para utilizarlos el próximo año. Debería especificar las necesidades y requerimientos de compra de los proyectos, y haber contactado con la lista de proveedores que aseguren una entrega eficiente y efectiva de los suministros o servicios necesitados para el proyecto en cuestión.

2. PROCEDIMIENTOS DE LA ADQUISICIÓN SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO

Los tipos del contrato variarán según el tamaño del gasto, los requisitos técnicos, las circunstancias generales de la intervención humanitaria y la fuente de proveedores potenciales, y por consiguiente se aplicará una adquisición diferente y procedimientos en la notificación. No obstante, en el contexto de una emergencia humanitaria el factor de tiempo es significativo y por consiguiente cualquier adquisición o procedimiento de la notificación utilizados deben ser claros y adecuados.

2.1. Documentación

Una vez se han negociado todo los detalles de cualquier transacción dada y se ha tenido una completa satisfacción con las regulaciones y requisitos pertinentes del donante, la Agencia comprará del proveedor seleccionado y recibirá un recibo apropiado. Es la responsabilidad del Director Financiero de la oficina de la agencia asegurar que la documentación para la adquisición este completa y asignar la compra correctamente al proyecto o dentro del sistema de financiero de la agencia.

Se emitirán facturas por todas las compras. Si se compran los artículos de un proveedor que no usa ningún formulario de recibo (como es a menudo el caso en los países en vías de desarrollo), numero y copia pueden usarse los vales de ADRA, mientras se asegure sin embargo que el recibo esta firmado por el empleado del proveedor que recibe los fondos y el sello (cuando sea posible).

Todas las facturas deben tener la siguiente información:

- Las facturas deben incluir: concepto, valor, entidad, fecha, n^o de factura, a nombre de ADRA local, firma y sello oficial del proveedor, dirección oficial del proveedor y descripción detallada del artículo o servicio comprado (incluso el número de artículos comprado).

- Sólo se pueden presentar los originales de las facturas, no las fotocopias. Las facturas No debe tener tachaduras, ni arreglos.
- No incluir facturas a nombre de otra ONG.
- En caso que la legislación del país no permita la entrega de facturas originales se presentará fotocopia debidamente compulsada. Se entiende por fotocopia compulsada aquella que se presente cotejada y conforme por un notario acreditado en el país de ejecución o por la representación oficial española en el citado país. Anexar certificado firmado por el Director del ADRA local donde exponga la normativa del país.
- La documentación fotocopiada y compulsada debe ser legible y en sus originales deberá constar con el sello – diligencia que se describe en el siguiente punto.
- Es obligatoria la impresión de un sello – en todos los documentos originales de gastos (Facturas, recibos, etcétera), en la que debe figurar el año de la convocatoria de la subvención, título abreviado del proyecto, nombre de la entidad donante y país de ejecución del proyecto.

En los casos de ofertas, se requieren los siguientes documentos:

- La garantía del proveedor / la selección de servicio
- La evidencia de aprobación (normalmente el firmadas por las autoridades) dentro de ADRA España o la contraparte que lo esta llevando a cabo)
- Comprobar si hay presupuesto
- El requisito del donante y complacencia de la regulación (cuando sea aplicable)
- Las copias de los presupuestos (donde sea aplicable)
- La evidencia de cualquier renuncia/o detracción (donde sea aplicable).
- La lista de contactos de proveedores y los presupuestos recibidos.

3. INSTRUCCIONES PARA SOSTENER LAS OFERTAS PARA LOS PROYECTOS DE ADRA

3.1. Instrucciones generales de las propuestas

Las adquisiciones serán llevadas a cabo por medio de invitaciones para artículos mobiliarios o por requisitos de los servicios de mobiliario. Dependiendo del valor de la compra, requisitos específicos del donante u otras razones (por ejemplo las preocupaciones sobre seguridad o potenciales abusos en el proceso), una oferta sellada (en un sobre cerrado) puede pedirse.

- Los vendedores podrían ser invitados para realizar sus ofertas por cartas formales de invitación (vea el Anexo II para la muestra)
- En la carta de invitación, el material(s) pedido debe especificarse claramente y la última fecha de validez de las ofertas declaradas explícitamente.
- Las propuestas deben rellenarse completamente, deben firmarse y sellarse por los firmantes autorizados en la Agencia. Cada página debe iniciar con la firma de las entidades participantes. Una copia de las condiciones de Contrato también debe ser enviada a la Agencia.
- El horario de la entrega propuesto debe adjuntarse, incluso las condiciones de la entrega y fechas.
- Los contactos de un gerente o la persona responsable (el nombre, los teléfonos, el correo electrónico, fax, dirección de la oficina) que esté trabajando con el proveedor designado debe adjuntarse el título y profesión para tratar con el la oferta.
- Inglés, español o francés pueden ser los idiomas principalmente utilizados para los contratos y cualquier acuerdo adicional. Las negociaciones en el acuerdo del contrato pueden ser en el idioma local.
- Las cantidades de los precios de un recibo, incluso los precios unitarios, debe someterse a un gran total.

- Todos los precios en la propuesta del vendedor se expresarán en el dinero local, dólares americanos o Euros a la correspondiente oficina de ADRA.
- Se harán los pagos en el dinero que estaba de acuerdo en el contrato.

3.2. Instrucción para la Oferta Requerida/Formulario de Cotización

Una oferta debe someterse en inglés (o español) y se divide en dos partes principales:

- Parte A - resumen ejecutivo
- Parte B - técnica
- Parte comercial

3.2.1. Parte A - Resumen Ejecutivo

Ésta debe ser una apreciación global breve de la cobertura de la oferta cómo el proveedor piensa lograr los rendimientos y su valoración de los recursos requeridos.

3.2.2. Parte B - Oferta Técnica

La Oferta Técnica (Parte B) debe estructurarse en 5 secciones:

- Sección 1: cualquier calificación a las condiciones de referencia.
- Sección 2: la contestación técnica utilizando una proforma (incluso el método de aplicación).
- Sección 3: nombres y currículum del personal para trabajar en el proyecto.
- Sección 4: previa experiencia en el sector o en el terreno.
- Sección 5: actividades extracurriculares pueden ir en otro apéndice, por ejemplo le gusta la aventura, los descubrimientos, interés real.

3.2.3 Parte C - Oferta Comercial

La Oferta Comercial debe estructurarse en tres secciones.

- **Sección 1:** Confirmación de aceptación de las condiciones del contrato de la organización.
- **Sección 2:** Política de precios, usando proformas con base en los precios del mercado (o una suma global en la realización de los servicios o entrega de los bienes, o pagos convenidos a los puntos pertinentes a lo largo del período del contrato).
- **Sección 3:** Materias no apropiadas en cualquier otro apéndice, por ejemplo los aspectos comerciales de funcionamiento de la empresa o garantías bancarias.

Todos los precios deben ser válidos para la duración del contrato y deben incluir el precio de envío (C.I.F. será asumido por los precios incoterm que por otra parte se explican en los requisitos de la documentación de la oferta), y cualquier descuento ya debe reflejarse en el precio de la oferta. Los descuentos no pueden ser considerados después del procedimiento de venta este cerrado.

3.3. Formato de Oferta

Los documentos de la oferta podría ofrecer toda la información necesaria para un potencial proveedor que prepara una oferta, con los bienes y servicios que deben ser proporcionados.

Los detalles y la complejidad de estos documentos pueden variar con el tamaño y naturaleza de la oferta del paquete propuesto y el contrato, son generalmente incluidos los siguientes requisitos:

- La invitación para la oferta.
- Las instrucciones para estas propuestas, incluyen el tiempo y la fecha del recibo de estas ofertas, la dirección de la oficina serán entregadas, y la fecha de la fecha limite donde las ofertas serán entregadas.
- El formulario de las ofertas.
- El formulario de contrato.
- Las condiciones de contrato, general y específico,

- Las especificaciones técnicas.
- La lista de bienes y servicios requeridos por facturas o cantidades.
- Tiempo de la entrega u horario de realización.
- Los apéndices necesarios, como los formatos para mayor seguridad.
- La base para la evaluación de la oferta y la selección del mejor precio y calidad se perfilará claramente en las instrucciones y / o las especificaciones.
- Factores de evaluación, la inspección y requisitos de aceptación (independiente).
- El dinero de la adquisición, garantía financiera u otros requisitos de seguridad que sean aplicables.

La guía en los componentes críticos de la oferta o cantidades se dan en los párrafos siguientes.

3.4. Visibilidad del donante durante el Procedimiento de la adquisición

En caso de una referencia para una referencia donante específico en los documentos de la oferta, la cláusula siguiente será incluida en la documentación de la oferta:

"(El nombre de la organización humanitaria) ha recibido una concesión de [el Donante] (o en otros casos, ha presentado unos requerimientos para la financiación del donante) para la implementación de una operación de ayuda humanitaria importante (el nombre de la operación) y piensa aplicar una porción de la concesión a los pagos bajo este contrato. El [Donante] establecerá la cantidad final de la concesión y lo liquidará a (a nombre de la organización humanitaria) en la realización de la operación con base a los gastos presentados y declaración elegible. Ninguna parte de otra manera que (el nombre de la organización humanitaria) derivará cualquier derecho de la concesión o tendrá cualquier demanda a sus beneficios. Bajo ninguna circunstancia o por ninguna razón en absoluto el [Donante] entretenga cualquier demanda directamente para indemnización o pago sometidos por los contratistas" de la organización humanitaria.

4. OFERTA/PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANTIDAD

4.1 Procedimiento de Recepción de la Oferta

El participante se someterá a través de un representante formalmente designado en cualquier proceso de la oferta (normalmente el director o la persona de posición equivalente) se indica en los sobres sellados la localización específica la fecha y el tiempo específico de la oferta. Cualquier indicación que llega después de la fecha límite anterior no será considerada.

La oferta se abrirá en la presencia de todos los representantes de las compañías y entidades que participan o que desean participar o aquéllos que satisfacen el criterio de la selección y el apropiado comité de oferta de la organización (este Comité debe comprenderse por el Director de País, Director de Finanzas, Director del Proyecto y el experto técnico de la ADRA).

4.2. Análisis de las Ofertas

4.2.1. Criterio de selección

La Agencia el Comité de oferta otorgará el contrato al proveedor escogido según el criterio específico de la selección perfilado en la documentación de la oferta (qué incluirá la consideración de la proporción de precio-calidad, el tiempo de la entrega propuesto, la seguridad del personal de transporte con los bienes y servicios, y el respeto de las normas éticas y medioambientales en los procedimientos de la producción de los artículos que serán entregados).

De acuerdo con las Condiciones Generales aplicables a los contratos de las operaciones de la ayuda humanitaria, siempre que se establezca que la propuesta de la organización, intencionalmente o por la negligencia, ha causado una pérdida de presupuesto del proyecto y por esto al presupuesto de la Comunidad, la Agencia podría terminar con el efecto inmediato del contrato con la propuesta de la organización seleccionada.

La Agencia se reserva el derecho para ejercer sus poderes de supervisar y la vigilancia relacionada con toda la documentación y las actividades físicas, sobre todos los contratistas y subcontratistas que han recibido los fondos del donante para verificar la conformidad con las políticas de la Agencia y el donante, que los procedimientos y regulaciones se relacionan con la adquisición.

4.2.1.1. Proporción de precio-calidad

Siempre una entidad financiera o de cofinanciación exige que la operación de la organización humanitaria se le otorga un contrato de adquisición, el contrato se otorgará al proveedor que ofrece el mejor valor por el dinero, es decir, la mejor proporción de precio-calidad, conforme a los principios de transparencia y el tratamiento igual para los contratistas potenciales, debe tenerse cuidado para evitar cualquier conflicto de intereses. El factor de la entrega también se tendrá en cuenta como la parte del criterio de selección.

4.2.1.2. Retraso en la entrega y seguridad en el transporte

Cualquier retraso en la entrega de los bienes y servicios pueden ser críticos para un proyecto de ayuda humanitaria. Durante el proceso de la selección se valorará, la habilidad de cualquiera de las entidades participantes según el tiempo entrega de los bienes y servicios propuestos, se evaluará también la situación y otros criterios de entrega requeridos en la documentación de la oferta asegurando hasta donde sea posible el mínimo retraso.

Sin embargo si el proveedor escogido no entrega los bienes y servicios dentro del horario convenido, será responsable por las multas determinadas según las condiciones convenidas, en el contrato general.

El proveedor escogido es responsable de lo siguiente:

- La entrega de todos los artículos en buenas condiciones.
- Toda los impuestos y costos de transporte, por ejemplo los cargos del puerto, impuestos, los deberes de importación, costos de descargue, el

transporte interno, el almacenamiento y el transporte hasta el primer punto de almacenamiento especificado por la Agencia en el contrato, o cargos de almacenamiento.

4.2.1.3. Normas éticas

ADRA requiere los acuerdos con autoridades, proveedores escogidos y entidades participantes que observen las normas éticas más altas en los procedimientos de fabricación de los bienes y servicios que han ofertado.

ADRA rechazará cualquier propuesta puesta adelante las entidades que estén participando y terminará su contrato, si se determina que ellos han comprometido adulteración, prácticas fraudulentas, o coercitivas. Con este objetivo, ADRA es responsable para introducir los requisitos necesarios en los documentos de la oferta y contractuales. Multas administrativas o financieras impuestas serán a la medida de la importancia del contrato y la gravedad de la falta. Si ocurre tal eventualidad, la entidad que actúa como contraparte debe informar a ADRA España que informará al donante de la situación inmediatamente mientras se proporciona toda la información pertinente.

ADRA estará satisfecha de todas las actividades de la compra cuando no hay ninguna explotación de los niños involucrados en la entrega de los bienes y servicio cualquier proveedor potencial que respeta las bases sociales y de empleo con las condiciones de funcionamiento seguras.

4.2.1.4. Criterios de ineligibilidad y cláusulas de exclusión en la participación de la compra

Entidades que participan en cualquier oferta o el ejercicio de la adquisición deben certificar si son requeridos por ADRA por cualquier medio pertinente que ellos no están en una de las situaciones de la lista debajo. También se declararán los proveedores potenciales inelible para la participación en cualquier proceso de la compra si el potencial proveedor ha sometido una información falsa o contradictoria o no ha sometido la información pertinente a

la atención de ADRA, o si su participación en el proceso de la adquisición crea un conflicto de interés con ADRA, si el proveedor propuesto entra en uno o más de los siguientes criterios, será considerado "ineligible":

- Ellos están en quiebra o nerviosos, están teniendo sus asuntos administrados por las cortes, ha entrado en un arreglo con los acreedores, ha suspendido las actividades comerciales, ha estado acerca de estos procesos, o ha estado en cualquier situación análoga que se levanta de un procedimiento similar proporcionada por la legislación o regulación nacional.
- Dirigiendo asuntos ilegales o negocios en el país de la actividad donante consolidada o en otro país.
- Está enfrentando los cargos legales por fraude, evasión fiscal o corrupción.
- Ellos se han declarado culpable de una ofensa que involucra su conducta profesional por un juicio que tiene la fuerza de res judicata o ellos han sido culpables de mala conducta grave profesional demostrada por cualquier medio que la Agencia puede justificar.
- Tiene deudas externas o los problemas de dinero en efectivo-flujo severos insostenibles.
- No se registra para operar como un negocio en el país dónde la adquisición está teniendo lugar legalmente.
- Ellos no han cumplido obligaciones que se relacionan con el pago de las contribuciones del seguro social o el pago de impuestos de acuerdo con las leyes del país en que ellos se establecen o con aquéllos del país donde esta la Agencia o del país dónde el contrato será realizado.
- Ellos han sido el asunto de un juicio que tiene la fuerza de res judicata por fraude, corrupción, involucrados en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal perjudique los intereses financieros del proyecto.
- Siguiendo otro procedimiento de la adquisición o el procedimiento financiado por los presupuestos de la comunidad, ellos han sido violadores sus obligaciones contractuales.

4.3. Derogaciones para las Reglas de Nacionalidad y Origen

Algunas regulaciones del donante tienen las normas específicas en los orígenes de bienes y servicios. ADRA pondrá estas regulaciones a disposición de cualquier proveedor real o potencial. Es vital seguir estas regulaciones estrictamente, en el caso de encontrarse fallos cualquier fuente y los requisitos del origen pueden producir el rechazo parcial o total del contrato para la concesión.

4.4. Contratos otorgados

Las entidades participantes que mejor criterio tengan con todo lo antes mencionado se seleccionará por el comité de compra de ADRA y le será otorgado el contrato pertinente. Mientras se concluye con el proveedor designado el contrato general según la información de compra presentada, ADRA asegurará la inclusión de una garantía y cláusula de obligación en el contrato general, para que en caso del no respeto de las condiciones del contrato por parte del proveedor designado, la Agencia pueda recuperar la compensación financiera por el daño hecho al proyecto.

4.5 Reglas generales para el uso en la compra de los bienes y servicios en un Proyecto

- Los bienes y servicios obtenidos para la aplicación de un proyecto serán usados solamente para este propósito, a menos que por otra parte se negocie con el donante.
- Los artículos y recursos obtenidos por el donante. Si se compran los artículos o recursos bajo una concesión pública no se puede mentir que estos son propiedad donada, a menos que por otra parte se negocie o depende de las regulaciones específicas del donante que esta en cada lugar. Esto es aplicable en el caso de recursos importantes donde el valor sobrepase los 400,00€.
- Todos los artículos comprados de deben considerar en el último informe del stock a la terminación del proyecto. Se deben documentar todas las pérdidas y deterioros dentro del informe.

- Deben inventariarse todos los recursos que exceden 6,000 € en el costo como los recursos importantes, y deben inventariarse los recursos por debajo de 6,000€ como el costo de los equipos.
- En caso de los servicios obtenidos un contrato válido de servicio deben estar sujetos a la oficina administrativa de la Agencia pertinente.
- El uso extenso de artículos, equipo o recursos importantes que no se utilizaron por largo tiempo, para el propósito del proyecto deben negociarse con el donante.
- La pérdida inesperada o daño de cualquier equipo del proyecto, recursos importantes o suministros deben informarse inmediatamente al donante para discutir la acción a seguir.
- En el caso de robo de cualquier el recurso importante, equipo, artículos u otros suministros del proyecto debe agregarse un informe por la autoridad policíaca local (si es aplicable).
- Las facturas deben indicar el número de registro de inventario y clasificación claramente para todo equipo o recursos importantes obtenidos.
- El uso de artículos debe documentarse como una materia prima y que pueda ser rastreada por el sistema sujeto a los cheques regulares y los ejercicios de contabilidad.
- Una auditoria del equipo, inventario de recursos importantes, artículos y otras acciones del suministro para un proyecto dado debe dirigirse todos los años por un auditor independiente.
- El personal de la agencia debe estar involucrado en el recibo de bienes o servicios obtenidos, y debe contar todos los artículos, inspeccionándolos todos los que han sufrido daño, y debe comprobarse con el orden de petición de compra y recibo. Cualquier diferencia notada debe tomarse una acción apropiada y documentarse.

ANEXOS:

1. CATEGORÍAS DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA REQUERIDOS
2. CARTA MODELO
3. INSTRUCCIONES DE COMPRA
4. ANEXO DE OFERTA
5. CONDICIONES DEL CONTRATO
6. PRESUPUESTO (PROFORMA) DE COMPRAS
7. SOLICITUD DE COMPRAS
8. CRITERIOS AUTORIZACIÓN DE PRECIOS Y CANTIDADES COTIZADOS