

Manual de Compras y Contrataciones

Alianza por la
Solidaridad

act:onaid

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL..... | 3 |
| 2. PRINCIPIOS APLICABLES..... | 3 |
| 3. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN..... | 4 |
| 4. CONFLICTOS DE INTERESES..... | 6 |
| 5. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN..... | 6 |
| 5.1. COMITÉ DE COMPRAS..... | 8 |
| 5.2. TIPOLOGÍA DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN..... | 8 |
| 6. GARANTÍAS A ESTABLECER EN LOS CONTRATOS..... | 12 |
| 6.1. GARANTÍAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS..... | 12 |
| 6.2. GARANTÍAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS DE OBRA..... | 13 |
| 7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS..... | 14 |
| 8. COMUNICACIÓN DE LA SELECCIÓN REALIZADA..... | 15 |
| 9. ELABORACIÓN DEL CONTRATO..... | 15 |
| 10. EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS..... | 16 |
| 11. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA..... | 16 |
| 12. MODELOS Y ANEXOS..... | 19 |

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual se ha elaborado con el fin de facilitar y homogenizar en un único documento los procedimientos de compras y contratación que ALIANZA deberá aplicar a todos los proyectos y programas que ejecute.

Este manual se ha elaborado para contribuir y garantizar la selección, en condiciones de imparcialidad, de beneficiarios de contratos y de adjudicatarios de compras con las cualificaciones adecuadas, así como de las ofertas más ventajosas o de los mejores precios, con la total transparencia que se exige en todo lo relacionado con el uso de los fondos.

Este manual es una herramienta que recoge el conjunto de exigencias comunes que ALIANZA aplicará en los procesos de compras y contrataciones. No obstante, cualquier requisito específico que estuviera establecido para los procedimientos de compras en la normativa de un financiador, tendrá prevalencia sobre el presente documento cuando sea más restrictivo.

Para ello, el presente manual es una herramienta viva, en el sentido de que debe ser actualizado cuándo las circunstancias lo hagan obligatorio, es decir cuándo las normativas de los donantes que financian el trabajo de ALIANZA en el país presenten mayores restricciones a las establecidas en éste manual o cuándo se determine que los procedimientos aquí establecidos merecen ser revisados para el adecuado cumplimiento del trabajo de ALIANZA, en línea con las políticas antifraude y para contribuir a la realización de ejecuciones presupuestarias más transparentes.

El Departamento de Planificación Económica (sede Madrid) es la responsable de la actualización del presente manual para lo cual deberá, en los casos ante citados, realizar las respectivas propuestas de actualización, dirigiéndolas a la Coordinación País y a la persona responsable en el Área de Relaciones Económicas y Administrativas y la que se responsabilice de los temas de calidad (Sede).

Por otro lado, ante cualquier circunstancia no contemplada en el presente manual que genere dudas se comunicará al Departamento de Planificación Económica en la Sede (Madrid), que procederá a dar las instrucciones oportunas.

2. PRINCIPIOS APLICABLES

Los principios básicos que ALIANZA aplicará a los procedimientos de compras y contrataciones, basados en el principio de contratación ética, proporcionalidad e igualdad de trato, serán los siguientes:

1.- Transparencia.- Los requisitos preceptivos deberán estar muy claramente establecidos al inicio del proceso y de acuerdo con la finalidad de los bienes y servicios a obtener.

2.- Concurrencia.- No deberán ser discriminatorios a efectos de evaluar la capacidad financiera, económica, técnica y profesional de los licitadores y deberán garantizar la mejor calidad/precio.

3.- Publicidad.- Todos los procesos deberán contar con garantías de publicidad, asegurando la igualdad de oportunidades a los concurrentes. Ningún candidato podrá obtener información adicional o privilegiada sobre el proceso de compra.

4.- Imparcialidad.- La evaluación de las ofertas recibidas se realizará exclusivamente en función de la documentación aportada por las empresas y/o personas candidatas en relación a los requisitos expresados en los términos de referencia o en los documentos a través de los cuales se soliciten las ofertas.

5.- Confidencialidad.- Las ofertas que se reciban deberán ser tratadas con confidencialidad, prohibiéndose su uso para favorecer otros candidatos o candidatas.

6.- Contratación en mercado local/nacional.- Se debe acudir con preferencia a profesionales, empresas y particulares locales/nacionales. Debe promoverse la concurrencia en el mercado local antes de recurrir a solicitar ofertas en otros países. Si no es posible la contratación en el mercado local o en dicho mercado es imposible obtener una calidad mínima, cualquiera que sea el importe del contrato, se debe recabar el visto bueno del financiador (si así lo requiere su normativa) y de la persona responsable en el Área de Relaciones Económicas y Administrativas (Sede).

Cuando alguna causa de fuerza mayor pudiera afectar a los procedimientos que se describen a continuación, ésta deberá ser comunicada inmediatamente a la Coordinación País (en su caso) y a la persona responsable en el Área de Relaciones Económicas y Administrativas (Sede), para la adopción del sistema más viable tratando de observar los principios descritos y para la puesta en conocimiento del financiador.

La finalidad de los procedimientos de compras y contratación es la de satisfacer, en las mejores condiciones posibles, las necesidades de ALIANZA, garantizando al mismo tiempo la igualdad de acceso de los potenciales proveedores para el cumplimiento de los principios de transparencia y no discriminación.

Con el fin de garantizar la transparencia y la igualdad de trato de los solicitantes es necesario establecer los procedimientos de compra y/o contratación a ser aplicados en cada caso, a partir del arranque de cada intervención.

3. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN

A efectos de todo procedimiento para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios, quedarán excluidos de la participación aquellos proveedores:

- a) que estén incursos en un procedimiento de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y normativas nacionales;
- b) que hayan sido condenados mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
- c) que hayan cometido una falta profesional grave, debidamente constatada por el Comité de Compras por cualquier medio a su alcance;

- d) que no estén al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social o en el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales laborales del país en el que estén establecidos (proveedores no nacionales);
- e) que hayan sido condenados mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de las Comunidades.
- f) Que a raíz del procedimiento de adjudicación de otro contrato o del procedimiento de concesión de una subvención financiada con cargo al presupuesto comunitario, ha sido declarada culpable de falta grave de ejecución por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Adicionalmente, quedarán excluidos de la adjudicación de un contrato aquellos proveedores que, durante el procedimiento de adjudicación del contrato o de la concesión de una subvención:

1. se hallen en una situación de conflicto de intereses;
2. hayan incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por el Comité de compras para poder participar en el contrato o no hayan facilitado dicha información.
3. se hallen en alguna de las situaciones de exclusión del procedimiento de adjudicación de contratos señalado arriba durante el procedimiento de adjudicación.

Los proveedores seleccionados deberán firmar una declaración junto a su solicitud, en la que certifiquen que la entidad no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión mencionadas en los literales a), b), c), d), e) y f). En función de la información que el comité de compras disponga y de la que puede tener acceso, se deberá verificar que ningún proveedor que participa en el proceso se encuentre en las situaciones expresadas en los puntos 1 y 2 anteriormente citados en este mismo apartado.

Si el Comité de compra lo solicitase, los proveedores deberán suministrar información sobre la propiedad o la gestión, el control y las facultades de representación de la entidad y un certificado de que no se encuentran en las situaciones de exclusión aplicables. Este puede ser el caso si existen dudas sobre la situación personal y teniendo en cuenta la legislación nacional del país en el que el proveedor esté establecido.

No obstante, para los contratos por un importe equivalente o inferior a 1.000 EUR o cuando, especialmente en las compras locales por las condiciones de rusticidad de los candidatos, se presentaran situaciones donde la suscripción del documento sea considerada inadecuada, el Comité de compras podrá no exigir una declaración en función de su evaluación de los riesgos.

Cuando un candidato, licitador o solicitante, por su naturaleza (por ejemplo, administraciones públicas nacionales y organizaciones internacionales), no pueda ajustarse a ninguna de las categorías indicadas o no pueda proporcionar los documentos indicados, será suficiente una simple declaración explicando su situación.

Los documentos podrán ser originales o copias; ahora bien, previa solicitud del Órgano de Contratación, deberán presentarse los originales. La fecha de expedición de los documentos no podrá ser anterior en más de un año a la fecha de presentación de la oferta. Si los documentos complementarios no están redactados en una lengua oficial de la Unión Europea, deberá adjuntarse una traducción a la lengua del procedimiento. Si los documentos están redactados en una lengua oficial de la Unión Europea distinta de la lengua del procedimiento, éstos deben ser acompañados de una traducción a la lengua de procedimiento para facilitar la evaluación de los documentos.

Si procede, los órganos de contratación delegados podrán consultar a los servicios pertinentes para juzgar la situación de los candidatos, licitadores o solicitantes.

4. CONFLICTOS DE INTERESES

Existe conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones del Comité de compras, o el respeto de los principios de competencia, no discriminación o igualdad de trato de los proveedores y contratistas, se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, interés económico o cualquier otro interés compartido. Puede surgir un conflicto de intereses cuando, por ejemplo, un miembro del Comité de compras, u otras personas implicadas en el procedimiento, se adjudican a sí mismas, o a otras personas, ventajas directas o indirectas de forma injustificada, influyendo en el resultado, o permitiendo a un experto o empresa obtener información que dé lugar a una competencia desleal en procedimientos posteriores o relacionados.

Los candidatos, licitadores o solicitantes en situación de conflicto de intereses en relación con un contrato concreto deberán quedar excluidos de la adjudicación. Los motivos de exclusión deberán examinarse en cada caso concreto, considerando que la exclusión del proveedor deberá realizarse una vez que éste haya podido tener el derecho a presentar pruebas capaces de disipar toda sospecha de conflicto de intereses.

Si pudiera surgir un conflicto de intereses respecto de contratos en curso, deberán adoptarse medidas para evitarlo, incluida la anulación del contrato si es necesario.

5. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Los términos de referencia (TdR) o solicitudes de los bienes o servicios que se requieren para la realización de determinadas actividades deberán ser preparados por la persona responsable del área correspondiente o, en su defecto, por la coordinación de proyecto. Posteriormente debe ser revisada por el departamento de Control de Planificación Económica con la finalidad de verificar la disponibilidad de presupuesto y, debe darse la aprobación de la Coordinación País.

El objeto de los Términos de Referencia (TdR) es facilitar a las eventuales candidaturas las instrucciones y directrices sobre la naturaleza de la oferta que deben presentar y servir de mandato al Comité de compras durante la ejecución del procedimiento. La preparación minuciosa de los Términos de Referencia constituye un factor de gran importancia para el éxito del procedimiento.

Los Términos de Referencia permitirán a candidatos/as concurrir en igualdad de condiciones, y no deben tener por efecto crear obstáculos injustificados a dicha competencia. Deben ser claros y no-discriminatorios y en proporción al objeto y/o presupuesto atribuido al proyecto. Definen las características de los servicios, equipos u obras a adquirir exigidas por el Comité de compras.

Es recomendable que la modalidad de pago sea establecida en los Términos de Referencia o en la documentación que ALIANZA envía a los candidatos para solicitar las ofertas respectivas. Sin perjuicio de lo anterior expuesto, se podrán valorar ofertas de candidatos que propongan modalidades de pago diferentes a la establecida, siempre y cuando ésta no esté expresamente prohibida en los TdR.

Es recomendable que en los Términos de Referencia se indique el Presupuesto disponible para la contratación.

Responsabilidades de la Coordinación País:

- Validación de todos los procedimientos realizados, desde la elaboración de los Términos de referencia que se publican, hasta los contratos finales firmados.
- Validación y Publicación de los TdR
- Participar en el Comité de Compras cuando el procedimiento lo establezca
- Comunicar a los proveedores su selección o no selección
- Relación con los proveedores para fijar garantías y cláusulas especiales en los contratos

Responsabilidades de la Coordinación del Proyecto (y equipo técnico):

- Inicia el procedimiento el/a responsable de área, responsable del proyecto o responsable de la oficina. Responsable de la elaboración de los TdR
- Participar en el Comité de Selección cuando el procedimiento lo establezca
- Validar la buena justificación del Procedimiento realizado
- Apoyar a la Administración general en la elaboración del contrato en la parte técnica
- Planificación fechas ejecución del contrato suscrito
- Realizar informes de seguimiento de ejecución de los contratos
- Recabar las FFVV relacionadas con la ejecución de los contratos (productos generados por los servicios contratados según los TdR)

Responsabilidades de la Administración General en terreno

- Revisar y validar la planificación económica del gasto con la disponibilidad de presupuesto.
- Participar en el Comité de Selección cuando el procedimiento lo establezca
- Asegurar la buena justificación del Procedimiento realizado (revisión de proformas recibidas, cuadro de selección elaborado, documentos de elegibilidad aportados)

- Redactar el contrato y garantías (en su caso)
- Verificación de garantías presentadas por proveedor.
- Seguimiento de cumplimiento de garantías
- Pagos al proveedor, actas de liquidación parciales y finales.
- Justificantes del gasto y pago

Responsabilidades del Personal Logista:

- Búsqueda de proveedores y soporte de proformas
- Asegurar que los servicios contratados se ejecuten: asegurar transporte, planificación fechas ejecución con la coordinación del proyecto, coordinar las comunicaciones con el proveedor contratado, etc.

5.1. COMITÉ DE COMPRAS

De acuerdo a las presentes normas, todo proceso adquisitivo por un importe que sea igual o superior a 800 euros deberá ser autorizado por un Comité de Compras que se conformará para el efecto oportuno. La composición del Comité de Compras podrá variar en función del tipo de adquisición o contratación que se realice y del valor de las mismas y deberá estar integrado por, al menos, 2 personas, una de las cuales deberá proceder del área financiera y al menos una proceder del área técnica o de gestión. En procedimientos cuyos montos sean superiores a 30.000€ estará siempre presente la Coordinación País para fuera de España y el Director Financiero en España.

Si no fuera posible cumplir con cualquiera de los requisitos por parte del Comité de Compras, se elaborará una nota interna en la que se expliquen los motivos y se adjuntará a la documentación de la licitación. Cualquier incidencia o motivación en cada decisión tomada durante el proceso de licitación debe ser reflejada por escrito y adjuntada a la documentación, comunicándolo en todo momento a la Coordinación País y a la persona responsable en el Área de Relaciones Económicas y Administrativas (Sede).

Los procedimientos de compras y contratación se realizarán de acuerdo a los presupuestos de los diferentes proyectos aprobados por los donantes. En ese sentido, la persona responsable de un determinado proyecto deberá, en función de las características del mismo,

- (i) implementar la conformación de un solo comité de compras que deberá ser permanente por toda la duración de la intervención o,
- (ii) (ii) implementar la conformación de comités de compras específicos por cada procedimiento de compra y/o contratación.

5.2. TIPOLOGÍA DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Los procedimientos serán de obligado cumplimiento para todas las oficinas de ALIANZA.

En función del tipo de compra/contrato y el importe de la misma, se emplearán diferentes

PROCEDIMIENTOS:

1. Adquisición simple
2. Procedimiento simple

3. Procedimiento negociado
4. Licitación abierta con publicación local
5. Licitación abierta con publicación internacional (incluye proveedores locales)

EXPLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y JUSTIFICACIÓN

| PROCEDIMIENTOS A APLICAR EN CONTRATOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS Y CONTRATOS DE OBRAS | |
|---|--|
| ADQUISICIÓN SIMPLE | Menor a 800€ Comprobante gasto/pago |
| SIMPLE | Mayor a 800€ y menor a 15.000€ Procedimiento simple con mínimo 3 ofertas |
| NEGOCIADO | Mayor a 15.000€ y hasta 30.000€ Procedimiento negociado con un mínimo tres ofertas |
| LICITACIÓN ABIERTA CON PUBLICACIÓN LOCAL | Mayor a 30.000€ y hasta 300.000 € Licitación abierta con publicación local |
| LICITACIÓN ABIERTA CON PUBLICACIÓN INTERNACIONAL | Mayor o igual a 300.000€ Licitación abierta con publicación internacional |

ADQUISICIÓN SIMPLE

| ADQUISICIONES DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS |
|---|
| Compras por un importe de hasta 800 EUROS |
| En aras de la simplificación, se admitirán los pagos de facturas <u>sin aceptación previa de una oferta</u> , únicamente comprobante de gasto/pago, cuando éste tenga un importe igual o inferior a 800 EUR. Las compras de servicios, suministros, y obras menores de hasta 800€ se realizan contra entrega de los bienes, anexando: <ol style="list-style-type: none"> a. Factura o su equivalente b. Comprobante de pago. c. Contrato** |
| ** No necesario en caso de adquisiciones de bienes con garantías de fábrica y cuando la recepción de los todos los bienes y servicios se realiza de forma simultánea con el pago. |

PROCEDIMIENTO SIMPLE:

| CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y CONTRATOS DE OBRAS |
|---|
| Compras por un importe entre 800 EUROS y menor a 15.000 EUROS |
| Las compras de servicios, suministros, y obras, incluidas en un rango comprendido entre 800€ y menor a 15.000€ se realizan con <u>al menos 3 ofertas</u> , anexando: <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Cotización/ TdR publicados (si procede) b. Tres (3) Facturas Proforma recibidas c. Cuadro de Selección de ofertas y adjudicación del Comité de Compras |

- d. Comunicación a la empresa seleccionada y a las no seleccionadas
- e. Comprobante de pago.
- f. Actas de liquidación parcial y final.
- g. Factura
- h. Certificados de elegibilidad (Declaración de no exclusión, certificados de calidad del producto, seguros de transporte, aduanas, declaración de impuesto, certificado de autorización al proveedor para realizar la obra/servicios, registro en colegios correspondientes, etc.)
- i. Contrato**
- j. Documentos soporte de las garantías de adelantamiento y Garantías de “buena ejecución”. (ver apartado específico Garantías específicas.)
- k. En el caso de contrato de construcción de obra, certificado oficial de la obra (conformidad de la obra y se procede al pago de la fase ejecutada)
- l. En el caso de contrato de construcción de obra, acta de recepción de obra

** No necesario cuándo se trate de adquisiciones de bienes con garantías de fábrica y cuándo la recepción de los todos los bienes y servicios se realiza de forma simultánea con el pago.

Se establecerán las garantías de anticipo y penalizaciones en el contrato, según la naturaleza, monto y riesgo del servicio prestado.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO: (RÉGIMEN COMPETITIVO)

CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS y CONTRATOS DE OBRAS

Contratos por un importe mayor a 15.000€ y hasta 30.000€

Los contratos de servicios, suministros, asistencias técnicas y contratos de obras de importe mayor a 15.000€ y hasta 30.000€, son objeto de un procedimiento negociado sin licitación abierta, en el que se debe consultar como mínimo tres proveedores, a su elección, y negociar las condiciones del contrato con uno o más de ellos.

Este procedimiento exige los siguientes requisitos, que se unirán a cada expediente:

- a. Solicitud de Cotización - Términos de referencia
- b. Documentación soporte de publicación
- c. Tres (3) Facturas Proforma
- a. Cuadro de Selección de ofertas y adjudicación del Comité de Compras
- b. Acta de adjudicación del Comité de Compras
- d. Comunicación a la empresa seleccionada y a las no seleccionadas
- e. Comprobante de pago
- f. Actas de liquidación parcial y final.
- g. Factura
- h. Certificados de elegibilidad (Declaración de no exclusión, certificados de calidad del producto, seguros de transporte, aduanas, declaración de impuesto, certificado de autorización al proveedor para realizar la obra/servicios, registro en colegios correspondientes, etc.)
- i. Contrato**
- j. Documentos soporte de las siguientes garantías: Garantía Provisoria, Garantía de adelantamiento, Garantía Definitiva, Garantías de “buena ejecución” y Multas por retraso en la ejecución. (ver apartado específico Garantías específicas.)
- k.
- l. En el caso de contrato de construcción de obra, certificado oficial de la obra

(conformidad de la obra y se procede al pago de la fase ejecutada)
m. En el caso de contrato de construcción de obra, acta de recepción de obra

** Deben reflejarse en el contrato las garantías de fiel cumplimiento del mismo y, de ser el caso, de buen uso del anticipo. Ver apartado de garantías.

LICITACIÓN ABIERTA CON PUBLICACIÓN LOCAL

CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y CONTRATOS DE OBRAS

Contratos por un importe mayor a 30.000€ y menor a 300.000€

Los contratos de servicios y suministros y contratos de obras por un importe mayor a 30.000€ y menor a 300.000€ deben adjudicarse mediante licitación abierta con publicación local.

El anuncio de contrato se debe publicar en las páginas web de anuncios en el país, en el sitio Internet de ALIANZA, en periódicos del país donde se realiza la operación, o en otros medios a nivel local que se consideren oportunos, procurando tener una adecuada cobertura y siempre teniendo en cuenta la situación de seguridad del país.

Este procedimiento exige los siguientes requisitos, que se unirán a cada expediente:

- a. Solicitud de Cotización - Términos de referencia
- b. Documentación soporte de la publicación local (en web de ALIANZA, en periódico local, radio local, etc.)
- c. Tres (3) Facturas Proforma
- d. Cuadro de Selección de ofertas y adjudicación del Comité de Compras
- e. Acta de adjudicación del Comité de Compras
- f. Comunicación a la empresa seleccionada y a las no seleccionadas
- g. Comprobante de pago
- h. Actas de liquidación parcial y final
- i. Factura
- j. Certificados de elegibilidad (Declaración de no exclusión, certificados de calidad del producto, seguros de transporte, aduanas, declaración de impuesto, certificado de autorización al proveedor para realizar la obra/servicios, registro en colegios correspondientes, etc.)
- k. Contrato**
- l. Documentos soporte de las siguientes garantías: Garantía Provisoria, Garantía de adelantamiento, Garantía Definitiva, Garantías de "buena ejecución" y Multas por retraso en la ejecución. (ver apartado específico Garantías específicas.)
- m. En el caso de contrato de construcción de obra, certificado oficial de la obra (conformidad de la obra y se procede al pago de la fase ejecutada)
- n. En el caso de contrato de construcción de obra, acta de recepción de obra

** Deben reflejarse en el contrato las garantías de fiel cumplimiento del mismo y, de ser el caso, de buen uso del anticipo.

LICITACIÓN ABIERTA CON PUBLICACIÓN INTERNACIONAL

CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y CONTRATOS DE OBRA

Contratos por un importe mayor o igual a 300.000€

Los contratos de servicios, suministros y asistencias técnicas y contratos de obra de importe igual o superior a 300.000€ deben adjudicarse mediante licitación internacional abierta tras la publicación de un anuncio de contrato.

El anuncio de contrato se debe publicar en todos los medios de comunicación adecuados, en especial en la página web de ALIANZA, en periódicos de tirada internacional, y del país donde se realice el proyecto o en otras revistas especializadas y siempre teniendo en cuenta la situación de seguridad del país.

- a. Solicitud de Cotización - Términos de referencia
- b. Documentación soporte de la publicación internacional
- c. Tres (3) Facturas Proforma
- d. Permisos y registros para autorización trabajo en el país de referencia
- c. Cuadro de Selección de ofertas y adjudicación del Comité de Compras
- d. Acta de adjudicación del Comité de Compras
- e. Comunicación a la empresa seleccionada y a las no seleccionadas
- f. Comprobante de pago
- g. Actas de liquidación parcial y final
- h. Factura
- i. Certificados de elegibilidad (Declaración de no exclusión, certificados de calidad del producto, seguros de transporte, aduanas, declaración de impuesto, certificado de autorización al proveedor para realizar la obra/servicios, registro en colegios correspondientes, etc.)
- j. Documentación aduanera, pago impuestos de importación, despacho aduanero, transporte, etc.
- k. Contrato**
- l. Documentos soporte de las siguientes garantías: Garantía Provisoria, Garantía de adelantamiento, Garantía Definitiva, Garantías de “buena ejecución” y Multas por retraso en la ejecución. (ver apartado específico Garantías específicas.)
- m. En el caso de contrato de construcción de obra, certificado oficial de la obra (conformidad de la obra y se procede al pago de la fase ejecutada)
- n. En el caso de contrato de construcción de obra, acta de recepción de obra

** Deben reflejarse en el contrato las garantías de fiel cumplimiento del mismo y, de ser el caso, de buen uso del anticipo.

6.GARANTÍAS A ESTABLECER EN LOS CONTRATOS

6.1. GARANTÍAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Garantía de adelantamiento: siempre que sea necesario adelantar un pago al inicio del servicio, se solicita al proveedor un aval bancario, por el total de los fondos adelantados. Se valorará la posibilidad de cancelarlo

al momento de entregar el trabajo correspondiente a ese adelanto, o de mantenerlo hasta el momento de liquidación final. Nunca podrá sobrepasar el % del primer pago/adelanto.

- Garantía Definitiva (10-15%). Se definen en el contrato y se entregan en el momento de la firma. Se acompañan de las confirmaciones bancarias de validez de garantías (aval bancario o cheque visado). La garantía debe tener un plazo igual a la ejecución del servicio y vence con la liquidación final. Si se considera que el servicio puede alargarse, se fijará una fecha posterior a la establecida en el contrato.
- Multas por retraso en la ejecución: en el contrato se pueden estipular % de multas por retrasos en la ejecución, sin que el cálculo de días retrasados suponga más de un 20% de la duración total. En caso de superar este %, se valorará la suspensión del contrato.
- Renovación de las Garantías: La parte contratada se compromete a mantener vigentes las garantías mencionadas mientras subsistan sus obligaciones contractuales.
- Devolución de las Garantías: Una vez que se haya producido la recepción definitiva, real o presunta de los trabajos contratados, se procederá a la devolución de la totalidad de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

6.2. GARANTÍAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS DE OBRA

- Garantía Provisoria: se establece en los TdR y anuncios de licitación pública. El objetivo es asegurar liquidez por parte del constructor de la obra. Se adjunta a la ofertas presentada por el proveedor (5% del valor del contrato).
- Garantía de adelantamiento: siempre que sea necesario adelantar un pago al inicio de la obra, se solicita al proveedor un aval bancario por el total de los fondos adelantados. Nunca podrá sobrepasar el 20% del monto total del contrato. Se valorará la posibilidad de cancelarlo al momento de entregar el trabajo correspondiente a ese adelanto, o de mantenerlo hasta el momento de liquidación final.
- Garantía Definitiva (10-15%). Se definen en el contrato y se entregan en el momento de la firma. El objetivo es asegurar en el periodo legal establecido, cubrir posibles defectos de construcción. Se acompañan de las confirmaciones bancarias de validez de garantías (aval bancario o cheque visado). La garantía debe tener un plazo mínimo de 2 años tras finalizar la obra objeto del contrato y solo se ejecuta si el constructor no asume la responsabilidad de cubrir los desperfectos.
- Garantías de “buena ejecución” (5%), establecidas en contrato, descontadas de cada pago realizado y liquidadas a la finalización tras firma de acta de liquidación final.
- Multas por retraso en la ejecución: en el contrato se ha de estipular % de multas por retrasos en la ejecución, sin que el cálculo de días retrasados suponga más d un 20% de la duración total. En caso de superar este %, se valorará la suspensión del contrato. El mínimo % por retraso será del 4%.
- Renovación de las Garantías: La parte contratada se compromete a mantener vigentes las garantías mencionadas mientras subsistan sus

- obligaciones contractuales.
- Devolución de las Garantías: Una vez que se haya producido la recepción definitiva, real o presunta de los trabajos contratados, se procederá a la devolución de la totalidad de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Comité de Compras evaluará las ofertas recibidas y se revisará si se ha presentado toda la documentación requerida según se refleja en los TdR. Si en algún caso faltase algún documento o se requiriese alguna aclaración a la oferta, se enviará desde Administración General una carta/mail, dándole un plazo de 5 días para resolverlo, si no fuera resuelto en ese plazo dicha oferta sería desestimada.

PRIMERA PARTE: CONFORMIDAD ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

El Comité verificará la conformidad de las ofertas con las instrucciones contenidas en el expediente de licitación. Los defectos de forma importantes o las restricciones importantes que puedan afectar a la ejecución del contrato o falseen la competencia, motivan el rechazo de la oferta en cuestión.

SEGUNDA PARTE: CONFORMIDAD TÉCNICA

El Comité procederá al examen de las ofertas técnicas y asignará una nota a cada oferta.

Se deberá proceder con la calificación de cada uno de los criterios en cada una de las ofertas, se evitará calificar una oferta tras otra con arreglo a la totalidad de los criterios. Si el contenido de una oferta es incompleto o diverge sustancialmente de uno o varios de los criterios la oferta será automáticamente desestimada y no recibirá ninguna puntuación.

TERCERA PARTE: CUADRO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras completará el cuadro de selección, donde realizará las puntuaciones y valoraciones sobre la calidad de las ofertas recibidas, el cumplimiento de requisitos exigidos (según el procedimiento que se trate, se deberán valorar las indicaciones y requisitos establecidos en los TdR, en el caso en que se hayan publicado). Se debe realizar una adjudicación argumentada (acta de adjudicación) que será firmada por las personas que conforman el Comité.

En el caso de procedimiento de Licitación Nacional e Internacional, se deberá acompañar de un Informe sobre la evaluación de las propuestas.

Los contratos serán otorgados por atribución a la mejor relación calidad-precio.

En todos los procedimientos de contratación, además del cuadro comparativo de selección de ofertas, en los casos de no elección de la oferta más

económica, el Comité de Compras deberá elaborar una memoria explicativa que justifique dicha elección.

8. COMUNICACIÓN DE LA SELECCIÓN REALIZADA

De acuerdo con las decisiones tomadas por el Comité de Compras, desde la Administración General de ALIANZA, se dirigirán a los candidatos/as comunicando si su candidatura ha sido o no seleccionada. La comunicación al proveedor seleccionado deberá indicar la programación de los siguientes pasos a seguir para la firma del contrato (en los casos en los que sea obligatorio) e inicio de las acciones.

9. ELABORACIÓN DEL CONTRATO.

Si la adquisición de determinados bienes o la contratación de servicios implican la elaboración de un contrato, el comité de compras o la persona que lo representa, procederá a enviar toda la documentación a la Administración General para la elaboración del respectivo contrato.

Todo contrato deberá contener la siguiente información:

- Datos del proveedor de bienes o servicios u obras
- Las especificaciones de los bienes o servicios u obras contratadas
- El valor pactado
- La forma de pago
- Los plazos para la entrega recepción de los bienes o servicios u obras contratadas
- Las garantías que aplican en función del tipo de contrato
- Las multas por retraso
- Cláusulas de extinción de contrato
- Cláusula de propiedad intelectual
- Resolución de conflictos
- Obligaciones de cada parte

El contrato debe ser redactado en lengua oficial del país de referencia y firmarse en triplicado (financiador, proveedor y ALIANZA).

La persona responsable de la elaboración del borrador del contrato es la Administración General, solicitando los apoyos necesarios a la Coordinación del Proyecto y el personal técnico. Una vez terminado, lo enviará a la Coordinación País para la revisión final.

El contrato se firma por el proveedor y por la Coordinación País (en su caso) o persona con poder suficiente de la organización.

10. EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

Los procedimientos de compra y contratación establecidos en el presente manual son de obligado cumplimiento para todo el personal de todas las oficinas de ALIANZA. En caso de no poder cumplir cualquiera de las indicaciones establecidas, se procederá de la siguiente forma:

- La Administración General comunicará por escrito vía email a la Coordinación País la existencia de causas que impiden el cumplimiento, adjuntando la documentación de la licitación. Pondrá en copia del email a la persona responsable de la coordinación del proyecto, al personal logista y personal asistente de administración.
- La Administración General revisará la normativa del financiador del proyecto, y comunicará a la Coordinación País los montos que el financiador establece y los procedimientos. De esta forma verifica si el incumplimiento del procedimiento de ALIANZA supone incumplimiento de la normativa del financiador.
- Cuando el financiador lo exija en su normativa, la Administración General deberá realizar un borrador de escrito de solicitud al financiador para obtener su visto bueno para poder excepcionar el cumplimiento del procedimiento completo (por ejemplo cuando se da la imposibilidad de encontrar las 3 proformas de proveedores diferentes).
- La Coordinación País revisará el escrito de la Administración General y realizará los ajustes necesarios. Procederá al envío a la persona responsable del programa y la persona responsable del Área de Relaciones Económicas y Administrativas (Sede).
- La persona responsable del programa y la persona responsable del Área de Relaciones Económicas y Administrativas (Sede) darán su visto bueno al escrito y lo devuelven a la Coordinación País.
- La Coordinación País procederá al envío de la solicitud al financiador en el país de referencia. Si el financiador no tiene sede en el país de referencia, será la persona responsable del Área de Relaciones Económicas y Administrativas (Sede) quien lo mande.
- Una vez obtenido el visto bueno del financiador, se continuará con el procedimiento.
- Cuando el financiador no lo exija en su normativa, la solicitud por escrito se dirigirá a la persona responsable en el Área de Relaciones Económicas y Administrativas (Sede). Una vez obtenido su visto bueno, se continuará con el procedimiento.

11. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA

Una vez finalizado el procedimiento de compras y contratación, se debe asegurar que se ha realizado el archivo físico y electrónico de todos los documentos generados en el marco de cada procedimiento señalado, con todos los documentos que se establecen en cada caso:

Fase Concurso:

- Carpeta Solicitud de Cotización/Términos de Referencia
- Carpeta Documentos soportes de publicación. Incluye si se ha realizado una segunda publicación/licitación. Se incluye la planilla de Entrega de TdR a proveedores.
- Carpeta de Proformas/Propuestas recibidas. Se abrirá una subcarpeta por cada proveedor/oferta recibida. Incluye los Certificados de elegibilidad que se hayan requerido en los TdR (Declaración de no exclusión, certificados de calidad de los productos, seguros de transporte, aduanas, declaración de impuestos, certificado de autorización al proveedor para realizar la obra/servicios, registro en colegios correspondientes, Permisos y registros para autorización trabajo en el país y otros), según el tipo de procedimiento que se trate.
- Carpeta Selección de ofertas y adjudicación. Incluye cuadro de Selección de ofertas y adjudicación del Comité de Compras. Incluye Acta de adjudicación del Comité de Compras. Incluye Propuestas de evaluación de informes, para el caso de procedimientos con licitación pública.
- Carpeta Comunicación a la empresa seleccionada y a las no seleccionadas

Fase Contratación:

- Carpeta Contrato. Incluye el contrato suscrito y sus anexos. Incluye subcarpeta Garantía con documentos soportes de las garantías establecidas en el contrato y seguimiento al cumplimiento y verificación de las mismas.

Fase Seguimiento y cierre:

- Carpeta Facturas y pagos. Incluye documento de factura, comprobante de pago, actas de liquidación parcial y final. Cuadro Seguimiento Obras y Liquidación Pagos.
- Carpeta Seguimiento técnico. Incluye los informes técnicos de seguimiento de los contratos. En el caso de contrato de construcción de obra, certificado del responsable oficial de la obra (conformidad de la obra y se procede al pago de la fase ejecutada). Incluye Acta de recepción provisional de obra.
- Para los contratos de contratación de empresa internacional, se abrirá una carpeta con la documentación aduanera, pago impuestos de importación, despacho aduanero, transporte, generados durante la ejecución del contrato.

12. MODELOS Y ANEXOS

A continuación se incorpora un listado de todos los modelos a utilizar en el marco del presente manual, según se indica en cada procedimiento establecido.

Términos de Referencia (TdR):

- Modelo de TdR para contratación de suministros
- Modelo de TdR para contratación de servicios
- Modelo de TdR para contratación de obras

Publicación/Licitación y Recepción de Ofertas

- Modelo de Anuncio Licitación Nacional e Internacional
- Modelo Modificación o Ampliación del Procedimiento de Licitación
- Modelo de planilla de Entrega de TdR a proveedores
- Modelo de Declaración del proveedor sobre Situación de Exclusión

Selección de Ofertas

- Modelo de Cuadro de selección de ofertas para Procedimiento Simple y Negociado
- Modelo de Cuadro de selección de ofertas para Procedimiento de Licitación Nacional e Internacional.
- Modelo de Propuestas de evaluación de informes (Procedimiento licitación nacional/Internacional).
- Modelo de Notificación al Oferente Ganador
- Modelo de Notificación al Oferente No Ganador

Elaboración de Contratos

- Modelo de contrato de suministros
- Modelo de contrato de servicios
- Modelo de contrato de obras
- Modelo de Garantía de cumplimiento (10-15%) y Carta al banco confirmación de la validez de la garantía

Liquidación y Pagos

- Modelo de Acta de liquidación parcial y final para contratos de servicios técnicos
- Modelo de Acta de liquidación parcial y final para contratos de suministros
- Modelo de Acta Recibo a Satisfacción (Suministros)
- Modelo de Cuadro de Seguimiento económico de obras y liquidación de pagos para contratos de obras
- Acta de liquidación final pagos para contratos de obras.
- Modelo de certificado de fase del Fiscal Obra (conformidad de la obra y se procede al pago de la fase ejecutada)
- Modelo de Informe de ejecución técnica de la obra
- Modelo de Acta de Recepción Provisional de la obra

