



GLF

POLÍTICA DE ADQUISICIONES

Control de políticas	
VERSIÓN NÚMERO	1
RESUMEN DEL CAMBIO	Primer número
PERSONA RESPONSABLE DE LA POLÍTICA	Junta Directiva de GLF
APROBACIÓN Y FECHA DE GLF	05 de Noviembre de 2024
VÁLIDO DESDE	05 de Noviembre 2024
DISTRIBUCIÓN	Para uso interno

Índice

1. MARCO POLÍTICO.....	3
1.1 OBJETIVO DE LA POLÍTICA	3
1.2 PROPÓSITO DE LA POLÍTICA	3
1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA	3
1.4 PRINCIPIOS POLÍTICOS	4
1.5 APLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	4
1.6 ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA	4
2. UMBRALES DE CONTRATACIÓN	5
3. CONTRATACIÓN MEDIANTE PROPUESTAS Y OFERTAS.....	6
3.1 SOLICITUD DE PROPUESTAS	6
3.3 RECHAZO DE PROPUESTAS/PROFORMAS.....	9
3.4 NEGOCIACIONES Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	10
4. ADQUISICIONES DIRECTAS O DE PROVEEDOR ÚNICO	11
4.1 DIRECTRICES DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	11
4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA O DE FUENTE ÚNICA.....	12
5. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES.....	12
6. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS	13
7. CUMPLIMIENTO Y CONTROL.....	13
8. CONFLICTO DE INTERESES.....	13
9. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	13

1. MARCO POLÍTICO

1.1 OBJETIVO DE LA POLÍTICA

El objetivo de esta Política es proporcionar orientación fundamental al Galápagos Life Fund (GLF) sobre las mejores prácticas en la realización de adquisiciones de bienes y servicios, contratación y actividades de subcontratación.

1.2 PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

El propósito de esta política es establecer procedimientos para GLF en la adquisición de todos los bienes y servicios, la contratación y las actividades de subcontratación. Esto garantizará que los bienes y servicios adquiridos sean de buena calidad, se entreguen a tiempo y puedan obtenerse a costos razonables. Esto se logrará mediante el siguiente proceso:

- a) **Garantizar la eficiencia y la eficacia:** Adquirir bienes y servicios de calidad de proveedores fiables y consolidados.
- b) **Promover la transparencia:** Establecer procedimientos claros y abiertos para garantizar la integridad y transparencia de todas las operaciones de contratación.
- c) **Rentabilidad:** Adquisición prudente haciendo hincapié en la competencia y la selección de proveedores cuyas ofertas confirmen los Términos y Condiciones, así como los requisitos técnicos y las especificaciones indicadas en las solicitudes de compra.
- d) **Cumplir la normativa:** Garantizar que todas las adquisiciones se realizan de acuerdo con las leyes, reglamentos y políticas internas aplicables.
- e) **Proteger la integridad y la reputación de GLF:** Evitar conflictos de intereses y garantizar que las decisiones de contratación se tomen con la máxima integridad.

El GLF considera que la sostenibilidad medioambiental, la responsabilidad social y la buena gobernanza (ESG - Environmental, Social & Governance) son elementos clave a tener en cuenta durante la selección y gestión de proveedores. Como parte del proceso de gestión de la cadena de suministro, GLF actúa de forma responsable con el objetivo final de minimizar su impacto ambiental indirecto y fomentar al máximo la gestión socialmente responsable de sus actividades, de sus proveedores y de las iniciativas en las que participa.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política es de obligado cumplimiento para todo el personal de GLF y en general a todas las actividades de GLF.

La responsabilidad principal de la Política de Adquisiciones recae en la Junta Directiva de GLF. Los procedimientos de esta Política son aplicables a, pero no limitados a la adquisición de:

- Bienes;
- Servicios;
- Obras;
- Consultorías.

Esta Política no se aplica a la contratación de personal de GLF. La contratación de empleados, trabajadores eventuales y temporales, formación de postgrado, programas de prácticas, etc. se rigen por otras políticas.

1.4 PRINCIPIOS POLÍTICOS

En la adquisición de bienes y servicios deben respetarse los siguientes principios:

- a) **Análisis de Rentabilidad:** Antes de realizar cualquier compra, se llevará a cabo un análisis detallado para garantizar la máxima eficiencia en términos de coste y beneficio.
- b) **Transparencia y Equidad:** Todos los procedimientos de contratación se llevarán a cabo de forma transparente y justa, garantizando la igualdad de oportunidades para todos los proveedores potenciales.
- c) **Aprobación y Planificación del Presupuesto:** Todas las adquisiciones deben contar con la aprobación previa del presupuesto antes de su ejecución.
- d) **Vinculación con Actividades Técnicas:** No se aceptarán las compras que no estén directamente relacionadas con las actividades técnicas del proyecto en curso. Cada adquisición debe contribuir directamente a la consecución de los objetivos establecidos.
- e) **Responsabilidad y Cumplimiento:** Cada departamento y socio que participe en el proceso de adquisición es responsable de garantizar el cumplimiento de todas las políticas y directrices establecidas en este documento.
- f) **Fiabilidad y Cumplimiento** de las leyes, reglamentos y derechos humanos y laborales aplicables (incluidos los requisitos de las Normas de Desempeño de la IFC aplicables), y demostración de elevadas normas éticas, medioambientales y sociales.

1.5 APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

- a) Las normas de la Política se aplicarán a la adquisición de todos los bienes y/o servicios por parte de GLF.
- b) Cualquier desviación de estas directrices, por el motivo que sea, deberá ser autorizada por escrito por la Junta Directiva de GLF.
- c) La presente Política y sus modificaciones entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de GLF.
- d) Todo el personal de GLF involucrado en el proceso de adquisición, incluyendo la gerencia de GLF, es responsable de leer y entender los requisitos y cualquier enmienda que se les haga y de hacer las debidas preguntas si se requiere aclaración.
- e) El incumplimiento o la inobservancia de los requisitos establecidos en esta Política se tratarán con seriedad y se elevarán a la Junta Directiva del GLF para que decida sobre las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.

1.6 ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

A menos que se produzca un cambio debido a recomendaciones de auditoría o a una reorganización dentro de la estructura de gestión de GLF que requiera cambios radicales en los procesos, funciones y responsabilidades, esta política se revisará y modificará al menos una vez al año.

2. UMBRALES DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación del GLF se basa en los cuatro umbrales siguientes:

I Adquisiciones de nivel 1 (menos de 2.000 USD)

La adquisición de bienes y servicios de uso frecuente, fácilmente disponibles en el mercado para los que las especificaciones son estándar, como artículos de papelería, publicaciones, artículos y equipos electrónicos, servicios de reparación y mantenimiento, y obras o servicios de valor inferior a 2.000 USD, no requiere proformas comparativas a menos que lo solicite la Junta Directiva de GLF.

II Adquisiciones de nivel 2 (entre 2.000 y 5.000 USD)

La adquisición de bienes o servicios que cuesten entre 2.000 y 5.000 USD se basará en una comparación de las proformas de precios obtenidas de **dos (2)** proveedores no relacionados. En la selección de bienes o servicios puede ser necesario tener en cuenta la capacidad de cumplir los requisitos de entrega exigidos, la calidad del servicio y la disponibilidad de servicios de mantenimiento y asistencia.

III Adquisiciones de nivel 3 (de 5.000 a 100.000 USD)

La adquisición de bienes (Solicitud de Proformas, RFQ por sus siglas en inglés) o servicios (Solicitud de Propuesta, RFP por sus siglas en inglés) que cuesten más de 5.000 USD se basará en una comparación de las ofertas de precios obtenidas de **tres (3)** proveedores no relacionados, reputados y calificados. Se aceptará la oferta con mejor relación coste-beneficio y normas de calidad.

La contratación de nivel 3 requiere la obtención de tres proformas o propuestas de proveedores calificados. En el caso de los servicios de consultoría, son valorados por al menos dos personas. En el caso de bienes o equipos, son evaluados por el Director de Proyecto/Oficial de Adquisiciones.

Este procedimiento consiste en una convocatoria dirigida a los proveedores, con lo que se cumple el requisito de competencia. No es necesaria una RFP pública ni un panel de selección.

Documentación necesaria para la contratación:

1. Términos de Referencia (TdR) para servicios de consultoría; u Orden de Compra de bienes/equipos.
2. Proformas/oferta del proveedor en papel con membrete o CV y tarifas por hora/día (para servicios de consultoría).
3. Comunicación con los proveedores.
4. Matriz/Matrices de comparación de ofertas.
5. Cuestionario de Debida Diligencia en materia de Derechos Humanos.

IV Adquisiciones de nivel 4 (superior a 100.000 USD)

La adquisición de bienes o servicios cuyo coste supere los 100.000 USD se basará en una convocatoria abierta.

Las adquisiciones que superen el umbral del Nivel 4 deben someterse a un proceso de licitación. Deberá anunciarse públicamente durante al menos dos semanas una solicitud formal de propuesta (RFP) o una solicitud de oferta (RFQ). Un Comité de Selección de al menos tres socios evaluará las propuestas, y el proveedor seleccionado se documentará en una Nota de Selección.

Documentación necesaria para la contratación:

1. Términos de Referencia (TdR) para servicios de consultoría; u Orden de Compra de bienes/equipos.
2. Solicitud de Propuestas (RFP) para servicios de consultoría; o Solicitud de Proformas (RFQ) para bienes/equipos.
3. Pruebas de la publicación, incluidas las modificaciones o aclaraciones publicadas
4. Propuestas de proveedores
5. Comunicación con los proveedores
6. Matrices de comparación de ofertas
7. Cuestionario de Debida Diligencia en materia de Derechos Humanos
8. Nota de Selección
9. Acta de la reunión del Comité de Selección

No se aceptarán proformas telefónicas ni verbales. Todas las proformas deben documentarse formalmente e indicar:

- Descripción y cantidad del bien o servicio
- La hora y el lugar de la entrega, y
- Cualquier garantía pertinente.

Se llevará a cabo un examen de los derechos humanos utilizando un Cuestionario de Debida Diligencia; el resultado del examen formará parte de los criterios de evaluación del proveedor. El Cuestionario de Debida Diligencia sobre Derechos Humanos sólo es necesario para los proyectos de nivel 3 y 4, a menos que lo solicite la Junta Directiva.

3. CONTRATACIÓN MEDIANTE PROPUESTAS Y OFERTAS

3.1 SOLICITUD DE PROPUESTAS

La Solicitud de Propuesta (RFP) describe los requisitos para la contratación de servicios profesionales y consta de:

PASO 1: BORRADOR DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA

1. Condiciones de la Propuesta: Incluye los criterios de evaluación, la información de las políticas pertinentes, los criterios de participación (requisitos obligatorios para el proveedor), los Términos de Referencia (TdR) y la planificación del procedimiento de la Propuesta (hora de cierre).
2. Especificación que describe el producto, servicio u obra requerido: El pliego de condiciones debe ser claro, preciso y completo.
3. Instrucciones para los licitadores.
4. Plazo de respuesta: El plazo de respuesta no debe ser inferior a 2 semanas ni superior a 2 meses.

PASO 2: INVESTIGAR A LOS POSIBLES LICITADORES

1. Realizar una precalificación para determinar qué proveedores pueden cumplir los requisitos redactados en la solicitud de propuestas.

PASO 3: INVITAR A LOS LICITADORES

1. Invitar a los proveedores seleccionados a través de una invitación que incluya la RFP y solicitud respuestas a los licitadores.

PASO 4: EVALUAR LAS RESPUESTAS Y SELECCIONAR LA PROPUESTA GANADORA

1. Evaluar las respuestas recibidas en función de los criterios y requisitos especificados en la solicitud de propuestas.
2. Seleccionar la propuesta que ofrezca la mejor combinación de relación calidad-precio, capacidad para prestar los servicios solicitados y las condiciones más favorables.
3. Documentar la evaluación y selección de la Propuesta ganadora y las razones para elegir a un determinado proveedor.

El proceso de evaluación debe realizarse en dos fases.

1. En la primera fase, la evaluación técnica y cualitativa de todas las propuestas se realiza sin referencia al coste. Las propuestas se puntúan en función de criterios de calidad específicos para determinar la propuesta que mejor responde a los Términos de Referencia establecidos por el GLF. Si se considera que las propuestas no responden o son muy limitadas, deben ser descalificadas del resto del proceso de evaluación.
2. En la segunda fase, se evalúan los costos para determinar el mejor precio. Los costos incluyen todos los honorarios, remuneraciones y gastos. Las puntuaciones de la calidad y de los costos se combinan para determinar la puntuación total de cada propuesta. También se llevará a cabo un examen de los derechos humanos mediante un Cuestionario de Debida Diligencia debida, y los resultados de este examen se incorporarán a la matriz de selección.

El licitador que obtenga la puntuación total más alta recibirá el encargo o el contrato, a menos que, debido a la naturaleza del encargo y del contrato, sea necesario negociar. En este último caso, el licitador con mayor puntuación será nombrado licitador preferente, y el segundo licitador con mayor puntuación será nombrado licitador de reserva. En caso de que fracasen las negociaciones con el licitador preferente, se invitará a negociar al licitador de reserva. Si las negociaciones con el licitador

de reserva también fracasan, la RFP, ITB o ITT se considerarán fallidas. En este caso, el Director Ejecutivo revisará las razones del procedimiento fallido y decidirá un nuevo proceso para obtener el servicio requerido.

PASO 5: NOTIFICAR A LOS LICITADORES

1. Notificar por escrito el resultado a todos los licitadores.
2. Invitar al licitador seleccionado a negociar, si procede.

PASO 6: ESTABLECIMIENTO DEL CONTRATO CON EL ADJUDICATARIO

1. GLF redactará un contrato y lo compartirá con el proveedor.
2. En caso necesario, entablará negociaciones con el proveedor.
3. El GLF se asegurará de que el contrato cumpla los criterios y requisitos establecidos en la Propuesta.
4. Si es necesario, se obtendrá un dictamen o asesoramiento jurídico sobre el contrato.
5. Cuando todas las partes estén de acuerdo, finalizará el contrato.
6. Ejecutar la versión final del contrato.

3.2 SOLICITUD DE PROFORMAS

Una Solicitud de Proformas (RFQ) describe los requisitos para la adquisición de bienes que cumplen requisitos técnicos específicos. El proceso de RFQ está diseñado para garantizar una competencia leal, obtener la mejor relación calidad-precio y cumplir con las políticas de contratación de GLF.

PASO 1: PREPARACIÓN DE LA RFQ

1. GLF define claramente los bienes requeridos, incluyendo especificaciones técnicas, cantidades y plazos de entrega.
2. GLF establece criterios de evaluación basados en el precio, la calidad, los plazos de entrega y el rendimiento del proveedor.
3. GLF determina los proveedores adecuados a los que invitar en función de la precalificación de los umbrales de contratación o de la base de datos de proveedores.

PASO 2: DISTRIBUCIÓN DE LAS RFQ

1. Enviar la Solicitud de Proformas a los proveedores seleccionados, asegurándose de que todos los licitadores reciban la misma información.
2. Especificar un plazo claro para la presentación de ofertas.

PASO 3: EVALUACIÓN DE LA PROFORMA

1. Evaluar las proformas recibidas en función de los criterios de evaluación.
2. Realizar comparaciones de precios y evaluaciones de calidad.
3. Considerar el historial de rendimiento del proveedor, si procede.

ETAPA 4: SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. Seleccionar al proveedor que ofrezca el mejor valor global basándose en los criterios de evaluación, que incluyen la comprobación de los derechos humanos mediante un Cuestionario de Debida Diligencia. Los resultados de este examen se incorporarán a los criterios de evaluación.
2. Notificar el resultado a todos los proveedores.

PASO 5: NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO (SI ES NECESARIO)

1. En caso de ser necesario, se negociará las condiciones contractuales con el proveedor seleccionado.
2. Se garantizará que el contrato se ajuste a la Solicitud de Proformas y a las políticas de contratación de GLF.

PASO 6: FINALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Finalizar el contrato, incluida la adhesión a las políticas de GLF como parte inherente de todos los contratos, precios, condiciones de pago, plazos de entrega e información sobre la garantía.
2. Obtener las aprobaciones necesarias y ejecutar el contrato.

PASO 7: DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

1. Mantener un registro completo del proceso de RFQ, incluido el documento de RFQ, las proformas recibidas, los criterios de evaluación y los detalles del contrato.
2. Asegurar que todas las actividades de RFQ cumplan con las políticas de adquisición de GLF y las leyes y reglamentos aplicables.

3.3 RECHAZO DE PROPUESTAS/PROFORMAS

GLF podrá rechazar propuestas o proformas cuando presenten deficiencias importantes en el cumplimiento de los Términos de Referencia, el pliego de condiciones (SOW), las especificaciones técnicas o si dan lugar a costos sustancialmente superiores a la estimación original. Si todas las propuestas o proformas se rechazan por razones de coste, deberá investigarse la viabilidad de aumentar el presupuesto o reducir el alcance de los servicios. Si todas las propuestas o proformas se rechazan por motivos distintos del coste, GLF deberá revisar los motivos de rechazo de todas las propuestas y proformas y acordar la revisión de la RFP o RFQ y el presupuesto antes de proceder al rechazo y a un nuevo proceso posterior.

Los documentos de RFP/RFQ deben estipular que el GLF se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas y ofertas a su entera discreción.

No se rechazarán las propuestas o proformas, ni se invitarán a presentar nuevas propuestas u ofertas sobre los mismos documentos contractuales, con el único fin de obtener precios más bajos, a menos que todas las propuestas u ofertas recibidas se encuentren en un rango de precios similar que GLF considere excesivo.

En los casos en que GLF haya obtenido estimaciones de costos previas a la licitación para un proyecto (por ejemplo, de una parte independiente), si la oferta evaluada más baja supera las estimaciones de costos previas a la licitación de GLF por un margen sustancial, GLF investigará las causas del coste excesivo y podrá considerar la posibilidad de solicitar nuevas ofertas.

3.4 NEGOCIACIONES Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Las negociaciones incluirán discusiones sobre los Términos de Referencia, el pliego de condiciones (SOW), la metodología, el personal, las especificaciones técnicas, las condiciones de pago, el calendario, la metodología para determinar el coste de las variaciones de los Términos de Referencia o del pliego de condiciones, las responsabilidades y cualquier condición especial del contrato. Estas discusiones no alterarán sustancialmente los Términos de Referencia, el pliego de condiciones y, las especificaciones técnicas originales o los términos del contrato. Los TdR o el pliego de condiciones definitivos y la metodología acordada deberán incorporarse al contrato definitivo que se adjudique.

Para contratos de servicios:

No se debe permitir que el licitador seleccionado sustituya al personal clave utilizado en las ofertas, a menos que ambas partes estén de acuerdo en que un retraso indebido en el proceso de selección haga inevitable dicha sustitución o que dichos cambios son fundamentales para cumplir los objetivos del encargo. Cuando no exista justificación para la sustitución del personal clave, será motivo para descalificar al licitador preferido y entablar negociaciones con el licitador de reserva. El personal clave propuesto para la sustitución deberá tener calificaciones y/o experiencia iguales o mejores que el personal clave propuesto inicialmente.

Los reembolsables deben pagarse sobre los gastos reales incurridos al costo previa presentación de loa facturas y, por lo tanto, no están sujetos a negociación. No obstante, GLF puede definir en el contrato límites máximos para los precios unitarios de determinados reembolsables (como las tarifas de viaje o de hotel) o viáticos o gastos diarios.

Si las negociaciones no dan lugar a un contrato aceptable con el licitador preferido, GLF pondrá fin a las negociaciones e invitará al licitador de reserva a negociar. El consultor rechazado será informado de las razones de la terminación de las negociaciones. Una vez iniciadas las negociaciones con el licitador de reserva, GLF no reabrirá las negociaciones anteriores.

Una vez concluidas con éxito las negociaciones, GLF notificará sin demora a los demás licitadores de la lista corta que no han sido seleccionados.

4. ADQUISICIONES DIRECTAS O DE PROVEEDOR ÚNICO

4.1 DIRECTRICES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

En el marco de GLF, la Contratación Directa es un procedimiento reservado a situaciones específicas en las que sólo se invita a presentar una oferta a una entidad o persona preseleccionada y cualificada. Esta oferta debe basarse en una descripción funcional, especificación o mandato previamente preparado por GLF o sus entidades subsidiarias. El uso de la Contratación Directa suele reservarse como excepción.

I ADQUISICIONES DIRECTAS ENTRE 5.000 Y 20.000 USD

Las adquisiciones directas de entre 5.000 y 20.000 USD requieren la documentación apropiada, pero no la aprobación formal de la Junta Directiva de GLF. Aunque las compras de productos estándar o servicios de consultoría relativamente sencillos sean inferiores a esta cantidad, es aconsejable y prudente solicitar ofertas a más de un proveedor.

Procedimientos y verificaciones:

- a) Verificación de calificaciones y ofertas: Tanto GLF como sus entidades filiales deben garantizar la cualificación del proveedor seleccionado y la competitividad y adecuación de la oferta mediante un riguroso ejercicio de verificación.
- b) Documentación para adquisiciones entre 5.000 y 20.000 USD: En los casos en que el valor de la contratación directa se encuentre entre estos importes, es necesario documentar los resultados del ejercicio de verificación.

II COMPRAS DIRECTAS SUPERIORES A 20.000 USD

Para valores contractuales superiores a \$20.000 USD, se permiten las adquisiciones directas en circunstancias especiales, previa recepción de la no objeción de la Junta Directiva de GLF, incluyendo:

- La singularidad del proveedor debido a conocimientos específicos, experiencias o derechos exclusivos.
- Fuerza mayor, definida por acontecimientos imprevistos ajenos a la voluntad del beneficiario.
- Modificaciones de contratos existentes que no alteren sustancialmente el contrato original y cuyo importe no supere el 25% del valor original.
- Fases de seguimiento de los contratos existentes, si se cumplen determinadas condiciones previas.

Procedimientos y verificaciones:

- a) Documentar los resultados del ejercicio de verificación.
- b) Justificar por escrito los motivos por los que se invocan las circunstancias especiales mencionadas y solicitar la no objeción de la Junta Directiva de GLF antes de proceder a la contratación.

Esta adaptación tiene por objeto garantizar que todas las Contrataciones Directas se lleven a cabo en un marco de transparencia, competitividad y equidad, en consonancia con los principios y valores de GLF. Se hace hincapié en la importancia de documentar adecuadamente cada paso del proceso, garantizando así la integridad y la eficacia de las contrataciones directas dentro de GLF.

4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA O DE FUENTE ÚNICA

La contratación directa en GLF se reserva generalmente para situaciones específicas y se considera una excepción al proceso estándar de licitación competitiva. Este enfoque se adopta cuando las circunstancias lo justifican, en particular cuando se trata de competencias especializadas, derechos exclusivos, necesidades urgentes o sólo existe una entidad que pueda prestar los servicios necesarios.

- a) **Singularidad del proveedor de servicios:** El proveedor de servicios seleccionado posee conocimientos y experiencia únicos, cruciales para las necesidades especializadas de nuestro proyecto, que ningún otro proveedor puede ofrecer. Sus capacidades únicas incluyen habilidades técnicas específicas, acceso exclusivo a determinadas ubicaciones geográficas, propiedad intelectual única, etc. que son esenciales para el éxito del proyecto.
- b) **Urgencia y plazos críticos:** El proyecto requiere un inicio inmediato para cumplir los plazos críticos que se ajustan a nuestros objetivos de proyecto y requisitos de financiación. El proceso de solicitar múltiples ofertas retrasaría considerablemente el inicio del proyecto y podría poner en peligro su éxito.
- c) **Cumplimiento de las directrices:** Esta contratación se ajusta a las directrices para la contratación directa que se especifican en esta Política, según las cuales:
 - El valor contractual es inferior a 20.000 USD, por lo que cumple el umbral de contratación directa sin licitación.
 - Circunstancias especiales justifican el método de contratación, garantizando que no existe ninguna alternativa viable que cumpla las mismas especificaciones de tiempo, calidad o especificaciones técnicas.
- d) **Aprobación y documentación:** Se ha llevado a cabo una verificación exhaustiva de las calificaciones del proveedor y se dispone de documentación detallada de este proceso de verificación. Debe disponerse de un registro exhaustivo del proceso de verificación a efectos de auditoría, según sea necesario.

5. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES

Para que el departamento financiero pueda registrar a los proveedores es necesario aportar la documentación que se detalla a continuación:

- Formulario de inscripción de proveedores.
- Certificado bancario.
- Certificado RUC (Certificado de Identificación Fiscal).

6. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Todas las actividades de adquisición deben documentarse, incluida la recopilación de ofertas, el proceso de selección, las aprobaciones y la recepción de bienes o servicios. Estos registros se conservarán durante un mínimo de siete años a efectos de auditoría.

7. CUMPLIMIENTO Y CONTROL

El Director Ejecutivo de GLF es responsable de supervisar el cumplimiento de esta Política, incluyendo revisiones periódicas de las actividades y procedimientos de contratación.

8. CONFLICTO DE INTERESES

- a) Cuando para una persona razonable exista un conflicto de intereses aparente o real, entonces, en tal circunstancia, ningún empleado ni ningún representante de GLF participará en la selección, adjudicación o administración de una licitación o contrato respaldado por el compromiso de los fondos de GLF.
- b) Tal conflicto surgiría cuando el representante de GLF, empleado, o cualquier miembro de su familia inmediata, su socio o una organización que emplee o vaya a emplear a cualquiera de las partes aquí indicadas tenga un interés financiero o de cualquier otro tipo en la empresa seleccionada.
- c) De conformidad con el Código de Ética y la Política de Conflicto de Intereses, las circunstancias con posibles conflictos de intereses deben ser comunicadas al Director Ejecutivo de GLF.

9. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cualquier litigio derivado de las actividades de contratación se resolverá mediante un proceso estructurado, que comenzará con la mediación del Director Ejecutivo.