

## POLÍTICA DE ADQUISICIONES

### Propósito

El propósito de esta política es garantizar que los bienes y servicios adquiridos por TANDEM se obtengan de manera rentable y de conformidad con los requisitos de las subvenciones de los donantes.

### Tabla de contenidos

Esta política de adquisiciones incluye las siguientes secciones.

1. Alcance
  2. Responsabilidad
  3. Conflicto de Interés
  4. Métodos de adquisición
  5. Análisis de costos y precios
  6. Selección de contratista o proveedor
  7. Requisitos de adquisiciones
  8. Requisitos de elegibilidad
  9. Excepciones
- Anexo A: Hoja de trabajo de adquisiciones competitivas

### 1. Alcance

Esta política se aplica a todo el personal y consultores de TANDEM que estén involucrados en el inicio, aprobación y pago de suministros, equipos y servicios contratados por la fundación.

### 2. Responsabilidades

La Directora Ejecutiva de la organización es responsable de determinar si una compra está permitida y de asegurarse que las compras están de acuerdo con esta política. El Subdirector o el Director Administrativo Financiero selecciona el método apropiado de adquisición y lleva a cabo un análisis de costos y precios para la revisión y aprobación de la Directora Ejecutiva.

TANDEM debe notificar al donante por escrito y de manera oportuna sobre cualquier violación de la ley penal de los EE. UU. que involucre fraude, soborno o gratificación que pueda afectar las subvenciones que recibe la organización.

### 3. Conflicto de intereses

La siguiente política de conflicto de intereses debe guiar toda la actuación, comportamiento y las acciones de los miembros de la Asamblea General de Socios, empleados, directores, consultores, voluntarios y agentes que participan en las adquisiciones de la organización,

incluyendo la compra de bienes y servicios; adjudicación de contratos; y la administración y supervisión de contratos.

- a. Se espera que todos los empleados, consultores y otros se comporten de manera profesional y ética, y actúen de buena fe con las personas tanto dentro como fuera de TANDEM.
- b. Ningún empleado, funcionario, consultor, director, voluntario o agente de TANDEM participará en la selección de un bien o servicio, si hay una real o aparente conflicto de intereses.
- c. Los conflictos de intereses surgen cuando cualquier empleado, consultor, funcionario, director, voluntario o agente tiene un interés financiero, familiar o cualquier otro interés en la empresa contratante seleccionada o considerada para una transacción.
- d. Ningún empleado, consultor, funcionario, director, voluntario o agente deberá hacer negocios, otorgar contratos o mostrar favoritismo hacia un miembro de su familia inmediata, la familia de su cónyuge o compañero/a de vida o cualquier empresa o proveedor que emplee o tenga alguna relación con un miembro de la familia.
- e. Los empleados, consultores, funcionarios, directores, voluntarios o agentes no solicitarán ni aceptarán gratificaciones, obsequios (con un valor superior a \$25), honorarios de consultoría, viajes o favores de un proveedor, proveedor potencial o de la familia o empleados del proveedor.

#### 4. Métodos de adquisición

Hay tres métodos de adquisición básicos definidos por los donantes de Estados Unidos: micro-compras, compras pequeñas, y las propuestas no competitivas. Cada uno tiene sus propios requisitos, que deben seguirse cuando TANDEM compre artículos o servicios.

- a. **Micro compra:** Compra de suministros, servicios o equipos que, en total, no superen los \$10.000. Se puede realizar una micro compra sin solicitar cotizaciones de precios o tarifas si considera que el precio es razonable.  
*Ejemplo :* la compra de un solo equipo por \$1.100.
- b. **Compra pequeña:** Compra de suministros, servicios o equipos en el rango de \$10.001 a \$250.000. Las cotizaciones de precios o tarifas deben obtenerse de un número adecuado de fuentes calificadas (más de uno) y debe documentar la base para seleccionar al contratista antes de realizar la compra. La cotización de una tarifa puede ser por escrito, oralmente o a partir de una investigación realizada en sitios web públicos o precios anunciados en folletos, revistas o diarios.  
*Ejemplo:* la compra de 10 ordenadores (\$1.100 cada uno) de un almacén en una sola transacción por un total de \$11.000.
- c. **Compra no competitiva:** Compra de suministros, servicios o equipos sin realizar un análisis de precios. La contratación no competitiva está permitida solo cuando se aplica uno o más de los siguientes:
  01. El artículo está disponible en una sola fuente;

02. Un imprevisto de emergencia no permite el tiempo necesario para llevar a cabo un análisis de precios;
03. Las adquisiciones no competitivas son aprobadas por el donante;
04. Encuentra que solo una fuente puede proporcionar los bienes o servicios requeridos.

Las siguientes situaciones **no** justifican una compra no competitiva:

01. *Un proveedor en particular ofrece lo que parece ser un muy buen negocio.* Si bien esto puede ser cierto, un proceso de licitación competitivo garantiza la debida diligencia .
02. *Esperó demasiado y ahora lo necesita para mañana.* Los horarios ocupados no le permiten descuidar los requisitos de la política .
03. *Que es más conveniente utilizar un proveedor sabes .* La conveniencia no es una razón para utilizar una adquisición de fuente única. Debe existir una situación de emergencia.

## 5. Análisis de costos y precios

TANDEM requiere que se realice un análisis de costos y precios para cada adquisición. Este análisis deberá ser documentado.

El análisis de precios implica comparar el precio ofrecido por diferentes proveedores o contratistas por el mismo artículo o servicio para determinar si el precio es razonable y permisible según los requisitos del donante .

Registre su análisis de precios en la hoja de trabajo del Anexo A.

## 6. Selección de contratistas y proveedores

Antes de seleccionar un contratista o proveedor, TANDEM tendrá en cuenta si el contratista ofrece la mejor combinación de calidad, servicio y precio especificado necesidad.

La preferencia debe ser para el contratista que ofrece el precio más bajo, a menos que la calidad, el servicio, o el tiempo de entrega sea prioridad.

## 7. Requisitos de adquisiciones

Cuando se realicen compra de bienes o servicios en nombre de TANDEM, los empleados y consultores deben cumplir los siguientes requisitos de adquisición:

- a. Otorgue contratos solo a contratistas responsables y compre bienes solo a proveedores responsables. Considere la integridad de la fuente, el historial de desempeño pasado y los recursos financieros y técnicos.
- b. Asegúrese de que los contratistas se desempeñen de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos.
- c. Mantenga registros de adquisiciones y archivos para compras que superen el umbral de compra pequeña (> \$10,000). Los registros y archivos deben incluir al menos lo siguiente:

- i. Motivo de la selección del contratista o proveedor,
  - ii. Justificación de la falta de competencia cuando no se obtienen ofertas u ofertas competitivas, y
  - iii. Base para el costo o precio de la adjudicación.
- d. Ningún empleado, funcionario o consultor de TANDEM puede participar en una compra o selección, adjudicación o administración de un contrato si tiene un conflicto de intereses real o aparente.

### **8. Requisitos de elegibilidad**

Consulte los términos y condiciones del subsidio para conocer los requisitos específicos de los donantes. Al recibir fondos de donantes de EE. UU., TANDEM debe asegurarse de que los fondos se transfieran solo a personas o entidades que sean elegibles (es decir, que no estén excluidas por listas de control de EE. UU. U otras internacionales).

### **9. Excepciones**

La Directora Ejecutiva debe aprobar cualquier excepción a esta política por escrito.