



PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

INTRODUCCIÓN

Tenga en cuenta las siguientes directrices, que se aplicarán en la sede de Oikos y en todas sus delegaciones, así como en todas sus actividades.

Este documento no invalida en ningún momento el conocimiento específico de las normas de adquisición del financiador del proyecto.

En los casos en que las normas de adquisición del financiador sean más estrictas que las previstas en el presente documento, se deberán cumplir estrictamente las presentadas por el financiador. En caso de omisión de cualquier procedimiento exigido por el financiador en este documento, se deberá respetar la normativa del financiador.

En caso de duda sobre la aplicación de los procedimientos de adquisición, se deberá consultar a la sede de Oikos.

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

1. REQUISITOS DE ADQUISICIÓN

Todos los bienes suministrados y servicios prestados deben cumplir los siguientes requisitos:

- Características técnicas y calidad satisfactorias;
- Entrega o finalización a tiempo;
- Precio adecuado al practicado en el mercado, sin afectar negativamente a la economía o a la misma eficiencia de la operación;
- Correspondencia con la mejor alternativa ambientalmente eficiente y socialmente responsable;
- Se debe dar prioridad a los productos de origen local (o regional como alternativa), siempre que ello no entre en conflicto con los requisitos anteriores; y
- Respeto por las condiciones humanas, sociales y laborales básicas (incluido el no empleo de mano de obra infantil), y por los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato y no discriminación.

La mejor relación calidad-precio es el criterio principal para la adjudicación/puntuación/contratación. Cuando el criterio no esté claramente establecido en la documentación que sustenta el proceso de contratación, se deberá adjuntar una justificación por escrito al expediente.

El suministro de bienes, obras y servicios debe ser accesible a la mayor base posible de proveedores de acuerdo con criterios de imparcialidad, neutralidad e independencia, con criterios técnicos y de calidad y con la capacidad comercial y de cumplimiento de los proveedores.

Conflicto de procedimientos

Siempre que los procedimientos de contratación del donante entren en conflicto con los procedimientos internos de Oikos, prevalecerán los primeros.

2. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

- ❖ Oferta única: compra directa. Solo se necesita una oferta.
- ❖ Negociado: las autoridades contratantes invitan a los proveedores de su elección a negociar el contrato final.
- ❖ Abierto: abierto a todos los operadores interesados tras la publicación del anuncio público.

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

3. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Obras/Distribuidores/Contratos de servicios

<i>Importe</i>	<i>Procedimiento mínimo</i>	<i>Publicación mínima</i>
0 – 7.999 EUR	Oferta única	
8.000 – 99.999 EUR	Negociado	3 ofertas
100 000 – 299 999 EUR	Abierto con publicación local	Local La propuesta debe anunciarse públicamente en el periódico nacional. Se debe archivar una copia del anuncio en el expediente de contratación. Plazo para la recepción de ofertas: mínimo 30 días después de la publicación
≥ 300 000 EUR	Abierto con publicación internacional	Internacional La propuesta debe anunciarse públicamente en el periódico nacional, publicarse en un sitio web de referencia europeo y en el sitio web de Oikos. Se debe archivar una copia del anuncio en el expediente de contratación. Plazo para la recepción de las ofertas: mínimo 30 días después de la publicación

<i>Tipo de suministro</i>	<i>Importe</i>	<i>Procedimiento mínimo</i>	<i>Publicación</i>
Equipos de trabajo y equipos médicos	0 – 4.999 EUR	Oferta única	
	5 000 – 99 999 EUR	Negociado	3 ofertas Mercado local y nacional
	≥ 100 000 EUR	Negociado	Centros de <i>adquisición</i> Humanitarios

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Excepciones a los procedimientos de *adquisición*

- En los casos en que no sea posible aplicar las normas, se deberá enviar una justificación por escrito a la sede, que deberá emitir una autorización por escrito. En el caso de un proyecto financiado por un financiador institucional, se deberá consultar a la sede para evaluar la necesidad de solicitar la derogación de la norma. **En ningún caso se podrá realizar la contratación antes de que se autorice la excepción.**
- Para cualquier disposición negociada a través de un Centro de *Adquisiciones Humanitarias*, se aplica
- el procedimiento de oferta única.
- Para emergencias primarias e intervenciones de emergencia, debidamente reconocidas por el principal donante del proyecto, se podrá aplicar el procedimiento de oferta única para adquisiciones, servicios y/u obras hasta un importe de 49 999 EUR. Para importes superiores, se podrá aplicar el procedimiento negociado. Para emergencias primarias e intervenciones de emergencia, debidamente reconocidas por el principal donante del proyecto, y para contratos por encima de 300 000 euros, se recomienda la adquisición internacional (no regional), preferiblemente a través de un centro de adquisiciones humanitarias.

4. PAGOS

Los pagos de bienes y servicios deben tener en cuenta las siguientes normas.

<i>Modo</i>	<i>Sede</i>	<i>Oficina sobre el terreno</i>
Moneda	– 149,99 EUR	– 499,99 EUR
Cheque/Transferencia bancaria	≥ 150 EUR	≥ 500 EUR

Circunstancias excepcionales pueden impedir la aplicación de estas normas, pero tales situaciones deben preverse, acordarse previamente entre la sede y las delegaciones y documentarse por escrito.

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

En los casos en que los suministros/obras/servicios no se hayan entregado en su totalidad en el momento del pago, se propone la aplicación del siguiente calendario de pagos:

<i>Objeto</i>	<i>Importe</i>	<i>Detalles Pago</i>
Suministros	0 – 4.999 EUR	Sin pago por adelantado
	5.000 – 49.999 EUR	100 % en caso de entrega inmediata. Hasta un 30 % de anticipo tras la firma del contrato en caso de aceptación posterior de la mercancía.
	≥ 50 000 EUR	100 % en caso de entrega inmediata. Hasta un 30 % de anticipo tras la firma del contrato, en caso de aceptación posterior de la mercancía. Pagos a plazos < 30 % si procede.
Trabajos/Servicios	0 – 29 999 EUR	Hasta un 30 % de anticipo tras la firma del contrato.
	≥ 30 000 EUR	Hasta un 30 % de anticipo tras la firma del contrato. Pagos a plazos < 30 % a la recepción de los productos/servicios (de acuerdo con la evaluación, cuando proceda); 30 % o más tras la finalización del trabajo.

Las circunstancias excepcionales pueden ser acordadas por la sede antes de la firma del contrato/gastos. No es aconsejable pagar la totalidad de los bienes o servicios antes de la entrega (excepto para compras en línea debidamente autorizadas < 1000 EUR).

En el caso de los contratos de suministro de materiales y/o obras que impliquen un pago por adelantado superior a 50 000 euros, se deberá indicar expresamente en el anuncio de licitación que Oikos se reserva el derecho de solicitar una garantía bancaria a primer requerimiento emitida por un banco reconocido internacionalmente. El incumplimiento de esta garantía por parte del adjudicatario de la oferta correspondiente puede dar lugar a su eliminación del proceso de licitación, y Oikos se reserva el derecho de entablar negociaciones con el licitador ganador inmediatamente después.

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

5. APROBACIÓN DE OFERTAS – COMITÉ DE LICITACIÓN

Funciones del comité de licitación:

- Lanzamiento de licitaciones;
- Análisis técnico de las propuestas;
- Decisión sobre la oferta más adecuada;
- Preparación del contrato (si procede).

Tras la decisión del comité del concurso, los gastos deberán aprobarse de acuerdo con la estructura prevista en el punto 6. Se propone la aplicación de los siguientes procedimientos, siempre que sea posible:

Procedimiento	Comisión de licitaciones
Oferta única	2 personas: Responsable de compras o personal con responsabilidades de compras + coordinador técnico/técnico responsable del sector o coordinador del proyecto correspondiente. Decisión final (en caso de desacuerdo): Coordinador del proyecto
Negociado	
5000-19 999 EUR	3 personas: Responsable de compras o personal con responsabilidades de compras + coordinador técnico/técnico responsable del sector pertinente + coordinador de proyectos. Decisión final (en caso de desacuerdo): Coordinador del proyecto
20 000 – 149 999 EUR	3 personas: Responsable de compras o personal con responsabilidades de compras + Coordinador de proyecto + Coordinador general Decisión final (en caso de desacuerdo): Coordinador general
Abierto con publicación local	4 personas: Responsable de compras o personal con responsabilidades de compras + Coordinador del proyecto + Director general + Coordinador general Decisión final (en caso de desacuerdo): Coordinador general
Abierto con publicación internacional	4 personas: Responsable de compras o personal con responsabilidades de compras + Coordinador de proyectos + Coordinador general + Proyectos del departamento (sede). Decisión final (en caso de desacuerdo): Departamento de Proyectos (Sede central)

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

6. APROBACIÓN DE GASTOS

Cualquier miembro del equipo puede proponer gastos dentro de su límite de autonomía y descripción de funciones, que deben ser aprobados por la jerarquía de la sede/delegación antes de cualquier contrato.

Los gastos se aprobarán de acuerdo con la siguiente estructura y para cada tipo de gasto, siempre que sea posible:

Trabajos/servicios/suministros

Importe	Permiso HQ	Autorización de las delegaciones
0 – 4 999 EUR	Dos autorizaciones entre el director del departamento, el director ejecutivo o el director financiero	el coordinador y el administrador del proyecto. Alternativamente, por el coordinador general y el administrador general.
5.000 – 29.999 EUR	Dos autorizaciones entre el director del departamento, el director ejecutivo o el director financiero	coordinador general y administrador general
30 000 – 149 999 EUR	Director ejecutivo y director financiero o director de operaciones	Coordinador general y Departamento de Proyectos de la Sede
≥ 150 000 EUR	Director ejecutivo y director financiero	Coordinador general, departamento de proyectos de la sede y director financiero o director ejecutivo

Adquisición de activos fijos

Importe	Permiso HQ	Permiso delegaciones
0 – 4.999 EUR	Director ejecutivo y director financiero	Coordinador general y administrador
≥ 5.000 EUR	Director ejecutivo y director financiero	Coordinador general, Departamento de Proyectos de la Sede y Director financiero o Director ejecutivo

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Nacionalidad y norma de origen

Deben aplicarse de acuerdo con los procedimientos y reglamentos de cada financiador.

7. CONDICIONES ÉTICAS Y ANTIFRAUDE

Anexo III - Conflicto de intereses y código de conducta aplicable. El Anexo III se comunicará a los proveedores y se adjuntará a los contratos de adquisición, de obra o de prestación de servicios.

Inelegibilidad de los proveedores

En caso de que se produzca una o varias de las siguientes situaciones, los candidatos o proveedores no serán elegibles en un proceso de licitación convocado por Oikos o por cualquiera de sus socios con fondos remanentes bajo la responsabilidad de Oikos, o serán excluidos de cualquier proceso de licitación o se rescindirán los contratos correspondientes:

- Incumplimiento;
- Mala conducta profesional grave o condena judicial por mala conducta profesional;
- Incumplimiento de las obligaciones financieras y de seguridad social;
- Práctica demostrada de actos de fraude y/o corrupción;
- Participación en una organización criminal o cualquier otra actividad ilegal;
- Incumplimiento de los derechos sociales o laborales, tanto por parte de los proveedores como en la producción de los bienes suministrados;
- Utilización de mano de obra infantil, tanto por parte del proveedor como en la producción de los bienes suministrados;
- Incumplimiento de las obligaciones contractuales relativas a contratos anteriores con Oikos;
- Conflicto de intereses; o
- No presentación de la información solicitada.

Si Oikos considera que sus intereses se ven afectados, puede recurrir a mecanismos judiciales. Cualquier conducta indebida por parte de un proveedor que afecte a los intereses de un donante debe comunicarse a su debido tiempo.

Código de Conducta

Oikos, en un proceso de adquisición, debe garantizar que:

- La transparencia del proceso de adquisición;
- Igualdad de trato a los candidatos;
- No discriminación de los candidatos;

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Tratar con empresas externas involucradas en la venta de bienes y servicios es una actividad potencialmente propicia para el fraude. Por lo tanto, todos los empleados con autoridad para realizar adquisiciones deben comprender e incorporar el siguiente código de conducta:

- Los negocios deben llevarse a cabo de forma ética (véase Ética empresarial) de manera totalmente imparcial y sin trato preferencial;
- El mantenimiento de la integridad y la confidencialidad en el proceso de adquisición es de considerable importancia.

Los empleados con autoridad para ejecutar un proceso de adquisición deben ser conscientes de lo que constituye un conflicto de intereses:

- La conducta del personal no debe dar lugar a ninguna sospecha de conflicto entre el deber profesional y los intereses personales.
- Nadie puede solicitar o aceptar, directa o indirectamente, ninguna oferta, favor, entretenimiento, préstamo o cualquier otra cosa de valor monetario de vendedores o posibles vendedores/proveedores. Las excepciones a esta norma son las ofertas insignificantes de relaciones públicas de valor inferior a 20 USD, como periódicos de negocios, calendarios o bolígrafos.
- No se deben solicitar ni contratar propuestas/ofertas a ninguna empresa que sea propiedad, esté controlada o sea influenciada activamente por cualquier empleado con autoridad de aprovisionamiento o por un familiar directo de dicho empleado.
- Si un proveedor ha participado en el desarrollo de las especificaciones para un proceso de aprovisionamiento, se recomienda que las especificaciones se mantengan lo más genéricas posible, con el fin de evitar cualquier ventaja injusta para el proveedor que ha ayudado en el proceso de preparación.

Ética empresarial

Todos los empleados con autoridad de adquisición deben tener en cuenta los siguientes principios éticos:

- Promover prácticas comerciales justas, éticas y lícitas;
- Promover un ambiente de buena fe e igualdad de trato, libre de tergiversaciones;
- Garantizar la confidencialidad de toda la información, especificaciones y cotizaciones de precios recibidas;
- No aprovecharse de los errores de los proveedores, sino enseñarles a cooperar;
- Evitar causar gastos o inconvenientes innecesarios al solicitar licitaciones/propuestas;
- Declarar «único objetivo informativo» si un pedido no adjudica un contrato;
- Permanecer libre de obligaciones con cualquier vendedor;
- Realizar esfuerzos razonables para garantizar un acuerdo mutuo justo e incontrovertible para el vendedor; Realizar esfuerzos razonables para garantizar un acuerdo mutuo justo e incontrovertible para el vendedor.

8. RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LAS COMPRAS

Recomendaciones para la organización de *las adquisiciones*

Todas las actividades de adquisición deben estar completamente documentadas. Además, los empleados con autoridad para realizar actividades de adquisición pueden demostrar que los fondos se gestionan de forma responsable. La documentación debe estar completa y actualizada para todos los procesos.

Cada proceso de adquisición «negociado» o «abierto» debe documentarse en una carpeta que contenga la siguiente información:

- Solicitud interna (Modelo 01.FIN - Nota de pedido interno)
- Nombre de las empresas y datos de contacto de los vendedores/proveedores de servicios solicitados;
- Copia del anuncio o solicitud de oferta (incluidos los criterios de exclusión);
- Ofertas/propuestas originales de los vendedores/proveedores de servicios que respondieron, incluyendo todas las comunicaciones relacionadas;
- Evaluación de las propuestas/ofertas o autorización de compra, justificación de la selección del proveedor y precio asociado;
- Justificación en caso de falta de competencia cuando se reciben menos de tres ofertas;
- Copia de la nota de pedido o del contrato de servicio, incluidas las solicitudes de inspección y seguro, cuando proceda;
- Envío de documentos y licencias (en caso de adquisición interna)
- Copia de las facturas de ventas/servicios; y
- Otros documentos y correspondencia relacionados con el contrato;

Los empleados con facultades de *adquisición* deben documentar, con una nota debidamente firmada adjunta al expediente, cualquier anomalía o desviación de la política o los procedimientos que se haya producido en una compra. Junto con la nota, se debe incluir toda la documentación que respalde las posibles cuestiones que puedan surgir en una situación de auditoría.

La carpeta de compras debe archivar con la documentación administrativa y financiera del proyecto y conservarse durante 7 años después del pago final del proyecto o, si es más largo, durante el período mínimo de tiempo exigido por uno de los financiadores del proyecto.

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Contratos

Los contratos que se establezcan entre Oikos y los proveedores para el suministro de bienes, servicios y obras deben redactarse de acuerdo con las normas de buenas prácticas, incluir especificaciones o términos de referencia claros para los bienes/servicios/obras que se van a suministrar (objeto del contrato) y todos los elementos que permitan su invocación y gestión rigurosa. El contrato también debe incluir los siguientes elementos obligatorios:

- Referencia a la cotización/oferta solicitada (si procede);
- Fecha de suministro;
- Calendario de pagos;
- Autorización para el control y la revisión de la documentación relacionada con la adquisición por parte de las autoridades de financiación o las personas/entidades autorizadas por ellas, tanto en Oikos como en el proveedor;
- Autorización a Oikos para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en el punto 7 (inelegibilidad de los proveedores) y para rescindir el contrato si se detecta alguna de las irregularidades establecidas en el punto 7.
- Garantía del proveedor de que no se encuentra en ninguna de las condiciones de inelegibilidad previstas en el punto 6 (inelegibilidad de los proveedores);

Lisboa, 31 de enero de 2020

Oikos – Cooperação e Desenvolvimento

Rua Visconde Moreira de Rey, n.º 37,

2790-447 Queijas, PORTUGAL

Teléfono: +351 21 8823630

Fax: +351 21 8823635

Correo electrónico: oikos.sec@oikos.pt

ANEXOS

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ANEXO I

Requisitos específicos para *la adquisición* de productos farmacéuticos y dispositivos médicos y mantenimiento médico

- Oikos actuará de conformidad con las normas internacionales para la adquisición de productos farmacéuticos y respetará las patentes y reglamentos de cada país individualmente.
- La adquisición de productos farmacéuticos y equipos médicos debe tener como objetivo principal garantizar la calidad de los productos adquiridos. Para lograr este fin, el proceso de licitación debe comenzar con la precertificación de los posibles candidatos; y
- La adquisición de medicamentos debe basarse en un esquema de precalificación definido por la Organización Mundial de la Salud (OMS) o, alternativamente, por una autoridad reguladora, una organización no gubernamental, un centro de adquisiciones humanitarias o un operador comercial especializado que cumpla con las normas de precalificación definidas por la OMS.

Los procedimientos de precalificación deben basarse en los siguientes principios:

- Confianza en información proporcionada por Autoridad Reguladora Nacional Farmacéutica;
 - Evaluación de la información sobre el producto y la información proporcionada por los fabricantes, incluida la formulación del producto, la fabricación, las pruebas realizadas y sus resultados.
 - Comprensión general de las actividades de producción y control de calidad de los productores y fabricantes y su compromiso con los principios de calidad;
 - Prácticas de fabricación (MP);
 - Evaluación de la coherencia en la producción de productos y las actividades de control de calidad de conformidad con las MP, tal y como se describe en las respectivas publicaciones de la OMS y las directrices complementarias de las MP de la OMS;
 - Evaluación de los sistemas de calidad adecuados y los procedimientos operativos normalizados;
 - Muestreo y pruebas aleatorias de los medicamentos suministrados;
 - Mecanismos de adquisición adecuados (véase WHO MQAS);
 - Buenas prácticas de almacenamiento (GSP);
 - Buenas prácticas de distribución (BPD);
 - Seguimiento de las reclamaciones de los clientes y respectivo seguimiento; y
 - Tratamiento adecuado de las reclamaciones; y
 - Seguimiento y recualificación continua.
- Los criterios seleccionados deben dar prioridad a las entidades que posean al menos una de las siguientes certificaciones o equivalentes: EN46001/ EN46002, ISO13485/ISO13488, Norma de calidad japonesa 1128 para equipos médicos,

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Norma de calidad estadounidense - 21CFR, parte 820, ISO9001/ISO9002 e ISO9001/2000.

- Los equipos médicos deben:
 - Cumplir requisitos esenciales como los descritos por la Fuerza de Tarea de Armonización Global (GHTF);
 - Fabricarse de conformidad con las normas ISO y/u otras normas reconocidas
 - por el GHTF;
 - Comercializar los productos bajo al menos una de las siguientes autoridades reguladoras: Licencia MPALS (Australia), Licencia de Equipos (Canadá), Marca CE (UE), Licencia de Equipos (Japón) y Carta de Equipos 510k (EE. UU.).
- Las referencias a las normas internacionales no son exhaustivas ni definitivas. Oikos debe hacer referencia a cualquier norma internacional que se establezca, así como a las actualizaciones y revisiones de las normas mencionadas anteriormente.
- Se debe tener en cuenta el coste total, ya que la selección puede verse influida por otros factores,
- como los costes de transporte, los requisitos de almacenamiento y la validez.

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ANEXO II

Requisitos específicos para la adquisición de alimentos (ayuda alimentaria)

- Siempre que sea posible, se dará prioridad a la compra de productos en el mercado local. No obstante, se realizará un análisis del mercado para garantizar que las compras realizadas no causen distorsiones que afecten al mercado, en particular a la población más vulnerable.
- Los alimentos que se adquieran deberán satisfacer los hábitos alimentarios de la población beneficiaria y ser nutricionalmente adecuados.
- Los productos deben cumplir, tanto en su contenido como en su embalaje, las normas internacionales de calidad, o las del país de origen o de destino (respetando la norma más estricta).
- Las solicitudes de cotización deben especificar, cuando proceda, las condiciones de compra internacional (incoterm) aplicables al contrato e identificar la edición.
- Cualquier seguro aplicable al transporte de bienes adquiridos debe cubrir, como mínimo, el valor de los bienes y todos los riesgos asociados al transporte.
- En contratos superiores a 300 000 euros, Oikos deberá, salvo en casos urgentes, contratar a un grupo de control para certificar y garantizar la calidad, la cantidad, el embalaje y la identificación de las mercancías. En la documentación de la licitación y del contrato, Oikos deberá garantizar el acceso a toda la información, tanto de Oikos como del proveedor, al grupo de control, para que este pueda realizar su trabajo correctamente.
- Los contratos entre Oikos (o su contraparte) y el proveedor deben permitir la tolerancia en el peso y la cantidad de las mercancías y la consiguiente reducción del precio.
- Los contratos entre Oikos (o su contraparte) y el proveedor deben prever ajustes de precios en caso de desviaciones de calidad o incumplimiento de las fechas de entrega.

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ANEXO III

Anexo a los contratos

CONFLICTO DE INTERESES Y CÓDIGO DE CONDUCTA

1. El beneficiario del presente contrato deberá tomar todas las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pueda poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del contrato.
2. Cualquier conflicto de intereses que pueda surgir durante la ejecución del contrato deberá notificarse a Oikos por escrito, sin demora. Dicho conflicto de intereses puede surgir, en particular, como resultado de intereses financieros, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o emocionales, o cualquier otro vínculo relevante o interés común. En caso de que se produzca dicho conflicto, el beneficiario del presente contrato deberá tomar inmediatamente todas las medidas necesarias para resolverlo.
3. Oikos se reserva el derecho de verificar la idoneidad de dichas medidas y, cuando lo considere necesario, podrá exigir que se adopten medidas adicionales.
4. El beneficiario del presente contrato deberá garantizar que su personal o sus directores, cuando proceda, no se encuentren en una situación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses. Sin perjuicio de sus obligaciones derivadas del presente contrato, el beneficiario del presente contrato sustituirá inmediatamente y sin compensación por parte de Oikos a cualquier miembro de su personal que se encuentre en tal situación.
5. El beneficiario del presente contrato deberá actuar siempre con la imparcialidad y discreción adecuadas y abstenerse de hacer declaraciones públicas sobre el contrato.
6. Quedan prohibidos los abusos físicos o degradantes, las amenazas de abuso físico, el abuso o la explotación sexual, el acoso y el abuso verbal, así como cualquier otra forma de intimidación. El beneficiario también deberá informar a la entidad adquirente de cualquier infracción de las normas éticas o códigos de conducta establecidos en la presente cláusula. En caso de que el beneficiario del presente contrato tenga conocimiento de cualquier infracción de las normas mencionadas anteriormente, deberá informar a Oikos por escrito en un plazo máximo de 10 días.
7. El beneficiario del presente contrato y su personal deberán, cuando proceda, respetar los derechos humanos, las normas de protección de datos aplicables y la legislación medioambiental aplicable en el país o países en los que se lleve a cabo la acción, así como las normas laborales fundamentales acordadas internacionalmente, tales como las normas laborales fundamentales de la OIT, los convenios sobre libertad de asociación y negociación colectiva, la eliminación del trabajo forzoso u obligatorio, la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación, y la abolición del trabajo infantil.
8. El beneficiario del presente contrato o cualquiera de sus subcontratistas, agentes o personal no recibirá ni consentirá en recibir de ninguna persona, ni propondrá o consentirá en dar a ninguna persona u obtener para ninguna persona un regalo, gratificación, comisión o recompensa de ningún tipo, a título de incentivo o recompensa, para realizar o abstenerse de realizar cualquier acto relacionado con la ejecución del contrato o en reconocimiento de cualquier trato favorable o discriminatorio de cualquier persona en relación con el contrato. El beneficiario del presente contrato deberá cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables y los códigos contra el soborno y la corrupción.
9. Los pagos al beneficiario del presente contrato constituyen los únicos ingresos o beneficios que pueden obtenerse en el marco del contrato, con excepción de las actividades generadoras de ingresos. El

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

beneficiario del presente contrato y, cuando proceda, su personal se abstendrá de participar en cualquier actividad o de recibir cualquier gratificación que entre en conflicto con sus obligaciones contractuales.

10. La ejecución del contrato no debe dar lugar a gastos comerciales extraordinarios. Podrían ser, por ejemplo, comisiones no mencionadas en el contrato principal o no derivadas de un contrato celebrado según lo previsto, comisiones no pagadas a cambio de ningún servicio legítimo real, comisiones enviadas a un paraíso fiscal, comisiones pagadas a un beneficiario no claramente identificado o comisiones pagadas a una empresa con toda la apariencia de una empresa ficticia. Oikos o cualquier entidad en su propio nombre, así como la entidad financiadora del presente contrato, pueden realizar las verificaciones documentales o in situ que consideren necesarias para encontrar pruebas que corroboren la sospecha de que se han incurrido en gastos comerciales extraordinarios.

11. El cumplimiento de las normas vigentes en el presente anexo constituye una obligación contractual. El incumplimiento de sus normas se considerará, en cualquier caso, una violación del contrato y podrá considerarse una «falta profesional grave», que puede dar lugar a la suspensión o rescisión del contrato, sin perjuicio de los procedimientos judiciales y las sanciones administrativas, incluida la exclusión de la participación en futuros procesos de adjudicación de contratos.



Oikos – Cooperação e Desenvolvimento es una Asociación sin Fines de Lucro, reconocida internacionalmente como Organización No Gubernamental para el Desarrollo.

Creemos en un mundo sin pobreza ni injusticia, donde el desarrollo humano sea equitativo y sostenible a escala local y global. Por eso, asumimos como misión erradicar la pobreza y reducir las desigualdades para que todas las personas disfruten del derecho a una vida digna.

www.oikos.pt

Rua Visconde Moreira de Rey, 37 | Linda-a-Pastora | 2790 - 447 Queijas | Portugal
telefone (+351) 21 882 3630 | fax (+351) 21 882 3635 | e-mail oikos.sec@oikos.pt | NIF: 502 002 859