



Save the Children

**POLITICA DE COMPRAS**

**SAVE THE CHILDREN ESPAÑA**

# CONTENIDO

<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>PRINCIPIOS</b> .....	2
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	3
<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS EN EL TERRITORIO ESPAÑOL (SCE-PC-A)</b> .....	3
Límites de aprobación.....	3
Procedimiento de compras - Pedido Directo (SCE-PC-A001).....	4
Procedimiento de compras - Pedido Formal (SCE-PC-A002) .....	4
Homologación de Proveedores / Contratos Marco .....	5
Pago a Proveedores .....	6
Responsabilidades.....	6
<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS FUERA DEL TERRITORIO ESPAÑOL (SCE-PC-B)</b> .....	7
Introducción.....	7
Normativa de adquisición de bienes y servicios .....	7
Condiciones para la compra de bienes.....	9
Funcionamiento del Comité de Compras .....	11
Toma de decisión por parte del Comité de Compras .....	11
Calidad de los bienes y servicios.....	12
Registro de proveedores .....	12
Entrega y verificación de los productos comprados.....	13
Derogaciones puntuales.....	13
<b>ANEXOS</b> .....	15
Anexo 1- Orden de Compra.....	15
Anexo 1b- Orden de requisición en terreno .....	15
Anexo 2- Orden de Pago.....	15
Anexo 3- Plan de Compras.....	15
Anexo 4a- Términos de Referencia para iniciar Licitación de Compras	15
Anexo 4b- Ficha individual de licitación para cada oferta.....	15
Anexo 4c- Análisis Competitivo de Ofertas.....	15
Anexo 5- Acta de Entrega .....	15
Anexo 6- Acta de Transferencia.....	15
Anexo 7- Contrato Estándar de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios..	15
Anexo 8 - Declaración de Conflicto de Intereses .....	15
Obligatorio para Patronos, miembros de Comité de Dirección y empleados que tengan responsabilidad en Compras.....	15

## OBJETIVO

El objetivo de esta política es regular los procesos de adquisición de bienes y servicios para Save the Children España (SCE), con objeto de obtener bienes y servicios en todos aquellos territorios donde opera, con la mejor relación calidad/precio/tiempos de entrega, a través de procesos de compra justos, proporcionados, y transparentes, y con cumplimiento de los requerimientos de los donantes, la legislación vigente, el Código Ético de SCE y la Política Anti-Fraude y Corrupción de SCE.

## PRINCIPIOS

La política de Compras de SCE se basa en los siguientes principios:

- 1) **Transparencia**: Los procesos de compra deben realizarse de manera abierta, fomentando la libre competencia.
- 2) **Relación calidad/precio**: Los procesos de compra deben buscar la mejor combinación de calidad y precio disponible en el mercado.
- 3) **Proporcionalidad**: Los procesos de compra deben incluir elementos de control basados en niveles de gasto, por encima de los cuales se deben realizar procesos competitivos que garanticen la mejor relación calidad- precio.
- 4) **Igualdad de oportunidades**: Los procesos de compra deben evaluar a los potenciales proveedores sobre las mismas bases y criterios, de manera imparcial e independiente, evitando conflictos de interés así como cualquier tipo de corrupción o soborno (Ver Anexo 8).
- 5) **Rendición de cuentas**: Los procesos de compra deben ser una herramienta que permita a nuestros beneficiarios y donantes llevar a cabo el seguimiento y la vigilancia de nuestras acciones y decisiones en la adquisición de productos o servicios y la de selección de proveedores.
- 6) **Legalidad**: Los procesos de compra deben garantizar el cumplimiento estricto del marco regulatorio del país en el que se realiza la compra, así como también de las condiciones pactadas con el donante.
- 7) **Burocracia mínima**: Los procesos de compra no deben generar elementos burocráticos que puedan ser prescindibles.

# PROCEDIMIENTOS

Dependiendo el ámbito geográfico donde se realice la compra, SCE aplicará los siguientes procedimientos:

- A.** Procedimiento de compras de aplicación en el territorio español [SCE-PC-A]
- B.** Procedimiento de compras de aplicación fuera del territorio español [SCE-PC-B]

En ambos casos, si fuera necesario, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

## Regla 1 – Discrepancia:

En caso de discrepancia entre la normativa del donante y la normativa de SCE, se aplicará la más restrictiva.

## Regla 2 – Derogación puntual:

Cuando por circunstancias excepcionales sea imposible la aplicación de alguna de las normas incluidas en cualquiera de los dos procedimientos, su incumplimiento deberá ser autorizado por la Dirección General o persona delegada.

# PROCEDIMIENTO DE COMPRAS EN EL TERRITORIO ESPAÑOL (SCE-PC-A)

Save the Children España (SCE) ha definido los procesos de compra de acuerdo a diferentes niveles de gasto, con objeto de asegurar la proporcionalidad de los controles y reducir los riesgos para la organización.

A continuación se indican los procesos que aplican para cada nivel de gasto.

## Límites de aprobación

Importe de la compra	Proceso requerido	Procedimiento aplicable
0 – 6.000 €	Pedido Directo	SCE-PC-A001

6.001 – 100.000 €	Pedido Formal (3 ofertas)	SCE-PC-A002
100.001 – 500.000 €	Concurso Abierto Nacional	SC-PR-02 <i>Procurement Manual</i> (disponible en <i>Onenet</i> )
> 500.001 €	Concurso Abierto Internacional	SC-PR-02 <i>Procurement Manual</i> (disponible en <i>Onenet</i> )

La compra de un bien o servicio no podrá fraccionarse en importes más pequeños para evitar el cumplimiento de las normativas de los donantes o las legislaciones nacionales. Para la consideración de las cuantías de los contratos, por lo tanto, se utilizará como referencia la estimación de la facturación anual acumulada.

### Procedimiento de compras - Pedido Directo (SCE-PC-A001)

Se requiere al menos la cotización de un proveedor. La solicitud de cotización se realizará bien a través de dirección de email de SCE, o bien obtenida del catálogo oficial del proveedor.

Este procedimiento obliga a garantizar que en el caso de compra por pedido directo, se cumpla la premisa de segregación de funciones: la persona que selecciona el proveedor no puede ser la misma que ejecuta el pago.

### Procedimiento de compras - Pedido Formal (SCE-PC-A002)

Se realizará solicitud formal a varios proveedores con objeto de recibir al menos tres ofertas. Esta solicitud se realizará a través de una dirección email de SCE, indicando la siguiente información:

- Especificaciones requeridas de los productos / servicios.
- Cantidad solicitada
- Términos de Entrega

Una vez recibidas las tres ofertas, el/la responsable de la compra completará el documento *Tabla Comparativa de proveedores*, donde se reflejan las tres ofertas recibidas de manera que puedan ser fácilmente comparadas.

Una vez elaborado este documento, el responsable convocará al *Comité de Compras*, que estará formado por, al menos, las siguientes tres personas:

- Él mismo, que actuará como persona técnica y hará una propuesta de selección.
- La Dirección Financiera, o el/la Controller de la organización en caso de delegación.
- La Dirección de Área.

**El Comité de Compras incluirá a la Dirección General para adquisiciones con valor igual o superior a 50.000 €.**

**El Comité de Compras incluirá, además, a un miembro del Patronato, para adquisiciones con valor igual o superior a 500.000 €.**

**En procesos de adquisición que requieran un conocimiento técnico muy específico, el Comité de Compras podrá requerir la presencia de un experto externo, el cual podrá sugerir recomendaciones, pero no tendrá voto.**

**El Comité de Compras analizará la propuesta presentada y decidirá el proveedor a contratar. La decisión será válida sólo cuando cuente con la votación favorable de la mitad más uno de los componentes del Comité de Compras.**

**Una vez realizada la selección del proveedor, todos los miembros del Comité de Compras firmarán el documento *Tabla Comparativa de proveedores*, que después se adjuntará a la *Orden de Pago*.**

**En los casos en los que se requiera la firma de un contrato entre SCE y el proveedor seleccionado, se solicitará la revisión previa por parte del Departamento Jurídico.**

**Este procedimiento obliga a garantizar que en el caso de compra por pedido formal, se cumpla la premisa de segregación de funciones: la persona que gestiona el proceso de compra no puede ser la misma que selecciona el proveedor, ni tampoco la misma que ejecuta el pago.**

## **Homologación de Proveedores / Contratos Marco**

**En determinadas circunstancias, y donde la calidad y rapidez sea un factor clave en el proceso de adquisición, SCE puede homologar proveedores para la realización de pedidos directos.**

**La homologación de proveedores se realizará conforme a los siguientes criterios:**

- Calidad**
- Precio**
- Tiempo de entrega**
- Riesgo de contraparte**

**La homologación de proveedores es particularmente interesante para aquellas compras repetitivas pero cuyo volumen es incierto (ej.: material**

de oficina, equipos de IT, etc.), donde se pueden implementar acuerdos que permitan fijar el precio o establecer un nivel de servicio determinado.

La homologación de proveedores requiere un informe previo a la Dirección Financiera por parte de la Dirección de Área interesada, indicando, al menos, la siguiente información:

- Pertinencia de la Homologación**
- Bienes y Servicios para los que se homologa al proveedor**
- Fecha para la siguiente revisión de la homologación (máximo 2 años)**
- Precio**
- Tiempo de entrega**
- Solvencia económica del proveedor**
- Nivel de Servicio**

Esta información debe quedar reflejada en un contrato marco que recoja las condiciones acordadas con el proveedor.

## **Pago a Proveedores**

Los pagos a proveedores con personalidad jurídica se realizarán a 60 días fecha factura.

Los pagos a personas físicas se realizarán en un plazo máximo de 30 días fecha factura, previa presentación de alta en el IAE.

Si la Directiva de Morosidad de la UE marcara plazos distintos, se aplicarán los más restrictivos.

Las excepciones a esta norma deberán ser aprobadas por la Dirección Financiera, como persona delegada por la Dirección General.

## **Responsabilidades**

### **1. Dirección General**

- **Asegurar el cumplimiento de esta Política y procedimientos de desarrollo.**
- **Autorizar cualquier tipo de excepción a la aplicación de esta Política y sus procedimientos de desarrollo.**
- **Participar en Comité de Compras en adquisiciones superiores a 50.000 €.**

### **2. Dirección Financiera**

- **Asegurar el cumplimiento de esta Política y procedimientos de desarrollo.**
- **Formar parte de los Comités de Compras de manera directa, o de manera delegada a través del/la Controller.**
- **Mantener toda la documentación relativa a los procesos de compra para ulteriores revisiones/auditorías.**

- Asegurar que los pagos a los proveedores se realizan en el plazo acordado.
  - Aprobar anticipos a proveedores.
  - Supervisar el cumplimiento del presupuesto del ejercicio
- 3. Direcciones de Área**
- Garantizar que las adquisiciones realizadas están en línea con los objetivos del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual, y el presupuesto del ejercicio correspondiente.
  - Asegurar el cumplimiento de esta Política y procedimientos de desarrollo.
  - Autorizar las adquisiciones de acuerdo a los niveles requeridos.
  - Formar parte de los Comités de Compra de su área de responsabilidad.
- 4. Responsables de Departamento/ Presupuesto**
- Confirmar que existe presupuesto disponible para la adquisición de los bienes/servicios, incluyendo los costes adicionales asociados (transporte, importación, almacenamiento, mantenimiento etc.)
  - Asegurar que se logra la mejor relación calidad/precio en la adquisición de bienes y servicios.
  - Garantizar que los procesos de adquisición son competitivos, justos y transparentes.
  - Comprobar que se cumplen los requisitos de los donantes.
  - Comprobar que se aplican los niveles de autorización requeridos.
  - Formar parte de los Comités de Compra de su área de responsabilidad.
  - Cumplir con los procedimientos establecidos en esta política de compras.

## **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS FUERA DEL TERRITORIO ESPAÑOL (SCE-PC-B)**

### **Introducción**

Este procedimiento tiene como finalidad establecer los criterios que se aplicarán en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios realizados desde las oficinas de terreno que dependen directamente de SCE (actualmente Mauritania y Cuba).

### **Normativa de adquisición de bienes y servicios**

La Dirección de Programas Internacionales velará para que las adquisiciones y contratación de servicios se ajusten a la política, normas y procedimientos de adquisiciones de SCE.

**Los importes para la adquisición de bienes y servicios de los proyectos de SCE procederán de las partidas existentes en cada uno de los presupuestos aprobados y, en su caso, se ajustarán al Plan de Compras de cada proyecto cuando éste existiese. En el anexo 3 se incluye el formato del Plan de Compras.**

**No se deberá hacer un compromiso de adquisición para un periodo más largo de lo planificado, teniendo en cuenta la vigencia de la fuente de financiamiento, el riesgo de cancelación del proyecto y otros factores externos.**

**La compra de un bien o servicio no podrá fraccionarse en importes más pequeños para evitar el cumplimiento de las normativas de los donantes o las legislaciones nacionales. Para la consideración de las cuantías de los contratos, por lo tanto, se utilizará como referencia la estimación de la facturación anual acumulada.**

**SCE priorizará y acudirá siempre que sea posible a profesionales y empresas locales (del país donde se desarrolla el proyecto) para la compra de bienes y servicios en el marco de los proyectos ejecutados en terreno. Sin embargo, si los productos y servicios requeridos no están disponibles en el mercado local con la cantidad, calidad, plazo o costo aceptable, o si las reglas de los donantes sobre el origen y la fuente lo requieren, los productos se adquirirán en terceros países.**

**Para compras superiores a 10.000 €, SCE preparará unos términos de referencia detallados que se publicarán y/o pondrán a disposición de los proveedores con un margen de tiempo razonable y suficiente para que estos puedan preparar y entregar sus ofertas. Este periodo debe ser de, al menos, 21 días naturales para enviar las ofertas por parte de los proveedores. (Anexo 4a- TDR para licitación de compras).**

**El personal involucrado en los procesos de compras deberá declarar por escrito al Departamento Financiero, en caso de que existan, las conexiones personales existentes con los proveedores para reflejar así un posible conflicto de interés (Ver Anexo 8).**

**Se deben detallar claramente las especificaciones, estándares de calidad y criterios prioritarios y deseables para realizar la selección de los proveedores. Los estándares y especificaciones de calidad de los productos y los servicios deben cumplir los estándares de seguridad internacional. Así mismo se deben detallar los requisitos en la solicitud de presupuestos a los proveedores. (Anexo 4b- Ficha individual de licitación y Anexo 4c- Análisis Competitivo de Ofertas).**

## Condiciones para la compra de bienes

Toda compra de bienes o servicios debe venir realizada a través de una Orden de Compra (OC), como compromiso de pago y adquisición del bien, junto con la presentación de la factura del proveedor.

La aprobación de dicha *Orden de Compra (OC)* se realizará de la siguiente manera:

Importe	Aprobación	Protocolo
0 - 600 €	Administrador\Financiero de la oficina país +Coordinador Técnico del proyecto.	Las órdenes de compra por estos importes se deben firmar diariamente para que no se acumulen.
601- 2.500 €	Administrador\Financiero de la oficina país +Coordinador Técnico del proyecto +Coordinador País.	El correo de confirmación del Coordinador País puede servir como validación.
2.501 - 10.000 EUR	Administrador\Financiero de la oficina país +Coordinador Técnico del proyecto +Coordinador País +Técnico/Responsable UGF (Unidad de Gestión Financiera).	El correo de confirmación del Coordinador País+ Técnico de la UGF puede servir como validación.  La OC deberá venir acompañada de al menos tres ofertas con los términos de referencia requeridos.
10.001 a 100.000 €	Administrador\Financiero de la oficina país +Coordinador Técnico + del proyecto +Coordinador País+ Técnico/Responsable UGF +Director de Programas Internacionales +Director Financiero.	El/la técnico UGF pasará la OC al director de programas internacionales, que validará la compra en un plazo máximo de 48 horas.  La OC deberá venir acompañada de al menos 3 ofertas resumidas en una tabla comparativa de toma de decisión. La selección final se realizará por un Comité de Compras, compuesto por todas las personas responsables de la aprobación.

100.001 a 300.000 €	Administrador\Financiero de la oficina país + Coordinador Técnico + del proyecto + Coordinador País+ Técnico/Responsable UGF +Director de Programas Internacionales +Director Financiero +Director General.	Proceso de licitación a nivel nacional.  La OC deberá venir acompañada de al menos 3 ofertas resumidas en una tabla comparativa de toma de decisión. La selección final se realizará por un Comité de Compras, compuesto por todas las personas responsables de la aprobación.
Más de 300.001 €	Administrador\Financiero de la oficina país + Coordinador Técnico + del proyecto + Coordinador País+ Técnico/Responsable UGF +Director de Programas Internacionales +Director Financiero +Director General +Patrono representante de la Comisión de Cuentas.	Proceso de licitación a nivel internacional.  La OC deberá venir acompañada de al menos 3 ofertas resumidas en una tabla comparativa de toma de decisión. La selección final se realizará por un Comité de Compras, compuesto por todas las personas responsables de la aprobación.

UGF- Unidad de Gestión Financiera

OC- Orden de Compra

Cualquier bien o servicio con dificultades de adquisición en el país de ejecución, podrá ser gestionado desde la oficina central de SCE (en tal caso seguiría el Procedimiento de Compras en España, incluido en este mismo documento).

Las Órdenes de Pago (OP) asociadas a las compras de bienes y servicios seguirán los siguientes criterios:

Monto	Requisitos	Aprobación	Método de pago
<100 €	Sin OP + OC	Cajero\Administrador\Financiero	Caja
100 - 600 €	OP + OC	Administrador\Financiero +Coordinador Técnico	Caja o cheque
600 - 2.500 €	OP + OC	Administrador\Financiero+ Coordinador Técnico	Cheque o transferencia
>2.500 €	OP + PD PDC>10.000€	Administrador\Financiero+ Coordinador Técnico +Sede central	Transferencia

OP- Orden de Pago C- Orden de Compra PD- Dossier de compra PDC- Dossier de compra con Comité

## Funcionamiento del Comité de Compras

Como aparece reflejado en el punto anterior, y con el propósito de mantener el control apropiado y la transparencia en el proceso de compras, el Comité de Compras será responsable de:

- Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios por valores superiores a 10.000 €.
- Acordar qué criterios se aplicarán para la evaluación de las ofertas, así como su ponderación.
- Asegurar que las propuestas están en concordancia con las normas, políticas y procedimientos de SCE y de los donantes.
- Validar que la participación de los proveedores en la licitación ha sido justa, competitiva, transparente, y ofrece la mejor relación calidad/precio.
- Analizar y evaluar las ofertas, y adjudicar la mejor opción de las tres presentadas.
- Asegurar que en los procesos de licitación (importes > 100.000 €) las ofertas se reciben en sobre cerrado, y que su apertura se realiza de manera conjunta por el Comité de Compras en el momento de la evaluación de las ofertas.

El Comité de Compras estará integrado en cada caso por las personas definidas en el apartado anterior.

Todo integrante del Comité de Compras podrá delegar, por escrito y por plazo determinado, en otra persona de la organización que le reporte directamente.

Si alguna adquisición incluye requerimientos técnicos especializados, que estén fuera del alcance del Comité de Compras, se podrá invitar a un especialista técnico asesor. El especialista técnico no tendrá derecho a voto dentro del Comité de Compras.

## Toma de decisión por parte del Comité de Compras

La decisión sobre la adjudicación deberá ser tomada en consenso. Si existen diferencias de opinión la decisión será tomada por mayoría. Por esa razón el comité debe estar conformado por un número impar de miembros. En tales casos, la discusión y diferencias deben quedar bien documentadas para ayudar a tomar la decisión final. Toda aprobación de esta índole debe estar en línea con la normativa del donante y debe asegurarse el visto bueno de éste en caso necesario.

La adquisición deberá ser otorgada al proveedor que ofrezca el precio más bajo, una vez analizados los siguientes aspectos clave:

- Nivel de calidad de los bienes.

- **Inclusión en la oferta de todos los costes asociados (transporte, almacenamiento, aduana, impuestos locales, costos adicionales debidos a plazos de entrega largos, y posibles demoras).**
- **Plazo de entrega y disponibilidad.**
- **Transparencia, experiencia y servicio postventa.**
- **Capacidad financiera y técnica del proveedor.**
- **Otros requisitos específicos de los donantes, con especial atención a las reglas de origen y nacionalidad.**

## **Calidad de los bienes y servicios**

**SCE debe asegurar que los productos adquiridos cumplen con los requerimientos de compra especificados. Por tanto, SCE debe evaluar y seleccionar a los proveedores en función de su capacidad para suministrar bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de la organización. También se debe mantener un registro con las evaluaciones de las compras realizadas con el objetivo de descartar a aquellos que no cumplan con las necesidades y expectativas de la organización, así como para mantener a aquellos que han ofrecido un bien o un servicio de calidad.**

## **Registro de proveedores**

**SCE debe mantener un registro de proveedores cualificados, que cumplan con los criterios requeridos por SCE y por los donantes para la adquisición de bienes y servicios. Los criterios para la selección de los proveedores serán los siguientes:**

- **Información detallada y oportuna acerca del pedido realizado.**
- **Existencias y suministro del producto solicitado.**
- **Credibilidad del proveedor en el sector de los bienes suministrados.**
- **Garantía ofrecida.**
- **Precios.**
- **Opciones y formas de pago.**
- **Tiempo, forma y lugar de entrega de los productos solicitados.**
- **Servicios de mantenimiento y reparación.**
- **Venta de repuestos, accesorios, y consumibles de los equipos adquiridos.**
- **Servicios de formación y /o asesoría cuando los bienes adquiridos lo requieran.**
- **Facilidades de crédito.**
- **Descuentos y promociones.**
- **Capacidad financiera del proveedor (solvencia).**

- **Atención personalizada.**

## **Entrega y verificación de los productos comprados**

Para garantizar que los productos suministrados por los proveedores son entregados satisfactoriamente, el/la responsable del proyecto deberá informar a la Sede Central de la correcta recepción del bien adquirido a través de un Acta de Entrega (Anexo 5).

Cuando se adquieran bienes que requieran de una infraestructura específica para su almacenamiento, o el volumen de los productos adquiridos supere la capacidad de la organización, se deberá especificar, en la solicitud de adquisición de bienes y servicios, información sobre la infraestructura requerida para el almacenaje y la seguridad de los bienes adquiridos.

Cuando el donante exija la transferencia de los bienes adquiridos a terceros, se realizará un Acta de Transferencia (anexo 6) firmada por el/la responsable del proyecto y el/la responsable de la organización que recibe los bienes.

## **Derogaciones puntuales**

En las situaciones concretas mencionadas a continuación no será necesario seguir el procedimiento establecido. En estos casos se deberá obtener aprobación por escrito de la Dirección General, que avale la derogación puntual y documente por escrito los motivos de la derogación puntual. En estos casos debe obtenerse la aprobación de los donantes si fuese necesaria.

Las derogaciones puntuales solamente pueden aplicarse en las siguientes ocasiones:

- Cuando seguir el procedimiento ordinario cause una demora que comprometa la seguridad del personal de SCE, afecte al uso adecuado de los bienes adquiridos o imposibilite cumplir los objetivos del proyecto.
- Cuando el tiempo establecido para la compra de bienes sea insuficiente debido a factores fuera del control de SCE, y haga imposible su consecución. La inexistencia de un plan de compras, o haber realizado una mala planificación, no es un motivo aceptable para realizar una derogación puntual.
- Situaciones en las que haya una restricción local o nacional que impida la realización del procedimiento de compras.
- Situaciones en las que haya un número limitado de proveedores en el mercado local o una situación de un único proveedor, que imposibilite la obtención de ofertas necesarias.
- Casos en los que el donante imponga una obligación a SCE que sea más estricta que nuestro procedimiento y suponga por tanto su incumplimiento.

- No se deben solicitar derogaciones puntuales para evitar la competencia, reducir la administración ni los trámites burocráticos.

## SEGUIMIENTO DE VERSIONES

Versión	Preparado por	Revisado por	Aprobado por
V 1.0	Controller 31/08/2016	Dirección General 12/09/16	Comisión Permanente 29/09/2016

---

# ANEXOS

**Anexo 1- Orden de Compra**

**Anexo 1b- Orden de requisición en terreno**

**Anexo 2- Orden de Pago**

**Anexo 3- Plan de Compras**

**Anexo 4a- Términos de Referencia para iniciar Licitación de Compras**

**Anexo 4b- Ficha individual de licitación para cada oferta**

**Anexo 4c- Análisis Competitivo de Ofertas**

**Anexo 5- Acta de Entrega**

**Anexo 6- Acta de Transferencia**

**Anexo 7- Contrato Estándar de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios**

**Anexo 8 - Declaración de Conflicto de Intereses**

**Obligatorio para Patronos, miembros de Comité de Dirección y empleados que tengan responsabilidad en compras.**

**Apellidos:** \_\_\_\_\_ **Nombre:**

\_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_ **Posición:** \_\_\_\_\_ **Área:**

\_\_\_\_\_

Es la política de Save the Children España recogida en el Código Ético (sección 6) asegurar que cualquier (potencial) conflicto de interés sea convenientemente puesto de manifiesto a la Dirección con carácter previo a adoptar una decisión o completar una transacción comprometida. Es una responsabilidad continua de todos los empleados de Save the Children España la de revelar sus intereses en negocios, personales, familiares o de cualquier carácter similar que ocasionen o puedan ocasionar un conflicto de interés con respecto a los intereses de Save the Children, e inmediatamente exponer la naturaleza del interés o relación. Los intereses de un familiar de un empleado se consideran atribuidos al propio empleado.

## Definiciones

**Conflictos de Intereses:** Potenciales conflictos de interés pueden aparecer cuando concurren diversos intereses contradictorios al mismo tiempo; por ejemplo, una persona que debe tomar una decisión en nombre de Save the Children puede tener un interés personal en el resultado. Un conflicto de interés podrá aparecer cada vez que aparezca un potencial beneficio personal, directo o indirecto (económico, sentimental, profesional o familiar) que puede influenciar sobre una decisión relacionada con la actividad de Save the Children.

**Familiar:** A los efectos de identificar conflictos de interés, aplicando las reglas de esta política, el término *familiar* incluye (bien sea por consanguinidad o afinidad) al cónyuge, hijos, sus cónyuges respectivos, ascendientes y cónyuges de ascendientes, hermanos y sus cónyuges. Por cónyuge se incluye igualmente a la pareja sentimental de hecho o de derecho.

## Código Ético

Como principio general, Save the Children espera de sus empleados que siempre tengan presente su dedicación al adecuado cumplimiento de sus responsabilidades y que eviten cualquier potencial conflicto con sus intereses personales, económicos, o negocios particulares y actuar en consecuencia con este principio.

Para asegurar el cumplimiento del Código Ético y las políticas de Save the Children, para evitar incumplimientos involuntarios, para mantener la confianza de la sociedad y evitar cualquier apariencia de impropiedad, Save the Children espera una completa declaración de relaciones e intereses económicos y otros tipos de interés que puedan influir sobre las decisiones del empleado.

En cualquier caso, ningún empleado con un conflicto de interés actual o potencial podrá participar en el proceso de toma de decisiones de Save the Children que directa o indirectamente pueda beneficiar al empleado o un familiar de dicho empleado.

En caso de duda en cuanto a la existencia de un conflicto de interés, el asunto deberá ser discutido y puesto de manifiesto de manera adecuada a la Dirección.

## Revisión anual y obligación continua de Declaración completa

Save the Children podrá revisar su Código Ético en lo referido a conflicto de interés y solicitar completar un formulario de declaración con carácter anual para determinados empleados (obligatorio o específico). Cualquier declaración se mantendrá confidencial.

## Declaración

Habiendo comprendido todo lo anterior, por medio de la presente confirmo que (marcar la casilla que corresponda):

- NO ESTOY AFECTADO** por un conflicto de interés, directo o indirecto, con Save the Children.
  
- DECLARO** los siguientes potenciales conflictos de interés, directos o indirectos, con Save the Children.

Actividad    Propietario    Socio    Empleado    Director    Asesor    Proveedor    Comprador    otro

- DECLARO** los siguientes potenciales conflictos de interés, directos o indirectos, de un familiar con Save the Children.

Actividad    Propietario    Socio    Empleado    Director    Asesor    Proveedor    Comprador    otro

Con la firma del presente formulario confirmo que (1) certifico haber leído y comprendido esta Declaración de Conflicto de Interés; (2) certifico que la información declarada es completa y precisa de acuerdo con mi mejor conocimiento; y (3) reconozco mi obligación continua de completar y entregar una nueva Declaración cuando se produzca cualquier cambio relevante con un potencial conflicto de interés.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_