

Reglamento para las compras por parte de socios de Act Iglesia Sueca

26/01/2023

Este documento hace referencia a la cooperación de Act Iglesia Sueca con los socios que utilizan fondos de Act Iglesia Sueca al comprar bienes y servicios.

Índice

1.	Introducción	1
2.	Principios de compras	2
3.	El proceso de compra	3
4.	Umbrales y procedimientos de compra asociados	3
5.	Condiciones para la participación	5
6.	Normas para la compra y sus procedimientos.....	6
7.	Excepciones en los procedimientos de compra.....	13
8.	Documentación, archivado y seguimiento	14
9.	Principios de compras: definiciones y explicaciones.....	15

1. Introducción

- 1.1. Act Iglesia Sueca y sus organizaciones asociadas gestionan fondos fiduciarios por los que son responsables ante los beneficiarios y los donantes públicos y privados. Todas las actividades que utilizan fondos deben caracterizarse por el uso eficiente de los recursos, la promoción de buenas prácticas administrativas y la transparencia en la gestión de fondos, y la prevención de la corrupción.
- 1.2. Se espera que la organización asociada tenga su propia política y reglamento de compras. La compra de bienes o servicios utilizando los fondos de Act Iglesia Sueca debe ser llevada a cabo por la organización de conformidad con la política y el reglamento de compras de la organización y este Reglamento para las compras por parte de socios de Act Iglesia Sueca¹ aplica como un requisito mínimo.
- 1.3. El alcance de las compras en este reglamento se limita a actividades comerciales, como aquellas entre la organización y el contratista (normalmente un proveedor de bienes o servicios). El reglamento para las compras tiene en cuenta los requisitos para las compras de Act Iglesia Sueca y sus donantes financieros, al tiempo que promueve la armonización en la medida de lo posible. Los derechos y obligaciones de la organización y los contratistas que surgen de la celebración de un contrato en particular se rigen por los términos de ese contrato y por el pliego de condiciones, y no por este reglamento. Se puede encontrar orientación adicional sobre las definiciones a continuación y cómo llevar a cabo las compras en, por ejemplo, Pautas de compras de ECHO² con especial atención a los procedimientos de Licitación pública.

¹ La política de compras para Act Iglesia Sueca, a nivel nacional adoptada por la Junta directiva de Act Iglesia Sueca el 21 de noviembre de 2021 constituye el documento rector subyacente para este reglamento.

² http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/Procurement_Guidelines_en.pdf

2. Principios de compras

- 2.1. Las actividades de compras se deben caracterizar por las buenas prácticas comerciales, la responsabilidad social y las consideraciones ambientales. La compra debe ser lo más económica y adecuada posible para la organización y para quien se beneficie del producto o servicio. La organización (en adelante denominada como la Parte contratante) actuará de manera profesional e implementará procedimientos adecuados. Se deben utilizar las oportunidades competitivas que existan.
- 2.2. Independientemente del procedimiento utilizado, se deben respetar los principios básicos de compras de transparencia que incluyen los criterios de elegibilidad/exclusión, selección y otorgamiento, proporcionalidad, igualdad de trato y no discriminación, competencia leal y compras éticas, que también incluye evitar los conflictos de intereses.
- 2.3. Los criterios de otorgamiento serán la mejor calidad y el valor por dinero, teniendo en cuenta el impacto ambiental y lo que es justificable desde el punto de vista ético. Con la debida consideración a criterios determinados, la Parte contratante otorgará el contrato al oferente que, según la evaluación, se haya determinado que tiene la oferta económicamente más ventajosa combinando precio y calidad y para contratar bienes que no contengan servicios posventa, el precio más bajo. Las definiciones y explicaciones de los principios de compras se encuentran en la sección 9 a continuación.
- 2.4. La Parte contratante siempre respetará lo siguiente:
 - Cuando la Parte contratante no inicie un procedimiento de licitación pública, justificará la elección de los oferentes invitados para presentar una oferta.
 - Los contratos no deben dividirse artificialmente para evadir los umbrales de compras.
 - La Parte contratante garantizará que el oferente ganador posea la capacidad económica y financiera necesaria, así como la capacidad técnica y profesional para cumplir la totalidad del contrato.
 - La Parte contratante garantizará que la licitación cumpla con los requisitos/criterios de selección obligatorios establecidos en los documentos de licitación.
 - La Parte contratante evaluará las ofertas recibidas mediante la comparación con los criterios objetivos establecidos en los documentos de licitación, que permiten medir la calidad de las licitaciones (si corresponde) y que tienen en cuenta el precio (a la licitación con el precio más bajo se le debe adjudicar el puntaje más alto para el criterio de precio).
 - La Parte contratante mantendrá documentación suficiente y adecuada con respecto a los procedimientos aplicados y que justifiquen la decisión sobre la preselección de los oferentes (cuando no se utilice un procedimiento público) y la decisión de adjudicación.
- 2.5. A tal fin, la Parte contratante debe cumplir con las normas establecidas en las secciones 3 a 8 a continuación. Estas normas establecen los procedimientos mínimos a seguir y no se excluye la utilización de otros procedimientos que ofrezcan más competencia. Si estas normas se siguen de manera correcta, se considerará que se cumplieron los principios anteriores.
- 2.6. Act Iglesia Sueca ha reservado el derecho de realizar verificaciones ex post sobre el cumplimiento de las normas por parte de la Parte contratante. El incumplimiento de estas

normas haría que el gasto relacionado se vuelva inelegible para la financiación de Act Iglesia Sueca.

- 2.7. Las disposiciones de este Anexo se aplican *mutatis mutandis* a los contratos celebrados por Terceros de la Coparte para la implementación de las Actividades del proyecto.

3. El proceso de compra

- 3.1. El proceso de compra en virtud de procedimientos públicos y selectivos normalmente incluye los siguientes pasos:

- 1) Preparación de los Términos de referencia (ToR, por sus siglas en inglés) mediante la definición del alcance, los objetivos y los entregables, así como la determinación del método de selección y el fundamento de la evaluación a seguir;
- 2) Preparación de la estimación de costo y el presupuesto;
- 3) Preparación de los documentos de la licitación completos que normalmente incluyen los siguientes:
 - a. Convocatoria a licitación/documentos de la licitación,
 - b. Instrucciones para los oferentes/anuncio de licitación,
 - c. Términos de referencia (ToR),
 - d. Contrato preliminar;
- 4) Publicidad o la preparación de una preselección de firmas calificadas (que varía con el método de selección elegido);
- 5) Recepción y apertura formal de las licitaciones según la sección 6;
- 6) Garantizar que el oferente y sus ofertas cumplan con los requisitos/criterios de selección obligatorios;
- 7) Evaluación de los elementos técnicos (calidad);
- 8) Evaluación de los elementos financieros (precio);
- 9) Preparación del informe de evaluación de licitación completo;
- 10) Adjudicación del contrato al proveedor seleccionado e información por escrito a los oferentes no seleccionados.

- 3.2. Cuando se utiliza un procedimiento simplificado, no se necesitan algunos de los pasos enumerados en el proceso anterior.

4. Umbrales y procedimientos de compra asociados

- 4.1. La categoría del contrato y el valor del contrato definen el procedimiento de compra aplicable. La tabla a continuación proporciona un resumen de los umbrales y una descripción general de los requisitos en los procedimientos respectivos. En la sección 6 encontrará más detalles sobre las normas de compras y los procedimientos.

Valor estimado del contrato, IVA incluido	Procedimiento de compra	Procedimiento y contratación
<i>PROCEDIMIENTOS SIMPLES</i>		
<EUR 10.000	Cotización Compra/selección de un solo proveedor ³	Especificación técnica o términos de referencia Cotización (consulta de precios) normalmente de 3 proveedores Contrato u orden de compra que incluye la aceptación del proveedor del Código de Conducta de la Parte contratante (factura si es inferior a EUR 2.000, recibo si es inferior a EUR 300)
EUR 10.000 – EUR 40.000	Procedimiento simplificado	Especificación técnica o términos de referencia Convocatoria enviada simultáneamente a, al menos, 3 proveedores Al menos 15 días calendario para la presentación de la oferta Negociar los términos del contrato con uno o varios proveedores Protocolo de decisión/informe de negociación Contrato que incluye la aceptación por parte del proveedor del Código de Conducta de la Parte contratante
<i>PROCEDIMIENTOS FORMALES</i>		
EUR 40.001 – EUR 100.000	Procedimiento selectivo	Convocatoria a licitación que incluye la especificación técnica o términos de referencia y criterios de selección y otorgamiento. Convocatoria enviada simultáneamente a, al menos 3 proveedores. Al menos 30 días calendario para la presentación de la oferta Comité de compras con, al menos 3 miembros Informe de evaluación que incluye la decisión de adjudicación Contrato que incluye la aceptación por parte del proveedor del Código de Conducta de la Parte contratante Carta a los oferentes no seleccionados y Anuncio de adjudicación
>EUR 100.000	Licitación pública	Convocatoria a licitación que incluye la especificación técnica o términos de referencia y criterios de selección y otorgamiento y modelo de contrato. Asunto del anuncio de licitación: la convocatoria publicada en la prensa local y en la prensa internacional (obligatorio para montos superiores a EUR 300.000) Convocatoria a licitación que incluye todos los documentos de la licitación enviados a pedido Al menos 30 días calendario para la presentación de la oferta Comité de compras con, al menos, 3 miembros Informe de evaluación que incluye la decisión de adjudicación Contrato que incluye la aceptación por parte del proveedor del Código de Conducta de la Parte contratante. Carta a los oferentes no seleccionados y anuncio de adjudicación.

³ La compra de un solo proveedor, cuando se exceden los umbrales anteriores, puede justificarse en los siguientes casos.

Valor estimado del contrato, IVA incluido	Procedimiento de compra	Procedimiento y contratación
>EUR 100.000	Licitación pública con calificación previa	<p>Convocatoria a licitación que incluye la especificación técnica o términos de referencia, criterios de selección y otorgamiento y modelo de contrato, cantidad de candidatos que serán invitados a presentar ofertas dentro de un rango de tres a seis candidatos.</p> <p>Asunto del anuncio de licitación: la convocatoria publicada en la prensa local y en la prensa internacional (obligatorio para montos superiores a EUR 300.000)</p> <p>Convocatoria a licitación que incluye todos los documentos de la licitación enviados a pedido</p> <p>Al menos 30 días calendario para la calificación previa.</p> <p>Al menos 30 días calendario para la presentación de la oferta.</p> <p>Comité de compras con, al menos, 3 miembros.</p> <p>Informe de evaluación que incluye la decisión de adjudicación.</p> <p>Contrato que incluye la aceptación por parte del proveedor del Código de Conducta de la Parte contratante.</p> <p>Carta a los oferentes no seleccionados y Anuncio de adjudicación.</p>

5. Condiciones para la participación

Nacionalidad

5.1. La participación en la compra implementada por la Parte contratante debe ser pública, en igualdad de condiciones para cualquier persona física o jurídica, independientemente de la nacionalidad.

Exclusión de la participación en la compra

5.2. Las situaciones de Exclusión, así como el procedimiento para la verificación se explicarán en los documentos de la licitación.

5.3. La Parte contratante excluirá a los candidatos u oferentes de participar en la compra si:

- (a) se declaran en bancarrota o están sometidos a un proceso de liquidación, sus operaciones son administradas por los tribunales, han celebrado un arreglo con los acreedores, han suspendido las actividades comerciales, se enfrentan a un proceso con respecto a esos asuntos, o están en una situación análoga que surge de un procedimiento similar contemplado en la legislación o las reglamentaciones nacionales;
- (b) han sido condenados por un delito relacionado con su conducta profesional mediante una sentencia que tiene la autoridad de cosa juzgada;
- (c) han sido encontrados culpables de una conducta indebida profesional grave demostrada por cualquier medio que la autoridad contratante pueda justificar;
- (d) no han cumplido las obligaciones relacionadas con el pago de contribuciones al seguro social o el pago de impuestos de conformidad con las disposiciones legales del país en el que están radicados o con las disposiciones legales del país de la autoridad contratante o las del país en donde se ejecuta el contrato;

- (e) han⁴ sido objeto de una sentencia que tiene la autoridad de cosa juzgada por fraude, corrupción, participación en una organización criminal o cualquier otra actividad ilegal perjudicial para los objetivos que CoS tiene el mandato de apoyar;

- 5.4. Los oferentes deben certificar que los criterios de exclusión anteriores no existen.
- 5.5. Los puntos (a) a (d) del primer apartado no se aplicarán en el caso de la compra de bienes en condiciones particularmente ventajosas de un proveedor que definitivamente está liquidando sus actividades comerciales, o de síndicos o liquidadores de una quiebra, a través de un arreglo con los acreedores, o a través de un procedimiento similar en virtud de la ley nacional.

Exclusión del otorgamiento del contrato

- 5.6. No se pueden otorgar contratos a los candidatos u oferentes que, durante el procedimiento de compra:
 - (a) estén sujetos a un Conflicto de interés;
 - (b) sean culpables de declaraciones fraudulentas al proporcionar la información requerida por la autoridad contratante como condición de participación en el procedimiento del contrato o que no proporcionen esta información;
 - (c) se encuentren en una de estas situaciones de Exclusión de la participación en la compra según lo establecido anteriormente.

6. Normas para la compra y sus procedimientos

NORMAS GENERALES PARA LA COMPRA

- 6.1. Es posible que se considere razonable adaptar los requisitos a las circunstancias y legislación locales con respecto a las compras. Sin embargo, las compras siempre se realizarán de conformidad con las buenas prácticas comerciales con respecto a los principios de compras. La Parte contratante también garantizará que las compras tomen en debida consideración el uso sustentable de los recursos naturales y la protección del medio ambiente y tendrá en cuenta, al realizar la compra y toda vez que tenga la motivación, productos o servicios ambientalmente sanos al idear criterios y requisitos. La Parte contratante respetará y protegerá los derechos humanos según se definen en los Convenios fundamentales de la OIT (Organización Internacional del Trabajo)⁵.
- 6.2. La organización que considere iniciar un procedimiento de compra (la Parte contratante) primero tiene que determinar el objeto del contrato, es decir, el objeto, la duración y el valor. Estas características determinarán el tipo de contrato y el procedimiento de compra que se elegirá. El contenido técnico debe establecerse cuidadosamente en las especificaciones técnicas o términos de referencia, y también se debe indicar el volumen estimado y el tipo de contrato (de bienes, servicios o de obra) que se comprará y lo que constituirá el fundamento para la evaluación de las ofertas. El valor del contrato es determinado por los costos estimados de un

⁴ Esto incluye personas autorizadas para representar al oferente, o tener una posición de liderazgo en la organización del oferente.

⁵ Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación (n.º 87 y 98)
Convenios sobre la Abolición del Trabajo Forzoso y sobre el Trabajo Forzoso (n.º 29 y 105)
Convenios sobre la Edad Mínima y sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil (n.º 138 y 182)
Convenios sobre Igualdad de Remuneración y sobre la Discriminación (n.º 100 y 111)

- lote que incluye cualquier servicio u opción adicional cubierta por el contrato, y la duración estimada del contrato. Los contratos no deben dividirse para evadir un umbral.
- 6.3. Los documentos de la licitación se redactarán de manera que permitan y promuevan la competencia más amplia posible. Definirán claramente el alcance de los bienes y servicios que se suministrarán, los derechos y obligaciones del comprador y de los proveedores, y las condiciones que se deben cumplir para que una oferta se declare sustancialmente adecuada, y establecerán criterios justos y no discriminatorios para seleccionar la oferta ganadora.
- 6.4. El uso de especificaciones estándar y técnicas en los documentos de la licitación promoverá y permitirá la mayor competencia posible, al tiempo que garantizará el cumplimiento de otros requisitos para los bienes o servicios en la compra.
- 6.5. La documentación de compra, que incluye todos los anuncios de compra publicados, se preparará en inglés (idioma preferido) o español y, si se considera necesario y se acuerda por anticipado con Act Iglesia Sueca, en otro idioma. El idioma elegido y aplicable se indicará en el Acuerdo y en los documentos de la licitación oficiales. Además, de la Coparte contratante puede preparar un juego adicional de documentos de la licitación en otro idioma para ayudar a las firmas locales a presentar ofertas. Sin embargo, el texto en inglés o español y su interpretación regirá los documentos de la licitación. Un texto en otro idioma que no sea el idioma aplicable se considerará solo como una traducción y como una guía para las firmas locales.
- 6.6. El período de validez de la oferta se especificará en los documentos de la licitación y será suficiente para permitir a la Parte contratante completar la evaluación de las ofertas y formalizar un contrato con el oferente ganador.
- 6.7. Los documentos de la licitación se pondrán a disposición (preferentemente accesibles de forma electrónica o por correo electrónico) y no se cobrará una tarifa para obtenerlos.
- 6.8. Los límites de tiempo para los oferentes deben ser lo suficientemente largos para darles a las partes interesadas un período razonable y adecuado para preparar y presentar sus ofertas. Se aplican los siguientes límites mínimos de tiempo desde la fecha de publicación para los procedimientos formales:
- | | |
|---|---------|
| a. Procedimiento simplificado | 15 días |
| b. Procedimiento selectivo | 30 días |
| c. Licitación pública | 30 días |
| d. Licitación pública con calificación previa | |
| - Calificación previa/Expresión de interés | 30 días |
| - Presentación de la oferta | 30 días |
- 6.9. Para los contratos grandes y complejos, los límites de tiempo deben extenderse considerablemente, por lo general, no menos de 90 días.
- 6.10. Se prohíben las comunicaciones con los oferentes individuales durante un procedimiento de compra cuando puede implicar un riesgo de dar una ventaja injusta.
- 6.11. Los oferentes tendrán el derecho de buscar aclaraciones por escrito sobre cualquier aspecto de los documentos de la licitación y recibir respuestas de la Parte contratante oportunamente antes

- del vencimiento de la presentación de los oferentes, por lo general, no menos de seis (6) días antes del vencimiento. Las respuestas preparadas por la Parte contratante se enviarán a todos los operadores económicos que hayan recibido los documentos de la licitación al mismo tiempo y sin divulgar los nombres de los posibles oferentes. Si los documentos de la licitación han sido publicados en un portal electrónico de ofertas o plataforma similar, todas las solicitudes de aclaración y respuestas se publicarán allí para garantizar que todos los oferentes tengan acceso a la misma información al mismo tiempo.
- 6.12. Las ofertas siempre se presentarán por escrito. Para compras que usan la licitación pública o licitación selectiva, las ofertas se presentarán por correo, entrega directa, o a través de un portal electrónico de ofertas o plataforma similar. Para las compras que utilizan la licitación simplificada o la compra de un solo proveedor, también se puede permitir la presentación de ofertas por correo electrónico.
 - 6.13. Cualquier oferta recibida después del horario de cierre para la presentación se devolverá sin abrir.
 - 6.14. El proceso de compra es confidencial desde el momento de la recepción y apertura de las ofertas hasta el anuncio de la adjudicación.
 - 6.15. Las ofertas se abrirán lo antes posible después del vencimiento de la presentación de ofertas. Un comité de al menos dos (2) funcionarios asistirá a la apertura de ofertas. Las ofertas recibidas y el precio total de cada oferta se registrarán en un formulario de apertura de oferta. Ambos funcionarios firmarán el formulario de apertura de oferta.
 - 6.16. Se debe organizar un comité de evaluación para evaluar las ofertas sobre la base de los criterios de exclusión, selección y otorgamiento publicados por la Parte contratante por adelantado en los documentos de la licitación. Este comité debe tener un número impar de miembros, al menos tres (3), con todas las capacidades administrativas y técnicas necesarias para emitir una opinión informada sobre las ofertas. La Parte contratante tendrá una clara cadena de mando que garantice que las decisiones en la compra se tomen en los niveles adecuados de la organización de la Parte contratante.
 - 6.17. La Parte contratante otorgará el contrato al oferente cuya oferta, según la evaluación, sea sustancialmente conforme y la oferta económicamente más ventajosa para la Parte contratante.
 - 6.18. El contrato firmado incluirá la aceptación del proveedor del Código de Conducta de la Parte contratante
 - 6.19. Para todas las compras superiores a EUR 10.000, se deberá presentar un informe/protocolo sobre la decisión de adjudicación, en donde se explique cómo fueron elegidos los participantes/ofertantes en la compra, cómo cumplieron los criterios de selección, cómo se determinó el precio y los fundamentos para la decisión de adjudicación.
 - 6.20. La Parte contratante enviará una notificación sobre la decisión de adjudicación del contrato a todos los oferentes al mismo tiempo. La Parte contratante justificará sin demora indebida la adjudicación del contrato por escrito a los oferentes que soliciten información más detallada (como el informe de evaluación de la licitación).

- 6.21. El retiro o la cancelación del anuncio o rechazo de licitación de todos los oferentes solo se llevará a cabo en circunstancias excepcionales. Puede estar justificado cuando no existe competencia efectiva, cuando el presupuesto se excede ampliamente, o cuando no hay oferentes adecuados. La Parte contratante enviará una notificación sobre el retiro o cancelación del contrato/rechazo de todos los oferentes a todos los oferentes participantes al mismo tiempo.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA SIMPLE

- 6.22. Para procedimientos de compra simples, los requisitos de documentos de la licitación son menos exhaustivos, aunque deben cumplir con los principios de compra básicos. El objetivo es retener alguna competencia para obtener el mejor valor por dinero mientras que, en función del principio de proporcionalidad, la documentación utilizada puede simplificarse y no hay necesidad de un comité de compras formal.

Cotización

- 6.23. Cuando el valor estimado del contrato es inferior a EUR 10.000, puede basarse en una cotización (por lo general, de 3 proveedores). Para compras inferiores a EUR 2.000, se pueden reemplazar los contratos por órdenes de compra, y facturas si es inferior a EUR 2.000 o recibo si es inferior a EUR 300).

Compra/selección de un solo proveedor

- 6.24. La Parte contratante puede decidir utilizar un procedimiento negociado sobre la base de una única oferta para valores de contrato inferiores a EUR 10.000 mientras se respeten los principios generales y las normas de compra según lo establecido en este documento. Para las compras inferiores a EUR 2.000, los contratos se pueden reemplazar con órdenes de compra, y con facturas si son inferiores a EUR 2.000 o recibo si son inferiores a EUR 300). En los casos excepcionales indicados a continuación en la sección 7, es posible adjudicar contratos en función de la negociación con un único candidato por valores de contrato superiores al umbral para procedimientos de compra formales. Sin embargo, el precio no excederá los precios de mercado. El procedimiento de compra/selección de un solo proveedor estará bien justificado y se documentarán los motivos, especialmente cuando se utilicen en casos excepcionales.

Procedimiento simplificado

- 6.25. Para valores de contrato estimados superiores a EUR 10.000 e inferiores a EUR 40.000 se utiliza el procedimiento simplificado. La Parte contratante invita a, al menos, tres candidatos opcionales para que presenten ofertas en las que se pueden realizar negociaciones de los términos del contrato con uno o más oferentes. La Parte contratante debe asegurarse de negociar los mejores términos financieros y técnicos sobre la base de las especificaciones y documentos adicionales. Sobre la base de las ofertas recibidas, la Parte contratante negociará los términos del contrato con los candidatos que cumplan los criterios de elegibilidad y selección. El objetivo es obtener los mejores términos y precio posibles; sin embargo, no se deben alterar sustancialmente los criterios de selección principales anunciados. La adjudicación del contrato se documentará en un protocolo de decisión/informe de negociación, en donde se explique cómo fueron elegidos los participantes/ofertantes en la compra, cómo cumplieron los criterios de selección, cómo se determinó el precio y los fundamentos para la decisión de adjudicación.

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA FORMALES

- 6.26. Para valores de contrato estimados desde EUR 40.000 y superiores, se aplican los procedimientos de compra formales.

- 6.27. Los documentos de la licitación se establecerán de conformidad con las mejores prácticas internacionales. Los documentos de la licitación hacen referencia a la Convocatoria a licitación, las especificaciones completas (especificaciones técnicas/términos de referencia) y los términos del contrato futuro. Cuando se cita una marca con el fin de definir los estándares, las especificaciones deben indicar claramente que no se dará una preferencia particular a las marcas especificadas al evaluar las ofertas y debe ser seguido de «o el equivalente» para garantizar que no se discrimine a las otras marcas.
- 6.28. La Convocatoria a licitación (invitación a negociar/convocatoria de propuestas/solicitud de propuestas) será la misma para todos los candidatos. La información que se debe incluir en la Convocatoria a licitación es la siguiente: Contexto y objeto de la compra (especificaciones técnicas o Términos de referencia), que incluyen el alcance de trabajo/volumen estimado y los requisitos y solicitudes de oferta; la organización del procedimiento (normas que rigen la entrega y presentación de ofertas que incluyen la validez de las ofertas); el método para evaluar las ofertas (criterio de elegibilidad/exclusión, selección y otorgamiento); plazo para presentar las ofertas; fecha prevista para tomar la decisión de adjudicación; los términos del contrato que incluyen el Código de Conducta de la Parte contratante para los proveedores; solicitud de presentación por parte de la empresa de oferentes que incluyen su trabajo sobre desarrollo sustentable.
- 6.29. La composición del círculo de organizaciones invitadas a ofertar no debe ser siempre la misma sino que debe variar cada vez.
- 6.30. La Convocatoria a licitación debe enviarse simultáneamente (el mismo día) a todos los candidatos seleccionados para garantizar que todos los candidatos tengan la misma cantidad de tiempo para preparar y enviar su propuesta.
- 6.31. El plazo para la presentación de ofertas debe ser lo suficientemente largo para darles a las partes interesadas un tiempo razonable y adecuado, teniendo en cuenta particularmente la complejidad del contrato (consultar también la tabla sobre los límites de tiempo que figura arriba en la sección 6 con respecto a las Normas generales para la compra).
- 6.32. Se prohíben las comunicaciones con los oferentes individuales durante un procedimiento de compra cuando puede implicar un riesgo de dar una ventaja injusta.
- 6.33. Los oferentes, en cumplimiento de los principios de transparencia e igualdad de trato, tendrán el derecho de buscar aclaraciones por escrito sobre cualquier aspecto de los documentos de la licitación y recibir respuestas de la Parte contratante oportunamente antes del vencimiento de la presentación de los oferentes, por lo general, no menos de seis (6) días antes del vencimiento. Las respuestas preparadas por la Parte contratante se enviarán a todos los operadores económicos que hayan recibido los documentos de la licitación al mismo tiempo y sin divulgar los nombres de los posibles oferentes. Las solicitudes de información recibidas menos de seis (6) días antes del vencimiento pueden ser rechazadas legítimamente si suponen un riesgo innecesario de prolongar el procedimiento. Si los documentos de la licitación han sido publicados en un portal electrónico de ofertas o plataforma similar, todas las solicitudes de aclaración y respuestas se publicarán allí para garantizar que todos los oferentes tengan acceso a la misma información al mismo tiempo.

- 6.34. Para los procedimientos de compra formales, las ofertas se presentarán en sobres sellados en una fecha y horario determinados según lo especificado en la Convocatoria a licitación. Se debe establecer el mecanismo para registrar la fecha y horario exactos de recepción de las ofertas. Las ofertas deben ser confidenciales hasta su apertura.
- 6.35. En los procedimientos de compra formales, el comité de compras debe abrir todas las ofertas al mismo tiempo. Las ofertas recibidas después del vencimiento para la presentación no se tendrán en cuenta. Al abrir las ofertas, al menos dos personas deben estar presentes y al menos dos de aquellas personas presentes registrarán y firmarán las actas del procedimiento de apertura de ofertas que indiquen quiénes son los oferentes.
- 6.36. El comité de compras, que posee la experiencia técnica y administrativa necesaria para realizar evaluaciones de ofertas, evaluará las ofertas. Los miembros del comité garantizarán que no tienen conflictos de intereses. Para los procedimientos de compra formales, se establecerá un comité de compras y estará compuesto por un número impar (un mínimo de 3 miembros). El mismo comité puede realizar la apertura de las ofertas.
- 6.37. En la evaluación de las ofertas, solo se pueden considerar los criterios especificados en la Convocatoria a licitación. El comité de compras evaluará las ofertas aplicando los criterios de elegibilidad/exclusión, selección y otorgamiento por separado. En circunstancias justificadas, se les puede pedir a los oferentes que aclaren o corrijan errores administrativos. Las ofertas no se pueden alterar en ningún caso.
- 6.38. La oferta a la que se le adjudicará el contrato será aquella que sea considerada la más ventajosa desde el punto de vista económico cuando se han tomado en cuenta todos estos criterios, no solo el precio (mejor calidad y valor por dinero).
- 6.39. El comité de compras preparará un informe final sobre el proceso de selección que incluye sus recomendaciones para la adjudicación del contrato. La adjudicación del contrato y los motivos para la adjudicación se especificarán en una decisión de compra especial que será firmada por la persona responsable de la compra. Se incluirá cualquier excepción y sus justificaciones al procedimiento de compra aplicable.
- 6.40. Se informará al oferente a quien se le haya adjudicado el contrato por escrito lo antes posible, pero antes de la fecha de vencimiento del período de validez de la oferta, para formalizar el contrato.
- 6.41. Los oferentes cuyas ofertas no hayan sido aceptadas serán informados al respecto lo antes posible por escrito mediante un anuncio de adjudicación. Las copias de las cartas de desestimación a los oferentes no seleccionados se mantendrán en archivo.

Procedimiento de licitación selectivo

- 6.42. Para valores de contrato desde EUR 40.000 hasta EUR 100.000 se puede utilizar un procedimiento de licitación selectivo. Los procedimientos de licitación selectivos son similares a los del procedimiento de licitación pública (ver a continuación), excepto que las firmas calificadas son preseleccionadas para cada licitación e invitadas por escrito mediante convocatoria directa. A fin de garantizar una competencia suficiente, la cantidad de oferentes

invitados, normalmente no debe ser inferior a tres (3) firmas. Una oferta de una firma que no es preseleccionada será tratada de la misma forma que una oferta de una firma invitada. La licitación selectiva incluye la preparación de un conjunto completo de documentos de la licitación y el uso de procedimientos formales de apertura.

Procedimiento de licitación pública.

- 6.43. Los contratos superiores a EUR 100.000 solo se pueden adjudicar después de compras publicadas. La convocatoria a licitación, que se puede combinar con una convocatoria directa de firmas identificadas previamente, se realizará mediante publicación de una oferta/anuncio de licitación. Dado que no se prepara una preselección formal, todas las firmas elegibles son invitadas a presentar una oferta. Sin embargo, la convocatoria a licitación y el pliego de condiciones indicarán los requisitos de calificación mínima necesarios para determinar qué firmas están calificadas para cumplir un contrato satisfactoriamente. Aquellas firmas que no cumplan con los requisitos de calificación mínimos serán rechazadas como no conformes y excluidas de seguir participando.
- 6.44. El anuncio de licitación para la Convocatoria a licitación se publicará en todos los medios relevantes especialmente en la página web de la Parte contratante, en la prensa internacional (obligatorio para los contratos superiores a EUR 300.000) o la prensa local o nacional en donde se implementará el proyecto, en publicaciones profesionales y otras publicaciones relevantes. El Anuncio de licitación contendrá la cantidad de candidatos que serán invitados a ofertar. La cantidad de candidatos puede ser de 4 a 8 y debe ser suficiente para garantizar una competencia efectiva. La Convocatoria a licitación, incluidos los documentos de la licitación, deben enviarse a los candidatos desde el día de la publicación del Anuncio de licitación hasta el vencimiento de la presentación de ofertas. Los documentos deben enviarse en el plazo de cinco (5) días calendario de recibir la solicitud.
- 6.45. Todos los proveedores que cumplen con las condiciones para participar pueden participar y presentar una solicitud para ofertar, pero solo aquellos que se considera que mejor cumplen los criterios de selección especificados y han sido invitados por escrito, pueden presentar una oferta. Vencimiento de recepción de ofertas: mínimo de 30 días calendario desde la fecha del Anuncio de licitación. Un comité de apertura abrirá las ofertas enviadas antes del vencimiento establecido al mismo tiempo en público con un tiempo razonable después del vencimiento para la presentación de ofertas, permitiendo que las ofertas enviadas por correo lleguen a la Parte contratante que hace la compra.

Licitación pública con calificación previa.

- 6.46. Este procedimiento normalmente se debe utilizar para contratos grandes y complejos cuando es necesario limitar la cantidad de oferentes con fines de evaluación. El primer paso es la publicación de un anuncio de invitación en donde las firmas son invitadas a presentar «Expresiones de interés» para establecer una preselección formal de firmas calificadas. El siguiente paso es determinar qué firmas serán incluidas en la preselección en función de los criterios indicados en la invitación y, posteriormente, invitar a aquellas firmas preseleccionadas (en el rango de 3 a 6 firmas) a presentar una Oferta en función del pliego de condiciones emitido por la Parte contratante.

Centro de compras/Agente de compras.

- 6.47. Si la Parte contratante desea utilizar un centro de compras/agente de compras, el contrato es precedido por un procedimiento de compras formal según lo indicado anteriormente. El centro

de compras/agente de compras utilizará las normas de compras acordadas por la Parte contratante.

7. Excepciones en los procedimientos de compra.

- 7.1. En circunstancias excepcionales puede haber casos en los que la Parte contratante se considera obligada a apartarse de las normas de procedimiento negociado o procedimiento de licitación pública y utilizar en su lugar un procedimiento simple o un procedimiento negociado de única oferta. Dichas desviaciones se justificarán y documentarán. Se pueden aplicar excepciones en las siguientes circunstancias:
- (a) Operaciones urgentes para ayuda humanitaria y operaciones de rescate. Esta excepción solo puede utilizar si Act Iglesia Sueca ha decidido que dichas circunstancias existen. Cuando corresponda, Act Iglesia Sueca informará que existe dicha situación y el período durante el cual aplica, por ejemplo, en el acuerdo para financiamiento de ayuda humanitaria y operaciones de rescate;
 - (b) Los contratos de servicios que se adjudicarán a una empresa pública/de propiedad estatal, o una organización o empresa sin fines de lucro, y los servicios con respecto a las actividades ordinarias de la organización o el fin es operar en los sectores sociales;
 - (c) Extensión de contratos.
 - (i) Por bienes, obras y servicios adicionales no incluidos en el contrato inicial pero que, debido a circunstancias imprevistas, se han vuelto necesarios para la ejecución de la acción, siempre que los servicios adicionales no puedan sin una desventaja técnica o económica considerable ser llevados a cabo por otro contratista y el monto total de bienes, obras o servicios no exceda el 50 % del valor del contrato inicial;
 - (ii) Para la extensión de los mismos servicios incluidos en el contrato otorgado originalmente, siempre que: (a) la Convocatoria a licitación publicada para el primer contrato haya incluido una opción de extender el contrato y que el valor total que incluye la extensión se haya especificado en el primer anuncio, y (b) la extensión del valor del contrato y el período no exceda el valor del contrato y el período del primer contrato.
 - (d) Para entregas adicionales del primer proveedor cuando el cambio del proveedor obligaría a la Parte contratante a adquirir equipo que resultaría en incompatibilidad o dificultades técnicas desproporcionadas en el funcionamiento y el mantenimiento;
 - (e) Cuando no se hayan presentado ofertas u ofertas adecuadas en respuesta a un procedimiento público o negociado después de completado el procedimiento inicial, mediante el cual la Parte contratante puede terminar la compra y proceder a negociar con uno o más oferentes que participaron en la oferta, siempre que los términos originales del contrato no se alteren sustancialmente;
 - (f) Cuando un contrato solo puede adjudicarse a un proveedor específico por motivos técnicos u otros motivos que se puedan justificar por la posesión de derechos exclusivos;
 - (g) Cuando se requiere debido a características del bien para hacer la entrega, como cuando se requiere que el proveedor tenga una patente o licencia para utilizar la patente;
 - (h) Cuando se debe celebrar un nuevo contrato como resultado de una terminación anticipada del contrato anterior. La Parte contratante debe justificar dicha decisión al mostrar que el

incumplimiento o terminación anticipada del proveedor anterior ocurrió por otros motivos, como aquellos mencionados en la sección 5. Condiciones para la participación/Exclusión de la participación en la compra;

- (i) Para términos contractuales particularmente ventajosos (por ejemplo, un proveedor que liquida su negocio o de los síndicos o liquidadores de una quiebra, un arreglo con los acreedores, etc.);
- (j) Para contratos de bienes cotizados y comprados en una bolsa de comercio.

7.2. La decisión de utilizar el procedimiento negociado con solo un oferente en estos casos especiales se basará en justificaciones sólidas y convincentes. Estas justificaciones se documentarán en la decisión de compra y se archivarán en el archivo de compra.

8. Documentación, archivado y seguimiento

- 8.1. La Parte contratante mantendrá documentación suficiente y adecuada con respecto a los procedimientos aplicados y que justifiquen la decisión sobre la preselección de los oferentes (cuando no se utilice un procedimiento público) y la decisión de adjudicación. La documentación relevante depende del procedimiento de compra e incluye la especificación técnica/los términos de referencia, la convocatoria a licitación, el anuncio de licitación si hubiera, las cotizaciones u ofertas, las actas de apertura de las ofertas, las actas de evaluación de las ofertas, la decisión y su justificación fundamentada, cartas de desestimación/anuncios de adjudicación a los oferentes no seleccionados y el contrato firmado. También incluye registros del fundamento en la evaluación y las decisiones en las que se basan las desviaciones según lo establecido en la sección 7. Es esencial que las medidas tomadas y sus fundamentos sean bien documentados y se archiven en caso de que el proceso posteriormente sea auditado o revisado o surja una disputa sobre los procedimientos de compra seguidos.
- 8.2. Sujeto a la legislación de la Parte contratante con respecto al acceso a los documentos, se deben mantener los registros escritos de todo el procedimiento de compra de forma confidencial y la Parte contratante los debe mantener durante los siguientes períodos:
- Los oferentes no seleccionados deben mantenerse durante cinco (5) años desde el vencimiento de presentación de la oferta.
 - Los documentos contractuales y de compras se deben mantener por un mínimo de siete (7) años desde la fecha de vencimiento del contrato y la fecha de la adjudicación del contrato respectivamente.
- 8.3. Los documentos que se deben conservar incluyen todos los documentos de la licitación, los originales de todas las ofertas, el formulario de evaluación de oferta y cualquier correspondencia relacionada.
- 8.4. El seguimiento de Act Iglesia Sueca de la Parte contratante y sus actividades incluye analizar las compras financiadas por fondos de Act Iglesia Sueca. Act Iglesia Sueca tiene derecho a acceder a todos los documentos con respecto a cualquier actividad de compra. En consecuencia, las compras deben ser sistemáticas y bien documentadas.

9. Principios de compras: definiciones y explicaciones

Mejor calidad y valor por dinero: La adjudicación del contrato siempre deben cumplir con el principio de mejor calidad y valor por dinero. El principio de mejor calidad y valor por dinero apunta a garantizar la eficiencia, efectividad y economía en la compra y es un criterio de adjudicación que garantiza que el contrato se le adjudique a la cotización/propuesta óptima. La cotización/propuesta óptima cumple con las necesidades definidas y el objetivo de la acción con los requisitos para los cuatro indicadores siguientes: (i) calidad satisfactoria de los bienes/servicios/obras; (ii) entrega o finalización oportuna; (iii) precio que corresponde con los precios de mercado o inferiores; y (iv) con consideraciones de derechos humanos, sociales y laborales y del medio ambiente.

Competencia: Se deben utilizar las oportunidades competitivas que existan. El principio de competencia se cumple con procedimientos de compra justos y transparentes. La cantidad de candidatos invitados serán suficiente para garantizar la competencia genuina en determinadas circunstancias. La cantidad de candidatos que se invitará para que negocien u oferten varía con el procedimiento de compra y normalmente será de al menos tres (3). Si menos de tres (3) candidatos responden con ofertas antes del vencimiento esto no tiene relación con la validez del proceso de compra siempre que la Parte contratante garantice que se invitó a una cantidad suficiente de candidatos para brindar una competencia genuina.

Conflicto de interés: la situación de conflicto de interés aplica a las personas a cargo del procedimiento de compra, así como a personas involucradas en las fases de apertura y evaluación. Un conflicto de interés puede surgir cuando, por ejemplo, un miembro del comité de evaluación o alguien en la Parte contratante u otras personas involucradas en el procedimiento se otorgan a sí mismas, o a otras personas, ventajas directas o indirectas injustificadas al influir en el resultado.

Igualdad de trato y no discriminación: la participación será abierta en igualdad de condiciones para las personas físicas o jurídicas. Las ofertas y los oferentes serán tratados objetivamente y sin consideraciones irrelevantes para garantizar la competencia en igualdad de condiciones. La adjudicación del contrato será transparente y objetiva.

Compras éticas: la Parte contratante, los oferentes y candidatos y los contratistas deben cumplir con los estándares éticos más altos durante la compra y la ejecución de los contratos (evitación de conflicto de intereses, irregularidades y corrupción), garantizar derechos sociales básicos y condiciones de trabajo que incluyan protección contra la explotación del trabajo infantil y tener en cuenta los aspectos ambientales.

Competencia legal: las compras deben llevarse a cabo mediante competencia, a menos que haya motivos justificados en sentido contrario. Aumentar la competencia también es en interés de la Parte contratante en sí misma, que tendrá más opciones en cuanto a la oferta que es más ventajosa y la más adecuada para las necesidades de la Parte contratante.

Buenas prácticas comerciales: las compras se realizan de conformidad con las buenas prácticas comerciales, es decir, ser transparentes, predecibles y no se debe discriminar a ningún proveedor. Las buenas prácticas comerciales también significan que normalmente compara las tarifas de tres proveedores con respecto a la calidad, el impacto ambiental y lo que es éticamente aceptable.

Proporcionalidad: los procedimientos requeridos para la compra aumentan con el valor del contrato como los niveles de transparencia y, por ende, la forma de publicación requerida. Esto significa que la complejidad del procedimiento seguido debe tener relación con el tamaño del contrato.

Transparencia: visibilidad y transparencia en todas las transacciones, garantizando que toda la información sobre los procedimientos de compra, las oportunidades y procesos estén claramente

definidos y se hagan conocer y se pongan a disposición ampliamente. Esto incluye los criterios de elegibilidad y exclusión para la presentación de ofertas, criterios de selección y otorgamiento.