

POLÍTICA DE COMPRAS Y PROVEEDORES

OBJETIVO

El objetivo de esta Política es garantizar la **calidad** de los servicios prestados por la Plataforma de ONG de Acción Social atendiendo al compromiso adquirido con sus partes interesadas y **asegurar la transparencia de los procesos de compras y subcontratación de servicios profesionales** en base a criterios objetivos.

Así mismo responde a la necesidad de implementar medidas concretas para la prevención de riesgos penales identificados en el mapa de riesgos penales elaborado por la Plataforma.

ALCANCE

Esta política se aplicará a todas las adquisiciones de productos y servicios que la Plataforma realice y a todos los tipos de proveedores.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Norma de gestión transparente de la Plataforma de ONG de Acción Social
- Mapa de riesgos penales de la Plataforma, en concreto lo relativo al delito de corrupción en los negocios
- Cláusula de falta de conflicto de interés en los pliegos de licitación
- Normativa de referencia de las subvenciones concedidas (orden de bases, resoluciones, convenios, manuales de justificación, etc.)

PRINCIPIOS BÁSICOS

Para la selección de los proveedores y acreedores y la realización de compras de productos y servicios se valorará la transparencia, la relación calidad - precio, la proporcionalidad, la igualdad de oportunidades, la gestión medioambiental y la rendición de cuentas, vigilando siempre que se produzca el necesario equilibrio entre estos criterios en aras de la legalidad y de una burocracia mínima.

Se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Transparencia: los procesos de compra deben realizarse de manera abierta, fomentando la libre competencia y la concurrencia competitiva, de manera que siempre los potenciales proveedores tengan las mismas oportunidades.
- Relación calidad / precio: los procesos de compra deben buscar la mejor combinación de calidad y precio del mercado.
- 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.

- Concurrencia competitiva: los procesos de compra deben evaluar a los potenciales proveedores sobre las mismas bases y criterios, de manera imparcial e independiente, evitando conflicto de interés, así como cualquier tipo de corrupción o soborno.

En cumplimiento de este principio, se incluirá en todos los contratos y en los pliegos de licitación, una cláusula de conflicto de intereses para rechazar vínculos con personas u organizaciones que puedan suponer un trato de favor.

- Compromiso social y sostenibilidad medioambiental: Se promoverá la contratación con empresas que tengan un compromiso social y se favorecerá la contratación con empresas comprometidas con la sostenibilidad medioambiental.
- Rendición de cuentas: los procesos de compra deben ser una herramienta que permita a terceros llevar a cabo el seguimiento y vigilancia de nuestras acciones.

Por ello, **los proveedores deberán adherirse al Código de conducta de la Plataforma** y se comprometen a comunicar a la plataforma cualquier incidencia que suponga un incumplimiento sobrevenido,

- Legalidad: los procesos de compra deben garantizar el cumplimiento estricto del marco regulatorio externo e interno, como de las condiciones puestas o pactadas por la entidad o institución donante y/o financiadora.
- Burocracia mínima: los procesos de compra no deben generar elementos burocráticos que deban ser prescindibles.

SEGMENTACIÓN Y DIFERENCIACIÓN POR TIPOLOGÍA DE PROVEEDORES

Los referenciales mencionados en el apartado anterior recomiendan la necesidad de tener una segmentación por tipología de proveedores y usarla como variable de análisis para la selección de proveedores.

Se identifican, a continuación, tres categorías de proveedores:

1. Proveedores de servicios permanentes: Son aquellos que incurren en gastos estructurales y que son obligatorios independientemente de las actividades que desarrolle la Plataforma (gastos de comunidad, teléfono e internet, mensajería, seguros, mantenimiento informático, material de oficina, gestoría, mantenimiento de la oficina, etc.)
2. Proveedores de servicios no permanentes: Son aquellos que se realizan de manera puntual vinculados siempre a una actividad (maquetación de materiales, grabación y edición de vídeos, organización de eventos, consultoría, etc.)
3. Proveedores subcontratados: Son los que se subcontratan para la prestación de un servicio concreto para una actividad externalizada y sujeto a la normativa de contratación pública y normativa internamente aprobada. En caso de que la actividad se englobe dentro de un

proyecto financiado con fondos públicos, deberá estar sujeto a la normativa de subvenciones, a las bases reguladoras y al manual de justificación de la subvención de la que se trate.

GESTIÓN DE RIESGOS EN LA POLÍTICA DE COMPRAS Y PROVEEDORES

Además de los principios básicos para la selección de los proveedores y acreedores y la realización de compras de productos y servicios, se deben analizar e identificar los principales riesgos que afectan al proceso de compras de la Plataforma:

| Riesgos detectados | Pautas básicas para minimizarlos |
|--|---|
| 1.- Pagar por encima del mercado | <ul style="list-style-type: none"> – Asegurar la publicidad en las ofertas y concurrencia competitiva suficiente – Evaluar a los proveedores periódicamente |
| 2.- Desconocimiento del mercado implica la pérdida de oportunidades | <ul style="list-style-type: none"> – Asegurar publicidad y realizar observación de las tendencias |
| 3.- Un servicio que no alcance la calidad deseada | <ul style="list-style-type: none"> – Evaluar a los proveedores periódicamente – Valorar la calidad del servicio a partir de la pericia técnica que aporta y no considerar solo el precio y evitar las bajadas de precio “temerarias” |
| 4.- Requisitos y procedimientos que impidan o compliquen en exceso la gestión de proveedores | <ul style="list-style-type: none"> – Buscar la simplicidad de los procesos y su adecuación a los bienes y/o servicios a contratar – Incluir elementos de control basados en niveles de gasto de acuerdo con la Norma para una Gestión Transparente Permanente |
| 5.- Contratar siempre a los mismos proveedores generando relaciones de dependencia | <ul style="list-style-type: none"> – Asegurar concurrencia competitiva, publicidad y promocionar la oportuna renovación de proveedores para algunas actividades |
| 6.- Conflicto de intereses / riesgo reputacional | <ul style="list-style-type: none"> – Evitar el conflicto de interés en el proceso de compras rechazando vínculos con personas u organizaciones que puedan suponer un trato de favor o un riesgo penal de la organización en materia de corrupción en los negocios (art. 286 bis) |
| 7.- Incoherencia de los proveedores contratados con la misión, visión y valores de la Plataforma | <ul style="list-style-type: none"> – Promover que los proveedores se adhieran al Código de conducta de la Plataforma – Promover la contratación de empresas y personas vinculadas a la economía social y de cercanía – Favorecer la contratación con empresas comprometidas con la sostenibilidad (medioambiental, económica y social) |

Los riesgos 1, 2, 3, 4 y 5 implican una mala compra o selección del proveedor y pueden poner en riesgo un programa y/o proyecto, así como la actividad y el cumplimiento de la misión de la Plataforma.

Los riesgos 6 y 7 implican un riesgo reputacional para la Plataforma e incluso la responsabilidad penal para algunas personas que intervengan en el proceso.

CRITERIOS PARA GESTIONAR Y SELECCIONAR LAS OFERTAS EN FUNCIÓN DEL RANGO DE PRECIOS Y LA TIPOLOGÍA DE PROVEEDOR

La Plataforma se rige por la Norma para una Gestión Transparente Permanente, aprobada por la Junta Directiva el 18 de junio de 2014, que establece quién puede autorizar la adquisición de bienes y servicios en función del importe a contratar:

- Gastos inferiores a 500 euros: requiere la aprobación de la Coordinación o persona responsable del proyecto, hasta un límite de **aprobación de 2.000 euros durante un año**.
- Gastos comprendidos entre 501 euros y 2000 euros: requiere la aprobación de la Dirección.
- Gastos comprendidos entre 2001 euros y 18.000 euros: requieren la aprobación **mancomunada de dos cargos entre** Dirección, Tesorería y Presidencia.
- Gastos entre 18.001 euros y 50.000 euro: requiere la aprobación por Comisión permanente que informará a la Junta directiva
- Gastos superiores a 50.000 euros: la Comisión Permanente elevará la propuesta a la Junta Directiva para su aprobación.

Como excepción, los gastos de suministros, mantenimiento y otros gastos obligatorios de la oficina no requerirán autorización previa debido a que la domiciliación de sus pagos es obligatoria, pero serán analizados con posterioridad.

Así, la gestión de las ofertas y de las futuras contrataciones variará según el rango de precios, con la finalidad de simplificar los procesos que impliquen un importe menor y asegurar la calidad y la transparencia en casos de mayor importe económico:

| CONCEPTO | CATEGORÍA HABITUAL DE PROVEEDOR | PRESUPUESTOS QUE SOLICITAR | CONTRATO | APROBACIÓN DEL GASTO |
|------------------------------------|---|--|----------------|---|
| Hasta 500 euros | Servicios permanentes y no permanentes | Un presupuesto | No se requiere | Persona responsable del proyecto o del Departamento (límite de 2.000 euros anuales) |
| Entre 501 y 2000 euros | Servicios permanentes y no permanentes | Un presupuesto, tras la solicitud preferentemente de al menos dos | Recomendable | Dirección |
| Entre 2001 y 18.000 euros | Servicios no permanentes y proveedores subcontratados | Tres presupuestos solicitados en concurrencia competitiva, a no ser que el servicio solo lo pueda prestar un proveedor concreto | Recomendable | Dirección, Presidencia y /o Tesorero/a |
| Entre 18.001 y 50.000 euros | Proveedores subcontratados | Tres presupuestos solicitados mínimo tras el envío de una licitación Se valorará la oferta con mejor relación calidad – precio en base a los criterios | Necesario | Comisión Permanente, que informará a la Junta Directiva |

| CONCEPTO | CATEGORÍA HABITUAL DE PROVEEDOR | PRESUPUESTOS QUE SOLICITAR | CONTRATO | APROBACIÓN DEL GASTO |
|--------------------------------|---------------------------------|---|-----------|---|
| | | de valoración que figuren en las cláusulas del pliego de licitación. | | |
| Superior a 50.000 euros | Proveedores subcontratados | Tres presupuestos solicitados con envío de pliego de licitación Se valorará la oferta con mejor relación calidad – precio en base a los criterios de valoración que figuren en las cláusulas del pliego. | Necesario | Junta Directiva, tras la elevación de la propuesta desde la Comisión Permanente |

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con la normativa de protección de datos, en los casos en los que el proveedor de servicios precise tratar los datos personales responsabilidad de la Plataforma para el cumplimiento de los servicios contratados, ambas partes suscribirán un contrato de acuerdo a la normativa de protección de datos.

En aquellos casos en los que el cumplimiento del contrato entre las partes no requiera el acceso por parte del proveedor a datos de carácter personal, se prohibirá expresamente al proveedor que acceda a datos de carácter personal responsabilidad de la Plataforma o que, en cualquier caso, sean objeto de tratamiento por la Plataforma.

En relación con los datos personales que se faciliten a la Plataforma, en virtud de la contratación, serán utilizados para mantener las relaciones entre las partes y cumplir con las obligaciones derivadas de dicha contratación. La legitimación para el tratamiento de los datos es el cumplimiento de la contratación y el interés legítimo de mantener relaciones comerciales entre ambas partes.

REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

El equipo técnico y los cargos de gobierno deberán actuar de forma responsable en la aplicación de esta política.

La responsabilidad para la aplicación de la política viene determinada por las funciones de los cargos y órganos de la Plataforma recogidos en los Estatutos.

Esta política entrará en vigor en el momento de su aprobación por la Junta Directiva.

| HISTORIAL DE REVISIONES | | |
|-------------------------|------------|--|
| Revisión | Fecha | Naturaleza de la modificación |
| 0 | 28/02/2019 | Elaboración del documento |
| 1 | 9/04/2024 | Adaptación a procesos para implantación ISO-9001 |
| 2 | 17/09/2024 | Aprobado por Junta directiva |