

PROCÉS DE COMPRES GENERAL



ÍNDIX

1.	ANTECEDENTS	3
2.	EL CODI ÈTIC DEL PROVEÏDOR DE FEDA I EL MANUAL DE BONES PRÀCTIQUES EN LA CONTRACTACIÓ I LES COMPRES DE FEDA.....	3
3.	POLÍTICA I ORGANITZACIÓ DE LES COMPRES I LES CONTRACTACIONS	4
3.1.	Àmbit d'actuació.....	4
3.2.	Tipologia de Contractacions i Compres	4
3.3.	Òrgans de Govern	5
4.	PROCÉS DE COMPRES GENERAL: ORGANITZACIÓ DE LES COMPRES	6
5.	COMPRES MENORS (IMPORT INFERIOR A 2.000 €)	6
5.1.	Tipus de compres.....	6
5.2.	Principals fases del procés	6
6.	COMPRES D'UN IMPORT COMPRÈS ENTRE 2.001 € I 7.500 €	7
6.1.	Tipus de compres.....	7
6.2.	Principals fases del procés	7
7.	COMPRES D'UN IMPORT SUPERIOR A 7.500 €.....	9
7.1.	Tipus de compres.....	9
7.2.	Principals fases del procés	9
7.2.1.	Principals fases del procés d'un procediment obert	12
7.2.2.	Principals fases del procés d'un procediment restringit	14
7.2.3.	Principals fases del procés d'un procediment d'adjudicació directa	16
8.	REGISTRE I QUALIFICACIÓ DELS PROVEÏDORS.....	17
9.	CONSULTES.....	18

1. ANTECEDENTS

Amb data 6 d'abril de 2016 es va publicar al BOPA la Llei 5/2016, del 10 de març, que regula l'ens públic Forces Elèctriques d'Andorra (FEDA) i el règim de les activitats dels sectors elèctric, del fred i de la calor.

Aquesta Llei estipula entre altres conceptes, que FEDA sotmet la seva contractació al dret privat, i que ha de vetllar pel respecte dels principis de publicitat i concurrència en les contractacions de FEDA, sense perjudici de les excepcions que pot acordar en atenció al caràcter estratègic de la contractació, que han de quedar justificades en l'expedient (article 16 de la Llei 5/2016).

En l'article 16.2 es recull la necessitat d'aprovar un Manual de bones pràctiques en la matèria que està disponible a la pàgina Web de FEDA, i del que des d'aquí encoratgem la seva lectura, ja que esdevé el Manual pel qual es regiran les compres i contractacions presents i futures de l'ens FORCES ELÈCTRIQUES D'ANDORRA (FEDA).

A FEDA hem adquirit el compromís d'exercir una compra responsable i promoure el desenvolupament sostenible de l'empresa. Amb la finalitat de contribuir en la transició cap a una economia global més sostenible, FEDA desenvolupa totes les seves activitats sota principis de qualitat, eficiència, seguretat i sostenibilitat, orientades de forma íntegra, honesta i socialment responsable.

FEDA és conscient de la importància de l'actuació dels proveïdors a la seva cadena de valor, i per tant es preocupa per traslladar els principis bàsics de responsabilitat corporativa a aquells que li subministren béns o serveis per tal que assumeixin el compromís de desenvolupar les seves activitats segons un alt estàndard ètic.

2. EL CODI ÈTIC DEL PROVEÏDOR DE FEDA I EL MANUAL DE BONES PRÀCTIQUES EN LA CONTRACTACIÓ I LES COMPRES DE FEDA

El **Codi Ètic del Proveïdor** i el **Manual de Bones Pràctiques en la Contractació i les Compres** són dos documents bàsics i de lectura obligada per tots aquells proveïdors que volen establir relacions amb FEDA. En ells s'estableix el marc conceptual que ha de guiar les activitats de Contractació i Compres de l'empresa.

El **Codi Ètic del Proveïdor** de FEDA estableix les pautes mínimes sobre les quals s'ha de basar el comportament ètic dels proveïdors i col·laboradors externs. Aquestes estan alineades amb la cultura i valors empresarials de FEDA i amb els compromisos derivats del Pacte Mundial de les Nacions Unides. Tots els proveïdors i col·laboradors externs que mantenen relacions de negoci amb FEDA estan obligats al compliment del Codi Ètic del Proveïdor, conjuntament amb el marc legal aplicable i les corresponents exigències contractuals.

El Codi Ètic del Proveïdor haurà de ser acceptat expressament pels proveïdors i col·laboradors externs que s'hauran de comprometre al seu compliment en el moment que s'inicien les relacions contractuals amb FEDA i que continuarà amb la novació dels seus contractes. El Codi Ètic s'inclourà com annex al corresponent contracte.

El **Manual de bones pràctiques en la Contractació i les Compres** esdevé la guia pel bon desenvolupament de les activitats de contractació i compres, i alhora fixa les polítiques, normes, procediments, pautes de seguiment, avaluació i control, per garantir els principis de transparència, concurrència, publicitat i bona fe contractual, i l'òptima relació cost-qualitat tant econòmic com operatiu. En ell es desenvolupen els valors, principis i ètica que han de regir tot el procés de contractació i compres.

Compres sostenibles

En les compres de béns o serveis en els quals se subministra algun material, pren especial rellevància el control del cicle de vida complet dels productes, en totes les seves fases (concepció i adquisició de matèries primeres, disseny i fabricació, transport o lliurament, ús, processament de final de vida i eliminació final), per tal d'evitar que els impactes ambientals passin involuntàriament a fases posteriors del cicle de vida, i minimitzar l'impacte global en el medi ambient.

FEDA es compromet a establir els processos necessaris per a minimitzar l'impacte mediambiental dels materials que adquireix, així com dels embolcalls i mitjans de transport d'aquests, fent compres sostenibles i garantint un reciclatge de final de vida el més òptim possible.

En les compres de productes altament contaminants, com són els productes químics, es prioritzaran aquells menys nocius i menys perjudicials per al medi ambient i pels treballadors que en fan ús.

3. POLÍTICA I ORGANITZACIÓ DE LES COMPRES I LES CONTRACTACIONS

La Política de Compres aprovada pel Consell d'Administració fixa les línies directrius en els processos de contractació i compra de FEDA. Té com a objectiu garantir el bon desenvolupament de les activitats, així com fixar les normes, procediments, pautes de seguiment, avaluació i control necessàries per a garantir els principis de transparència, concurrència, publicitat, bona fe contractual i l'òptima relació cost-qualitat tant econòmic com operatiu.

3.1. Àmbit d'actuació

L'àmbit d'aplicació és tota l'organització actual de FEDA.

3.2. Tipologia de Contractacions i Compres

FEDA classifica les contractacions i compres en dos grups, atenent la tipologia de l'element a comprar o contractar.

- Grup A: contractacions i compres generals.

- Grup B: contractacions específiques:
 - Grup B.1.: Contractes majoristes d'energia elèctrica, gas, o calor.
 - Grup B.2.: Contractes d'assessorament jurídic.
 - Grup B.3.: Contractes de subministrament relatius a activitats directes de les entitats parapúbliques o de dret públic si els béns a què afecten s'adquireixen amb el propòsit de retornar-los al tràfic jurídic patrimonial.
 - Grup B.4.: Contractes amb Organismes Internacionals, públics o privats; acords de partenariat, aliances, participació en el capital d'altres societats i acords i convenis de col·laboració.
 - Grup B.5.: Contractes laborals i de relació amb el personal.

El procés de compres general aplica a totes les contractacions i compres d'elements del grup A.

3.3. Òrgans de Govern

Comitè de Contractació i Compres

Format per 3 membres, el Comitè de Contractació i Compres garanteix la visió global de la companyia, alinea objectius i necessitats de les sol·licituds amb l'estratègia de FEDA, i vetlla per la coherència de les contractacions i compres amb la prioritització dels projectes i el pressupost de l'ens. Supervisa i controla el procés global de compres.

El comitè de Contractació i Compres autoritza les noves necessitats de compres d'un import superior a 7.500 €, i revisa i valida les propostes d'adjudicació a presentar al Consell d'Administració de FEDA.

Mesa de Contractació

Formada per 3 membres, el President i els Vocals 1 i 2, la Mesa de Contractació és un òrgan d'assistència que intervé en els processos de compres d'un import superior a 7.500 € garantint el procés de registre i recepció d'ofertes, verifica la documentació presentada i procedeix a l'obertura de les ofertes econòmiques en un acte públic o restringit, segons el procediment.

Consell d'Administració de FEDA

Format pels membres designats segons el regulat a l'article 10 de la Llei 5-2016, el Consell d'Administració és l'òrgan facultat per adjudicar les Contractacions o Compres d'un import superior a 7.500 €.

4. PROCÉS DE COMPRES GENERAL: ORGANITZACIÓ DE LES COMPRES

Les compres es classifiquen en 3 grups, en funció de l'import a contractar:



A continuació analitzarem cadascuna de les tipologies de compra.

5. COMPRES MENORS (IMPORT INFERIOR A 2.000 €)

5.1. Tipus de compres

Les compres menors es caracteritzen per tenir **un baix impacte econòmic, gran volum d'operacions, diversitat de proveïdors**, i ser poc **complexes**.

L'import màxim per aquests tipus de subministraments, serveis o obres per mes i per proveïdor s'estableix en **2.000 €**.

Acostumen a ser compres lligades amb l'activitat ordinària, de necessitat esporàdica o puntual (per exemple, material de ferreteria divers, material d'oficina, petit material elèctric).

Aquestes compres s'emmarquen en l'àmbit nacional.

5.2. Principals fases del procés

El procediment a emprar en aquest grup de compres és la gestió directa dels empleats de FEDA amb el proveïdor o proveïdors de referència.

Els empleats realitzaran una compra responsable, tot garantint els principis ètics de l'ens i la bona fe contractual.

Les principals fases per aquest tipus de compres són:

Necessitat

És detectada directament pels treballadors de FEDA que requereixen el bé o el servei.

Compra directa al proveïdor

Petició directa al proveïdor per part del treballador de FEDA autoritzat a fer la compra.

Signatura i assignació d'ordre

Signatura de l'albarà pel responsable de FEDA i assignació de l'ordre o treball on s'imputa la despesa.

Recepció de la mercaderia o servei

Per part dels empleats de FEDA.

Comanda, factura i pagament

El departament d'Administració i Finances crearà una comanda a SAP i enviarà el número al proveïdor, que l'haurà d'incorporar a la factura.

El proveïdor enviarà la o les factures via correu electrònic a l'adreça comptabilitat@fedada.ad, per correu postal a l'adreça Av. de la Bartra, s/n - AD200 ENCAMPS – ANDORRA, o l'entregarà en mà a l'empleat de FEDA en el moment de lliurar la mercaderia.

Les compres no abonades al comptat, s'abonaran per transferència bancària al compte dels proveïdors al venciment de la factura corresponent (30 dies per proveïdors nacionals i 60 dies per proveïdors estrangers).

6. COMPRES D'UN IMPORT COMPRES ENTRE 2.001 € I 7.500 €

6.1. Tipus de compres

Aquest grup de compres, com a regla general, té les següents característiques:

- s'emmarca en l'àmbit nacional o internacional,
- correspon a subministraments de petit material, petites obres o serveis per a l'operativa diària.

6.2. Principals fases del procés

Per aquest grup de compres, es realitza un procediment de contractació simplificat. FEDA sol·licitarà un pressupost, sempre que sigui possible, a un mínim de 3 proveïdors. Se seleccionarà la millor proposta atenent a criteris de qualitat, preu, eficàcia i criteris de compra responsable.

Les principals fases per aquest tipus de compres són:

Necessitat

És detectada directament pels treballadors de FEDA que requereixen el bé o el servei.

Petició oferta

Tramitació de la unitat peticionària de FEDA.

Petició directa a un mínim de tres proveïdors sempre que sigui possible. En la petició es donarà a conèixer l'existència del Codi Ètic del Proveïdor i el Manual de Bones Pràctiques, i s'instarà als proveïdors a la seva lectura.

Selecció oferta

L'empleat de FEDA que gestiona la compra realitzarà un primer filtre de les propostes per garantir el seu encaix amb la petició realitzada.

Se seleccionarà la millor proposta atenent a criteris de qualitat, preu, eficàcia i criteris de compra responsable.

Compra directa al proveïdor

Petició directa al proveïdor seleccionat per part del treballador de FEDA autoritzat a fer la compra.

Recepció del Codi Ètic del Proveïdor signat per aquest, en el supòsit d'una primera relació contractual.

Recepció de la mercaderia o servei

Per part dels empleats de FEDA.

Comanda, factura i pagament

El departament d'Administració i Finances crearà una comanda a SAP i enviarà el número al proveïdor, que l'haurà d'incorporar a la factura.

El proveïdor enviarà la o les factura via correu electrònic a l'adreça comptabilitat@fedad.ad, o per correu postal a l'adreça Av. de la Bartra, s/n - AD200 ENCAMP – ANDORRA.

Les factures s'abonaran per transferència bancària al compte dels proveïdors al venciment (60 dies per proveïdors nacionals i 90 dies per proveïdors estrangers).

7. COMPRES D'UN IMPORT SUPERIOR A 7.500 €

7.1. Tipus de compres

Les compres d'un import superior a 7.500 €, com a regla general, responen a les següents característiques:

- s'emmarquen en l'àmbit nacional o internacional,
- tenen gran impacte econòmic en el negoci.

7.2. Principals fases del procés

Donat el seu impacte econòmic i en el negoci de FEDA, aquest grup de compres és més complex que els anteriors, i genera, per tant, una major diversitat de casuístiques.

Existeixen tres tipus de procediments:

a) Procediment obert:

- Amb caràcter general s'utilitza aquest tipus de procediment en el qual tots els proveïdors interessats poden presentar una proposició respecte a una petició de contractació o compra oberta a tot el públic.
- El termini de presentació de les ofertes dependrà de la complexitat i/o urgència de les necessitats. S'estableix com a termini ordinari 15 dies laborables en el cas de les peticions d'oferta nacionals, i 35 dies si es requereix presència internacional. En cas de ser pertinent escurçar o allargar aquests terminis, s'indicarà que la petició d'oferta té un termini de lliurament extraordinari (indicant el termini).
- L'obertura de plecs serà pública per tots els interessats que vulguin assistir-hi, i es durà a terme en una de les dependències de FEDA amb la presència de la mesa de contractació designada per l'Ens.

b) Procediment restringit:

- Per motius de confidencialitat o caràcter estratègic de les necessitats, FEDA iniciarà un procediment restringit. En aquest procediment només podran presentar proposicions aquells empresaris que hagin estat seleccionats per l'òrgan de contractació.
- En mercats competitius amb suficient nombre d'actors, el nombre mínim de participants no podrà ser inferior a tres. Mercats de monopoli o de competència reduïda poden donar lloc a menys participació. Es reserva a l'òrgan de contractació la possibilitat d'establir un nombre màxim. En qualsevol cas, el nombre de candidats convidats haurà de ser suficient per garantir la competència efectiva.
- Per dur a terme aquesta selecció, l'òrgan de contractació haurà de comprovar la legitimació per contractar, la seva capacitat organitzativa, tècnica i la seva solvència financera.

- El termini de presentació de les ofertes dependrà de la complexitat i/o urgència de les necessitats. S'estableix com a termini ordinari 15 dies laborables en el cas de les peticions d'oferta nacionals, i 37 dies si es requereix presència internacional. En cas de ser pertinent escurçar o allargar aquests terminis, s'indicarà que la petició d'oferta té un termini de lliurament extraordinari (indicant el termini).
- L'obertura de plecs serà privada per tots els participants que vulguin assistir-hi, i es durà a terme en una de les dependències de FEDA amb la presència de la mesa de contractació designada per l'Ens.

c) Adjudicació Directa:

FEDA iniciarà un procediment d'adjudicació directa en els següents supòsits:

- impossibilitat o inconveniència de promoure concurrència en l'oferta,
- urgència que exigeixi la ràpida disposició dels béns, servei o obres. Aquesta urgència s'haurà de justificar d'acord amb:
 - *Accident o avaria que impliqui la restitució d'un servei, plataforma o infraestructura per continuar amb l'activitat.*
 - *Afectació d'un projecte crític pel negoci que pugui comprometre l'activitat de la companyia.*
 - *Qualsevol altre motiu, sempre que sigui inferior a 24.000 €.*
- procediments de contractació o compres (Request for proposal - RFP o Request for quotation - RFQ) no adjudicats per manca de proponentes, per no admissió de les proposicions presentades o per incompliment, per part de l'adjudicatari, de les condicions necessàries per formalitzar el contracte,
- necessitat de lliuraments complementaris efectuats pel subministrador previ, destinats a la renovació parcial o a l'ampliació de subministraments o instal·lacions ja existents, quan el canvi de subministrador obligués l'entitat a adquirir un material tècnic diferent que suposi incompatibilitat o dificultats tècniques desproporcionades en les condicions d'utilització o manteniment,
- especificitat tècnica del producte o necessitat de mesures de seguretat singulars per fabricar-lo o subministrar-lo.

El Comitè de Contractació i Compres serà el responsable d'avaluar la necessitat de contractació i/o de compra i d'autoritzar-la o rebutjar-la, és a dir, és l'òrgan que aprova la necessitat i autoritza la petició d'ofertes als proveïdors.

Correspon també al Comitè de Contractació i Compres aprovar el tipus de procediment a emprar, així com el o els tipus de proposta a sol·licitar, que podran ser:

a) Sol·licitud d'informació (RFI- Request for information)

Es requerirà quan FEDA consideri apropiat recollir informació prèvia detallada de les capacitats, productes, béns o serveis dels proveïdors. Pot tenir com a objectiu acabar de definir els requeriments per un procés de RFP o RFQ, conèixer les alternatives que hi ha al mercat o, si es vol obtenir la màxima informació sobre els productes i serveis que poden donar solució a la problemàtica de l'empresa.

FEDA donarà als proveïdors una descripció sobre el perquè se sol·licita la informació així com les especificacions sobre el tipus de detalls que es vol conèixer.

Generalment esdevindrà una sol·licitud prèvia a una proposta RFP, RFQ o una adjudicació directa.

b) Sol·licitud de proposta (RFP- Request for proposal)

Es requerirà en les contractacions o compres en les quals existeix una necessitat determinada però no està totalment clara la solució tècnica o les alternatives existents al mercat.

FEDA proporcionarà als proveïdors un document amb les bases i premisses perquè aquests realitzin les seves propostes tècniques, funcionals, de projecte i econòmiques.

Per trobar un símil entenedor, seria homòleg al que s'anava demanant com a "Plec de bases" per licitar un concurs.

c) Sol·licitud de cotització (RFQ- Request for quotation)

Es requerirà en les contractacions o compres en les quals existeix una necessitat determinada i coneixement clar de la solució tècnica requerida o les alternatives existents al mercat.

FEDA proporcionarà als proveïdors un document similar a l'anterior (RFP), però amb unes característiques i especificacions ja determinades, i al proveïdor només se li demana la cotització o preu del servei o subministrament.

El següent requadre mostra la relació entre els diferents procediments i els tipus de propostes possibles.

Procediment	Tipus de proposta	
PROCEDIMENT OBERT	Sol·licitud de proposta	RFP
	Sol·licitud de cotització	RFQ
PROCEDIMENT RESTRINGIT	Sol·licitud d'informació	RFI
	Sol·licitud de proposta	RFP
	Sol·licitud de cotització	RFQ
ADJUDICACIÓ DIRECTA	Sol·licitud d'informació	RFI
	Adjudicació Directa	AD

Transcorregut el termini fixat per a la recepció de les propostes, en els procediments obert i restringit la mesa de contractació realitzarà un acte, públic o restringit respectivament segons el procediment, per garantir la transparència en el procés. Es tracta d'un acte informatiu, no derivant-se cap acord de contractació o compra immediat donat que cap òrgan de l'ens està facultat per autoritzar la contractació.

Correspon al Consell d'Administració de FEDA l'adjudicació de la contractació i/o compra al proveïdor seleccionat. La selecció del proveïdor tindrà en compte, si escau, criteris de qualitat, preu, eficàcia, bona fe contractual i de compra responsable.

Procediment	Tipus de proposta		Selecció d'ofertes	Adjudicació d'ofertes
PROCEDIMENT OBERT	Sol·licitud de proposta	RFP	Acte públic	Informe adjudicació
	Sol·licitud de cotització	RFQ	Acte públic	Informe adjudicació
PROCEDIMENT RESTRINGIT	Sol·licitudd'informació	RFI	No aplica	No aplica
	Sol·licitud de proposta	RFP	Acte restringit	Informe adjudicació
	Sol·licitud de cotització	RFQ	Acte restringit	Informe adjudicació
ADJUDICACIÓ DIRECTA	Sol·licitud d'informació	RFI	No aplica	No aplica
	Adjudicació Directa	AD	Correu electrònic o físic	Informe justificatiu

7.2.1. Principals fases del procés d'un procediment obert

Les principals fases per aquest tipus de compres són:

Necessitat

És detectada directament pels treballadors de FEDA que requereixen el bé o el servei. Internament es formalitza una "sol·licitud de comanda" per demanar autorització de compra.

Preparació de la documentació de petició d'ofertes.

Preparació de la documentació precontractual.

Aprovació

Anàlisi de la necessitat pel Comitè de Contractació i Compres i la Direcció de l'Àrea corresponent.

Autorització o rebuig per iniciar peticions d'oferta per part del Comitè de Contractació i Compres. En cas de rebuig, el procés finalitza.

Petició d'ofertes

FEDA publicarà en la seva pàgina Web la nova necessitat de contractació o compra, així com tota la informació necessària per participar en el procés.

Es farà menció expressa de l'existència del Codi Ètic del Proveïdor i el Manual de Bones Pràctiques, i s'instarà als proveïdors a la seva lectura.

Selecció d'ofertes

- Validació de les ofertes

La Mesa de Contractació, en acte privat, realitzarà un primer filtre de les propostes (informació no sensible) per garantir que s'han cobert els requeriments i s'han presentat els documents sol·licitats.

Entre d'altres, validarà la recepció del Codi Ètic del Proveïdor signat per aquest.

- Acte públic

La Mesa de Contractació farà un acte públic, obert a tots els interessats, a on s'obriran totes les propostes (informació sensible, entre la qual es troba el preu ofert). Aquest acte es realitzarà a les instal·lacions de FEDA.

FEDA publicarà a la seva pàgina Web el dia de celebració de l'acte.

- Formalització

La unitat de compres i la unitat peticionària analitzaran les propostes i seleccionaran, d'entre aquelles que cobreixin la necessitat de FEDA, la millor atenent als criteris de qualitat, preu, eficàcia i criteris de compra responsable.

El Comitè de Contractació i Compres revisarà i validarà la proposta d'adjudicació que serà presentada al Consell d'Administració per la seva aprovació.

- Aprovació

El Consell d'Administració aprova o rebutja la proposta d'adjudicació i, per tant, la contractació. En cas de rebuig, el procés finalitza.

Publicitat

FEDA publicarà en la seva pàgina Web el resultat el procés.

Compra

FEDA es posarà en contacte amb el proveïdor seleccionat per signar el contracte corresponent.

Recepció de la mercaderia o servei

En funció del tipus de bé o servei i les característiques pròpies fixades en el contracte.

Seguiment

La unitat peticionària de FEDA farà el seguiment del compliment dels terminis de lliurament i de qualitat del bé o servei.

Comanda, factura i pagament

El departament d'Administració i Finances crearà una comanda a SAP i enviarà el número al proveïdor, que l'haurà d'incorporar a la factura.

El proveïdor enviarà la o les factures via correu electrònic a l'adreça comptabilitat@fedada.ad, o per correu postal a l'adreça Av. de la Bartra, s/n - AD200 ENCAMP – ANDORRA.

Les factures s'abonaran segons la regulació del contracte signat per les parts.

7.2.2. Principals fases del procés d'un procediment restringit

Les principals fases per aquest tipus de compres són:

Necessitat

És detectada directament pels treballadors de FEDA que requereixen el bé o el servei. Internament es formalitza una "sol·licitud de comanda" per demanar autorització de compra.

Preparació de la documentació de petició d'ofertes.

Preparació de la documentació precontractual.

Aprovació

Anàlisi de la necessitat pel Comitè de Contractació i Compres i la Direcció de l'Àrea corresponent.

Autorització o rebuig per iniciar peticions d'oferta per part del Comitè de Contractació i Compres. En cas de rebuig, el procés finalitza.

Petició d'ofertes

Tramitació de la unitat peticionària de FEDA.

Petició directa a un mínim de tres proveïdors, donant a conèixer tota la informació necessària per participar en la procés de contractació o compra. Tots els participants disposaran de la mateixa informació.

En la petició es donarà a conèixer l'existència del Codi Ètic del Proveïdor i el Manual de Bones Pràctiques, i s'instarà als proveïdors a la seva lectura.

Selecció d'ofertes

○ Validació de les ofertes

La Mesa de Contractació, en acte privat, realitzarà un primer filtre de les propostes (informació no sensible) per garantir que s'han cobert els requeriments i s'han presentat els documents sol·licitats.

Entre d'altres, validarà la recepció del Codi Ètic del Proveïdor signat per aquest.

També validarà la legitimació per contractar, capacitat organitzativa, tècnica i solvència financera dels participants.

○ Acte restringit

La Mesa de Contractació farà un acte restringit, obert únicament als participants, a on s'obriran totes les propostes (informació sensible, entre la qual es troba el preu ofert). Aquest acte es realitzarà a les instal·lacions de FEDA.

○ Formalització

La unitat de compres i la unitat peticionaria analitzaran les propostes i seleccionaran, d'entre aquelles que cobreixin la necessitat de FEDA, la millor atenent als criteris de qualitat, preu, eficàcia i criteris de compra responsable.

El Comitè de Contractació i Compres revisarà i validarà la proposta d'adjudicació que serà presentada al Consell d'Administració per la seva aprovació.

○ Aprovació

El Consell d'Administració aprova o rebutja la proposta d'adjudicació i, per tant, la contractació. En cas de rebuig, el procés finalitza.

Publicitat

FEDA publicarà a la seva pàgina Web el resultat el procés.

Compra

FEDA es posarà en contacte amb el proveïdor seleccionat per signar el contracte corresponent.

Recepció de la mercaderia o servei

En funció del tipus de bé o servei i les característiques pròpies fixades en el contracte.

Seguiment

La unitat peticionària de FEDA farà el seguiment del compliment dels terminis de lliurament i qualitat del bé o servei.

Comanda, factura i pagament

El departament d'Administració i Finances crearà una comanda a SAP i enviarà el número al proveïdor, que l'haurà d'incorporar a la factura.

El proveïdor enviarà la o les factures via correu electrònic a l'adreça comptabilitat@fedad.ad, o per correu postal a l'adreça Av. de la Bartra, s/n - AD200 ENCAMP – ANDORRA.

Les factures s'abonaran segons la regulació del contracte signat per les parts.

7.2.3. Principals fases del procés d'un procediment d'adjudicació directa

Les principals fases per aquest tipus de compres són:

Necessitat

És detectada directament pels treballadors de FEDA que requereixen el bé o el servei. Internament es formalitza una "sol·licitud de comanda" per demanar autorització de compra.

Preparació de la documentació de petició d'ofertes.

Preparació de la documentació precontractual.

Preparació del document que justifica la necessitat d'un procediment d'adjudicació directa

Aprovació

Anàlisi de la necessitat pel Comitè de Contractació i Compres i la Direcció de l'Àrea corresponent.

Autorització o rebuig per iniciar les peticions d'oferta per part del Comitè de Contractació i Compres. En cas de rebuig, el procés finalitza.

Petició d'ofertes

Tramitació de la unitat peticionària de FEDA.

Petició directa al proveïdor, donant a conèixer tota la informació necessària per elaborar una proposta.

En la petició es donarà a conèixer l'existència del Codi Ètic del Proveïdor i el Manual de Bones Pràctiques, i s'instarà als proveïdors a la seva lectura.

Selecció d'ofertes

- Validació de l'oferta

La unitat de compres i la unitat peticionària analitzarà la proposta i validarà:

- que cobreix la necessitat, amb qualitat i preu justos,
- que la proposta té en compte criteris de compra responsable.

El Comitè de Contractació i Compres validarà:

- la recepció d'un exemplar del Codi Ètic del Proveïdor signat per aquest,
- i que la proposta té en compte criteris de compra responsable.

○ **Formalització**

La unitat de compres i la unitat peticionaria elaboraran una proposta d'adjudicació que serà revisada i aprovada pel Comitè de Contractació i Compres i presentada al Consell d'Administració per la seva aprovació.

○ **Aprovació**

El Consell d'Administració aprova o rebutja la proposta d'adjudicació i, per tant, la contractació. En cas de rebuig, el procés finalitza.

Publicitat

FEDA publicarà a la seva pàgina Web el resultat del procés.

Compra

FEDA es posarà en contacte amb el proveïdor per signar el contracte corresponent.

Recepció de la mercaderia o servei

En funció del tipus de bé o servei i les característiques pròpies fixades en el contracte.

Seguiment

La unitat peticionària de FEDA farà el seguiment del compliment dels terminis de lliurament i qualitat del bé o servei.

Comanda, factura i pagament

El departament d'Administració i Finances crearà una comanda a SAP i enviarà el número al proveïdor, que l'haurà d'incorporar a la factura.

El proveïdor enviarà la o les factures via correu electrònic a l'adreça comptabilitat@feda.ad, o per correu postal a l'adreça Av. de la Bartra, s/n - AD200 ENCAMP – ANDORRA.

Les factures s'abonaran segons la regulació del contracte signat per les parts.

8. REGISTRE I QUALIFICACIÓ DELS PROVEÏDORS

Els proveïdors de FEDA hauran de ser qualificats i/o avaluats per tal de treballar amb FEDA. El procés d'avaluació es produirà en cada compra, subjecte a:

- les pròpies característiques del bé o servei demanat,
- les experiències prèvies amb el proveïdor seleccionat.

9. CONSULTES

La gestió de les activitats de compres en general i del present document en particular correspon per una banda a la Unitat de Compres de la Direcció de Planificació i Control, i per una altra al Comitè de Compres, sent així els òrgans encarregats d'interpretar qualsevol dubte respecte a la seva aplicació, de la seva revisió quan sigui necessari, i d'actualitzar el seu contingut.

Pot dirigir les seves consultes o suggeriments a l'adreça de mail infocompres@feda.ad.