

Guía de Proveedor/a

Guía de proveedor/a

Gracias por su interés en establecer una alianza con Ipas. Nuestro trabajo depende de que una variedad de proveedorxs procuren que tengamos los bienes y servicios que necesitamos para cumplir nuestra misión. Queremos asegurarnos de que usted tiene la información que necesita para participar en el proceso de adquisiciones.

Esta **Guía de proveedor/a** fue creada para darle una visión general del proceso. Abarca tres aspectos del proceso de adquisiciones:

1. Políticas de Ipas
2. Cómo presentar una propuesta
3. Consejos

Esta información general se utiliza en las oficinas de Ipas a nivel mundial. Su oficina local de Ipas posiblemente tenga más información sobre su proceso.

1. Políticas de Ipas

Ipas espera que sus proveedorxs acepten cumplir plenamente con cada una de las siguientes políticas, que están vinculadas, y presentará una certificación para confirmarlo, que abarca, entre otros, los siguientes documentos:

- a. Código de conducta y ética profesional,
- b. Política de salvaguarda,
- c. Política contra la esclavitud y la trata de personas,
- d. Política sobre conflicto de intereses y declaración,
- e. Política sobre privacidad, RGPD, contenido y derechos de autor, y
- f. Política antifraude y relativa al financiamiento de partes restringidas.
- g. Política de cumplimiento antiterrorismo
- h. Cabildeo
- i. Disposiciones especiales de donantes

a. Código de conducta y ética profesional.

Ipas considera ser de suma importancia el cumplimiento con el Código de conducta y ética profesional de Ipas, así como el cumplimiento estricto con todas las leyes y normativas aplicables. Se espera que, durante la ejecución de los Servicios, el/la Proveedor/a adopte y cumpla con estas mismas normas.

Ipas es guiada por el siguiente Código de conducta y ética profesional:

- Cumplimos con la ley en todas partes.
- Acogemos la diversidad y tratamos a todas las personas con dignidad y respeto.
- Nuestros informes son claros y fáciles de entender, y nuestros registros son correctos y exactos.
- Competimos de manera honrada e imparcial.
- Evitamos conflictos de intereses.
- Nos esforzamos por mantener un entorno laboral seguro y sano.
- Protegemos nuestra información y nuestros recursos.
- Creamos una cultura donde cada empleado/a asume la responsabilidad de su conducta ética.

Cumplir con este Código de ética es vital para nuestro profesionalismo y nuestra capacidad para continuar obteniendo fondos para futuro trabajo. Agradecemos el compromiso de nuestros proveedorxs para apoyar la aplicación de nuestro Código de ética a nivel mundial.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Ipas-Code-of-Business-Ethics-and-Conduct-Spanish-FINAL.pdf>

b. Política de salvaguarda.

Ipas se compromete a proteger los derechos de menores, jóvenes y personas adultas vulnerables de violencia, explotación, trata de personas, discriminación, negligencia, comportamiento indebido y maltrato/abuso. Ipas tiene cero tolerancia de maltrato/abuso, explotación, trata de personas, discriminación, comportamiento indebido con menores o descuido de menores, jóvenes o personas adultas vulnerables. Todo incidente, real o sospechado razonablemente, debe ser denunciado por escrito por el/la Proveedor/a Ipas en un plazo de cinco (5) días hábiles y será investigado.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Poli%CC%81tica-de-salvaguardar-Safeguarding-policy-SPANISH.pdf>

c. Política contra la esclavitud y la trata de personas.

Ipas se compromete a aplicar prácticas óptimas para combatir todas las formas de esclavitud y trata de personas durante sus actividades y operaciones programáticas, y tiene una política de cero tolerancia tanto internamente como en relación con toda su cadena de suministro/distribución. Si el/la Proveedor/a observa, sospecha razonablemente, o presencia a un/a empleado/a o representante de Ipas o del/de la Proveedor/a involucrado/a en esclavitud o en la trata de personas, debe denunciarlo por escrito a Ipas en un plazo de cinco (5) días hábiles y esto será investigado.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Politica-contra-la-esclavitud-y-la-trata-de-personas-Antislavery-policy-SPANISH.pdf>

d. Conflicto de intereses.

El/La Proveedor/a acepta las siguientes condiciones:

- El/La Proveedor/a representa que no está bajo ninguna obligación contractual con ninguna otra entidad que interferiría con o perjudicaría su capacidad para ejecutar los Servicios.
- Durante la ejecución de los Servicios, el/la Proveedor/a no divulgará a Ipas ninguna información ni realizará ningún trabajo que podría violar una obligación contractual o jurídica que tenga el/la Proveedor/a con otra entidad.
- El/La Proveedor/a afirma que, a su leal saber y entender, no existe ningún conflicto de intereses, real o posible, entre el/la Proveedor/a, su familia, intereses empresariales o financieros y los Servicios proporcionados en virtud del presente Acuerdo. Si ocurre un cambio en el interés privado del/de la Proveedor/a que tenga el potencial de conflicto de intereses con los Servicios proporcionados en virtud de este Acuerdo, el/la Proveedor/a notificará a Ipas con prontitud.
- El/La Proveedor/a acepta que, si se descubre un conflicto de intereses, real o posible, después de celebrarse el Acuerdo, el/la Proveedor/a tomará medidas para evitar, mitigar o neutralizar el conflicto real o posible, y buscará el apoyo de Ipas para hacerlo según sea necesario.
- El/La Proveedor/a realizará el monitoreo continuo de conflictos de intereses, posibles o reales, personales, empresariales o profesionales, así como su mitigación y manejo.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Pol%C3%ADtica-sobre-conflicto-de-intereses-y-declaraci%C3%B3n-Conflict-of-interest-SPANISH.pdf>

e. Privacidad, RGPD, contenido y derechos de autor

El/La Proveedor/a debe cumplir con las disposiciones aplicables de la Política de Ipas sobre privacidad, RGPD, contenido y derechos de autor, y debe garantizar que tiene medidas protectoras establecidas para proteger contra la pérdida de datos y adoptar todas las medidas razonables para garantizar la fiabilidad e integridad del personal que procesa datos personales.

En específico, el/la Proveedor/a acepta notificar inmediatamente a Ipas, por escrito, toda filtración de datos, sospechada o real, relativa a datos recopilados o almacenados en conexión con este Acuerdo.

https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/06/Privacy-GDPR-Content-and-Copyright-Policy_SPA.pdf

f. Política antifraude y relativa al financiamiento de partes restringidas

Ipas procura comportarse conforme al más alto nivel de conducta legal y ética. En consonancia con este compromiso, Ipas reconoce el fraude como acto criminal y desvío de fondos de la misión de Ipas. Además, Ipas prohíbe el financiamiento de partes restringidas identificadas, incluso por nuestros socios.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Pol%C3%ADtica-antifraude-y-relativa-al-financiamiento-de-partes-restringidas-Anti-fraud-policy-SPANISH.pdf>

g. Política de cumplimiento antiterrorismo

Ipas se compromete a cumplir plenamente con las políticas antiterroristas según lo dispuesto por las normativas de los donantes y financiadores, así como con todas las leyes y normativas internacionales y locales aplicables relacionadas con la financiación antiterrorista. Es imperativo que Ipas procure que ningún recurso, ya sea financiero, en especie, material o técnico, sea utilizado para apoyar a personas o entidades asociadas con el terrorismo, incluidas las personas u organizaciones inhabilitadas o de otro modo excluidas de recibir fondos de donantes o financiadores. Todas las verificaciones exigidas deben realizarse antes de cualquier compromiso nuevo y deben llevarse a cabo periódicamente a partir de ahí.

<https://www.ipas.org/Politica-de-Cumplimiento-Antiterrorismo-spanish>

h. Cabildeo

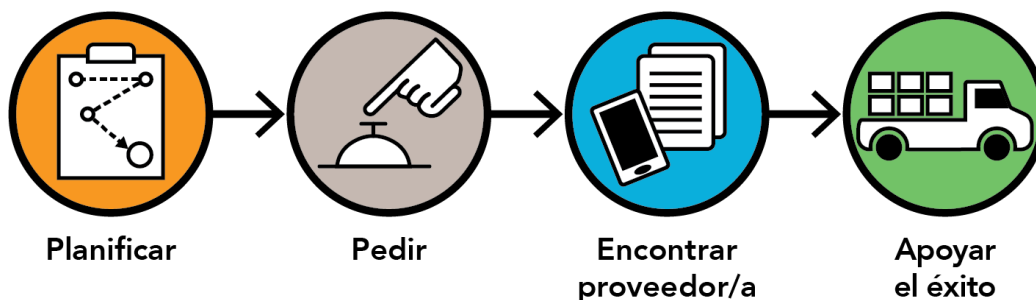
Ninguna parte de los fondos proporcionados por Ipas por medio de un contrato de adquisiciones se utilizará para Cabildeo, como se define a continuación en virtud de la ley de EE. UU. aplicable en <https://www.irs.gov/charities-non-profits/lobbying> y todas las definiciones de ese tipo se incorporan en el presente por referencia¹. El Anexo D de todos los contratos de adquisiciones de Ipas contiene más información sobre qué constituye Cabildeo. El/La Proveedor/a certificará en todo contrato de adquisiciones que cumplirá con el IRC y todas las demás leyes, reglas y normativas aplicables al Cabildeo, e informará correctamente todas las horas dedicadas al Cabildeo en todas las facturas e informes que envíe a Ipas.

i. Disposiciones especiales de donantes

Estas condiciones específicas establecidas por donantes son incluidas en algunos contratos de adquisiciones debido a los requisitos de donantes. Ipas espera que sus proveedorxs se comprometan y cumplan con todas las disposiciones especiales establecidas en una contrato de adquisiciones.

2. Cómo presentar una propuesta

El proceso de adquisiciones de Ipas ocurre en cuatro etapas.



Por lo general, lxs proveedorxs responden a la Solicitud de Propuestas (SdP) o Solicitud de Cotizaciones (SdC) durante la tercera etapa del proceso: encontrar proveedor/a. Consulte la próxima sección para ver otras maneras en que proveedorxs pueden conectarse con otros aspectos del proceso de adquisiciones de Ipas.

¹ Una descripción adicional de las reglas se encuentra en estas presentaciones interactivas: <https://www.stayexempt.irs.gov/home/resource-library/virtual-small-mid-size-tax-exempt-organization-workshop>.

Qué información debo proporcionar

La SdP/C proporciona la información que usted necesita y resume la información que usted debe proporcionar. Elaboramos la SdP/C para que sea accesible y fácil de utilizar.

La primera parte de la SdP/C explica el Proyecto y qué bien o servicio se necesita. Su persona de contacto se indica aquí.

Ipas RfQ/RFP May 2021

Request for Quote/Proposal (RFQ/RFP)
COVER PAGE

About procurement

Good or Service Requested	
Type of Procurement	
Type of Contract	
This Procurement supports (project purpose and goals)	
Requester name and contact information	
Buyer name and contact information	

IPAS CONTACT PERSON

Name and contact information if a Supplier has questions	
Questions are due by this date	

Key dates

Date the Buyer Issues of RFQ/RFP	
Date Questions from Supplier Due	
Date Proposal Due	
Proposals will be considered valid for this number of days after submission	
Approximate Date Purchase Order Issued to Successful Bidder(s)	

Submission method

Respond via e-mail with attached document in Word or pdf format.	
Solicitation Number:	

2

Ipas RfQ/RFP May 2021

Part 1: Statement of Work

1. Introduction/Background of Project

2. Period of Performance

Start:	
End:	

3. Place of Performance

4. Scope of Work

5. Technical Requirements

6. Reporting

7. Expectations

Deliverables	Definition	Due Date	Payment schedule	Cost

8. Other Requirements

Evaluation Criteria

Criteria	Weighting (Points)
Price: Lowest evaluated selling price (inclusive of upon quantities)	
Delivery, Warehousing, and Installation: Supplier provides the most advantageous delivery schedule.	

3

Ipas RfQ/RFP May 2021

Technical - Conformation to Specifications: Items/Services shall satisfy or exceed the specifications described in RFP Part 1.

Service Levels: Supplier can demonstrate their capability and resources to provide the items/services requested in the solicitation in a timely and professional manner.

Experience and Qualifications: Supplier provides sufficient proof of past performance in similar production of goods/services.

Total Points	100
--------------	-----

4

La segunda parte de la SdP/C contiene instrucciones y un formulario que usted debe llenar con su información. Le invitamos a proporcionar información adicional si se solicita o si corresponde.

Ipas RfQ/RFP May 2021

Part 2: Instructions to Suppliers

You are responsible for carefully reviewing all information, including attachments, and following any instructions related to this RFQ/RFP. If anything is unclear, the Supplier should submit questions and comments to the assigned team contact by the date indicated above.

- Procurement Narrative Description:** You intend to purchase the goods or services identified in Attachment A. You expect to extend an award to a supplier that meets the listed specifications, can provide the goods/services, and has a competitive selling price. You reserve the right to award to more than one responding company if an agreement is established as a result of this RFQ/RFP. Supplier understands that quantities indicated in the specifications (Attachment A) are an estimate only and does not guarantee the purchase quantity of any goods/service listed.
- Procuring Entity:** This procurement will be made by Ipas, located at P.O. Box 9596, Chapel Hill, NC 27515.
- Proposal Requirements:** All Suppliers must submit their written proposal which contains an offer for all goods/services and options indicated in this RFQ/RFP. All information presented in the supplier's proposal will be considered during Ipas's evaluation process. Failure to submit the information required in this RFQ/RFP may be treated as non-responsive. Suppliers are responsible for submitting offers, and any modifications, revisions, or withdrawals, to Ipas's Buyer by the time and date specified in the RFQ/RFP. Any offer, modification, revision, or withdrawal of an offer received by the buyer after the exact time specified for receipt of offers is late and may not be considered at the discretion of the buyer.
- All of the required information is included in the Proposal Form, which follows these instructions.**
- Form:** Suppliers must record their pricing using the format found in Part 2: Pricing. Suppliers must sign the offer in pdf/DocuSign format submitted and sent electronically to Ipas's Buyer listed on the top page of Proposal Form.
- Questions Concerning the RFQ/RFP:** All questions in regard to this RFQ/RFP are to be directed to Ipas's Buyer located at the top of the Proposal Form.
- Notifications and Deliveries:** Please respond in a timely manner. The Supplier shall immediately notify the Buyer if any of the proposed specifications, availability, or delivery schedule(s) change(s).
- Payment Terms:** Unless otherwise documented/specifications in the resulting Purchase Order, Ipas payment terms are Net 30 after receipt of accepted invoice and once goods/services have been completed. Payment is understood to be made electronically via RFQ/RFP or wire transfer. Supplier may propose alternative payment terms to be considered in the evaluation process.
- Alternative Proposals:** Suppliers are permitted to offer alternatives should they not be able to meet the listed requirements. Any alternative proposals shall still satisfy the minimum requirements set forth in Part 1: Statement of Work.

5

Ipas RfQ/RFP May 2021

Part 3: Supplier Proposal Form

Send this information in Word or PDF form to the Ipas contact person listed on the RFQ/RFP cover page.

SUPPLIER INFORMATION

Short answer

You are welcome to use this form to provide the same information in a separate document.

Full legal name of supplier	
Any other name under which the supplier does business	
Mailing and street addresses, city, province/state, and postal code	
Phone number	
Company website	
Contact Person and Title	
Contact Phone Number	
Contact Email Address	
Date of submission	
Validity Period of Quote/Proposal	
Delivery and Lead Time	
Warranty Coverage (if applicable)	
Inclusion of Past Performance (include contact information)	

Long answer

Please provide information about these proposal items in a separate document:

- Technical description of goods/services on offer
- Details supporting how the proposed goods/services meets and satisfies the requirements
- Pricing (please use the appropriate sheet below)

Goods & Services Pricing Grid

Item #	Quantity	Unit of Measure	Goods & Services Description	Unit Price	Total Price
1					
2					
3					
4					
5					
Sub-Total Amount Before Taxes:					
Goods & Services Taxes:					

7

Ipas RfQ/RFP May 2021

Foreign Sales Tax (if applicable)
TOTAL Including Tax

Services Pricing Grid

Cost Category	Unit	Cost	Total
labor		\$0	\$0
Freight/ Benefits		\$0	\$0
Total Labor		\$0	\$0
Travel & Transportation		\$0	\$0
Equipment/Materials/Supplies		\$0	\$0
Program Activities		\$0	\$0
Other Direct Costs		\$0	\$0
Total Direct Costs		\$0	\$0
Indirect Costs		\$0	\$0
Grand Total		\$0	\$0

SIGNATURE

The Supplier certifies that they have read, understood, and will comply with all instructions set forth in this solicitation and declares that the Supplier's completed and signed proposal including all required submissions are true and completed to the best of their knowledge.

Signature:	Supplier
Name:	Company:
Title:	Date:

8

3. Consejos y otras maneras de ayudar

Mencionamos anteriormente que el proceso de adquisiciones de Ipas tiene cuatro etapas: planificar, pedir, encontrar proveedor/a y apoyar el éxito. Usted puede apoyar todo el proceso de las maneras

enumeradas a continuación. Algunas de estas ideas podrían ser más o menos indicadas para usted dependiendo de una variedad de factores. Su oficina local de Ipas puede informarle al respecto.

- Divulgar información sobre tendencias de mercado que podrían afectar la selección de proveedorxs de Ipas.
- Preguntar sobre precalificación si usted proporciona un bien o servicio necesitado con regularidad.
- Incluir a sus redes para ayudar a Ipas a ampliar su reserva de proveedorxs.
- Apoyar el compromiso de Ipas con su Código de ética profesional y sistema de monitoreo para velar por que los proyectos de Ipas continúen recibiendo financiamiento.