



**Asociación de Trabajadores y
Técnicos sin Fronteras**

**Mugarik Gabeko Langile eta
Teknikarien Elkarte**

MANAGEMENT VENDOR SYSTEM



MANAGEMENT VENDOR SYSTEM

ATTsF – Asociación de Trabajadores y Técnicos sin Fronteras

Versión 2020

Idioma: Español

MANAGEMENT VENDOR SYSTEM

Sistema de gestión de proveedores

La existencia de un Sistema de Gestión de Proveedores permite a ATTSF establecer una selección de sus proveedores evaluando el riesgo que esto supone para la organización.

De este modo, se trata de una fuente de información para la posterior realización de procesos de solicitud y el establecimiento de nuevos contratos.

En este sistema de gestión se establece el registro de los proveedores con los que ATTSF tiene relación, se plantea un método de valoración y seguimiento de las transacciones que se dan entre la organización y sus proveedores y se estructura un órgano responsable de evaluar los incumplimientos y estipular las sanciones.

El seguimiento de este sistema de gestión es indispensable en el marco de una buena gestión de los proveedores.

Registro de proveedores

La sección de compras de la sede central creará una lista de los proveedores de ATTSF. Esta lista se actualizará cada vez que se establezca una relación comercial con un nuevo proveedor.

En esta lista se distinguirán tres tipos de proveedores:

- Proveedores con orden de compra (nivel 1)
- Proveedores que no poseen orden de compra (nivel 2)
- Proveedores potenciales (nivel 3)

Los proveedores con orden de compra son aquellos con los que la organización tiene una relación contractual escrita en forma de orden de compra, un contrato de arrendamiento, de prestación de servicios o un Acuerdo Marco.

Los proveedores que no poseen orden de compra son aquellos con los que ATTSF no tiene una relación contractual escrita en forma de orden de compra, pero de los cuales se dispone de un documento acreditativo de compra en forma de recibo, factura o comprobante.

Los proveedores potenciales son aquellos que son registrados sin ninguna relación contractual previa con la organización, pero que desean enterarse de las ofertas de compra de ATTSF por si hubiera una oportunidad de compra futura.

En el apartado de compras (punto 5) del Manual de gestión y procedimientos administrativos para proyectos de cooperación internacional se indican las formas en las que los proveedores tienen acceso a las oportunidades de compra publicadas por la organización (página web, publicación en diario, etc.)

El formulario de registro será obligatorio para los proveedores que establezcan una relación comercial con ATTSF (nivel 1 y 2), mientras que se realizará de forma voluntaria en caso de ser proveedores potenciales (nivel 3). El formato del formulario se puede encontrar en el Anexo 1.

Este formulario de registro deberá ser rellenado por el proveedor y enviado por correo electrónico a una de las siguientes direcciones (attsfnavarra@gmail.com/navarra@attsf.org).

Una vez la entidad disponga de los datos del formulario, estos serán verificados por el administrador de la unidad de compras correspondiente de terreno. Esta persona podrá pedir al proveedor la información que estime oportuna para cotejar los datos del registro.

En caso de que alguno de los proveedores no cumpliera las condiciones establecidas en el Código de Conducta de Proveedores de ATTSF, o en caso de los datos facilitados no pudieran ser verificados, este proveedor será eliminado del registro.

De igual manera, los proveedores pueden solicitar su baja de este registro si no quieren recibir más ofertas de compras de la organización.

Seguimiento post-contractual

Posteriormente a la adjudicación de un contrato a un proveedor, es decir, en aquellos casos en los que existe una orden de compra (nivel 1), ATTSF se encargará de hacer un seguimiento para garantizar que dicho vendedor cumple con las obligaciones contractuales establecidas.

Esta supervisión corresponde a la unidad de compras de terreno, cuya responsabilidad última recaerá sobre el administrador y el coordinador del proyecto sobre terreno. De forma equivalente, si la compra se realiza desde la sede central, la persona responsable de la unidad de compras será la encargada de responder sobre este seguimiento.

De esta manera el personal responsable de la unidad de compras de la sede central recibirá de manera periódica un informe facilitado por el administrador de terreno en el que se llevará a cabo un seguimiento sobre el cumplimiento de los contratos en vigor. En el Anexo 2 se proporciona la plantilla que se deberá rellenar.

En el informe, el administrador detallará para cada orden de compra la labor del vendedor en una escala del 1 al 5:

- 1- Deficiente: el cumplimiento del contrato es nulo. Es necesario buscar otro proveedor.
- 2- Poco adecuada: ha habido problemas con la materia prima/servicio aunque la entrega se ha cumplido. Necesita mejorar ciertos aspectos
- 3- Normal: El contrato se ha desarrollado de forma correcta, pero no ha habido un sistema de comunicación proactiva por parte del proveedor.
- 4- Adecuada: El contrato se ha desarrollado de manera correcta y se ha facilitado información en todo momento.

- 5- Muy adecuada: El contrato se ha desarrollado de manera correcta, se ha facilitado información en todo momento y se han solucionado de manera favorable las contingencias del proceso presentadas.

Esta calificación asignada determinará las relaciones contractuales futuras con dicho proveedor. Se espera que la mayor parte de los proveedores obtengan una calificación de 3 o superior.

Si la calificación es de 2, quedará en manos de la dirección de ATTSF romper la relación comercial con dicho proveedor y buscar una nueva alternativa. En caso de que la ponderación sea de 1, la dirección será la responsable de decidir si impone una sanción por los perjuicios causados siempre teniendo como criterio el beneficio de los proyectos y de la población titular de derechos destinataria de las acciones de la Asociación.

El seguimiento de los contratos comerciales se llevará a cabo siempre que sea posible. No obstante, es obligatorio su realización siempre que la adjudicación sea de un importe superior al equivalente a 2.000 Euros en cualquier moneda que se realice y en caso de prórroga del contrato.

La entrega del informe de seguimiento post-contractual se realizará cada 3 meses. En caso de que el contrato se estipule por un tiempo inferior, se realizará un informe tras la entrega del bien o servicio u obra. Dicho informe deberá ser entregado por el administrador en los 10 días siguientes a la recepción del bien, servicio u obra y siempre antes de la renovación del contrato.

Mesa de Evaluación de Proveedores

En caso de que exista un supuesto incumplimiento del contrato por parte del proveedor, se convocará la Mesa de Evaluación de Proveedores.

Esta mesa será un órgano que se encargará de revisar las quejas, localizar los incumplimientos y de establecer las correspondientes sanciones. También será objeto de esta Mesa el examinar las denuncias en relación a la violación del Código de conducta de Proveedores de ATTSF o la incurrancia en prácticas prohibidas por la ley.

Para la evaluación de contratos en sede la Mesa de Evaluación de Proveedores estará compuesta por los siguientes miembros:

- Administrador de ATTSF en sede
- Director de ATTSF en sede
- Asesor del Gabinete Técnico para evaluación de aspectos especializados

En terreno, esta mesa estará formada por los siguientes miembros:

- Administrador ATTSF de terreno
- Coordinador ATTSF de terreno
- Director del socio local
- Administrador de ATTSF en sede, que consolidará la información entre sede y terreno

Para que todo el proceso quede registrado, la Mesa de Evaluación de Proveedores deberá realizar un informe que certifique el no cumplimiento de los términos y condiciones acordadas entre ATTSF y el proveedor así como las sanciones correspondientes.

En caso de violación del Código de Conducta de Proveedores de ATTSF o de incurrancia en prácticas prohibidas se deberá hacer referencia en el informe a los hechos que han motivado la violación, los principios que han sido incumplidos así como las sanciones que se le aplican al proveedor.

A su vez, la Mesa de Evaluación levantará un acta de la sesión, que deberá quedar firmada por todos los asistentes.

Tanto el acta como el informe deberán ser enviados por correo electrónico y en un plazo no superior a 10 días hábiles a la sede central (attsfnavarra@gmail.com/navarra@attsf.org) que se encargará de derivarlo a la unidad de compras.

ATTsF VENDOR REGISTRATION FORM

1. General Vendor Information

1. Officially Registered Company Name:

2. Company legal address:

- Address:

- Postal code:

3. Mailing Address:

- Address:

- Postal code:

4. Contact:

- Phone number:

- Email:

5. Type of Business (Corporate/limited, Partnership, Other):

6. Nature of Business (Manufacturer, trader, consulting company, other):

7. Other information:

-Year established:

-Number of employees:

- N° of license:

-State where the license is registered:

2. Banking Information

1. Bank details

- Bank Name:

- Branch Name:

- Branch Address:

-Telephone number:

-Fax:

-Email:

-Bank Account Number:

3. Technical Capability and Information on Goods / Services Offered

List below your core Goods/Services offered

Goodd/Services Offered	
Description	National/International Quality Standard to which Item conforms

4. Experience

1. Recent contracts with other International Aid Organizations:

Organization	Year	Value	Good/services Supplied

2. Do you have outstanding bankruptcy, judgment or pending legal action that could impair operating as a *going concern*? Yes/ No

5. Environment

1.Does your Company have a written Statement of its Environmental Policy? Yes/No
 (If yes, please attach a Copy)

6. ATTsF Supplier Code of Conduct

I have read and I accept ATTsF's Supplier Code of Conduct

7. Others

Certification:

I, the undersigned, warrant that the information provided in this form is correct and, in the event of changes, details will be provided as soon as possible:

Self-Declaration:

I, the undersigned, declare that our company is not involved in any fraudulent or corrupt activities and has not been in the past, and is not currently under any investigation for any such activities which would render our company unsuitable for business dealing with ATTsF.

Name:

Functional Title:

ATTsF VENDOR PERFORMANCE FORM

This document has been developed for post-contractual monitoring of suppliers.

1. General Information

-Date:

-Purchase Unit

-Purchase Unit Contact

-Vendor name:

-Vendor Contract number:

-Reference of the contract:

-Contract extension: Yes/No.

-Evaluation period: Between _____ and _____

2. Key performance requirements

The administrator will detail for each purchase order the seller's work on a scale of 1 to 5:

1.- Poor: the fulfillment of the contract is null. You need to find another provider.

2.- Inadequate: there have been problems with the raw material / service although the delivery has been accomplished. You need to improve certain aspects.

3.- Normal: The contract has been carried out correctly, but there has not been a proactive communication system by the supplier.

4.- Adequate: The contract has been carried out correctly and information has been provided at all times.

5.- Very adequate: The contract has been developed correctly, information has been provided at all times and the contingencies of the process presented have been favorably resolved.

Key Performance Requirements	Rating (1 to 5)	Comments
Adherence to contract terms and conditions		
Management		
Delivery time		
Invoicing		
Price		
Quantity		
Quality of work or material		
AVERAGE RATING		

Overall comments:

Would you use the supplier again? If not attach an explanation

Contract administrator:

Signature:

