

Guia do Fornecedor

Obrigado pelo seu interesse em estabelecer parceria com o Ipas! O nosso trabalho depende de uma diversidade de fornecedores, assegurando que temos os bens e serviços de que necessitamos para cumprir a nossa missão. Queremos ter a certeza de que dispõe da informação de que necessita para participar no nosso processo de aquisições (*procurement*).

Este **Guia do Fornecedor** foi concebido para lhe dar uma visão geral do processo. Abrange três aspectos do processo de aquisições:

1. Políticas do Ipas
2. Apresentação de uma Proposta
3. Dicas

Esta é a informação geral usada nos escritórios do Ipas em todo o mundo. O seu escritório local do Ipas pode dispor de informação adicional sobre o seu processo.

1. Políticas do Ipas

O Ipas espera que os seus fornecedores concordem em cumprir integralmente cada uma das políticas abaixo enumeradas e interligadas na sua totalidade e enviará uma certificação que assim o confirme, incluindo, mas não se limitando a

- a. Código de Ética e Conduta Organizacional,
- b. Salvaguarda,
- c. Anti-Tráfico e Anti-Escravatura,
- d. Conflito de Interesses e Divulgação,
- e. Privacidade, Regulamento Geral de Protecção de Dados (RGPD), Conteúdo e Direitos de Autor, e
- f. Anti-Fraude e Financiamento a Entidades Restritas.
- g. *Lobbying*
- h. Disposições Especiais do Doador

a. Código de Ética & Conduta Organizacional.

O Ipas considera de extrema importância a adesão ao Código de Ética e Conduta Organizacional do Ipas, bem como a estrita observância de todas as leis e regulamentos aplicáveis. Durante a execução dos Serviços, espera-se que o Fornecedor adote e cumpra esses mesmos padrões.

O Ipas orienta-se por este Código de Ética & Conduta Organizacional:

- Seguimos a lei em todos os lugares.
- Abraçamos a diversidade e tratamos todos com dignidade e respeito.
- Os nossos relatórios são claros e compreensíveis, e os nossos registos são exactos.
- Competimos de forma honesta e justa.
- Evitamos conflitos de interesses.
- Trabalhamos em prol de um ambiente seguro e saudável.
- Protegemos informações e activos.
- Criamos uma cultura na qual todos os funcionários assumem a responsabilidade pelo comportamento ético.

Aderir a este Código de Ética é fundamental para o nosso profissionalismo e a nossa capacidade de continuar a assegurar fundos para o trabalho futuro. Agradecemos o empenho dos nossos fornecedores em apoiar a nossa implementação deste Código de Ética em todo o mundo.

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

b. Política de Salvaguarda.

O Ipas está empenhado em proteger os direitos das crianças, jovens e adultos vulneráveis contra violência, exploração, tráfico, discriminação, negligência, comportamento impróprio e abuso. Há tolerância zero em relação ao abuso, exploração, tráfico, discriminação, comportamento impróprio com, ou negligência de crianças, jovens, ou adultos vulneráveis. Quaisquer incidentes, reais ou razoavelmente suspeitos, devem ser reportados por escrito pelo Fornecedor ao Ipas no prazo de cinco (5) dias úteis e serão investigados.

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

c. Política Anti-Tráfico e Anti-Escravatura.

O Ipas está empenhado em implementar as melhores práticas para combater todas as formas de escravatura e tráfico na condução das suas actividades e operações de programas, e tem uma política de tolerância zero, tanto internamente como em relação a toda a sua cadeia de fornecimento. Sempre que o Fornecedor observar, suspeitar razoavelmente, ou testemunhar um funcionário ou representante do Ipas ou do Fornecedor envolvido em escravatura ou tráfico, tal deve ser reportado por escrito pelo Fornecedor ao Ipas no prazo de cinco (5) dias úteis e será investigado.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Poli%CC%81tica-de-luta-contra-a-Escravatura-e-o-Tra%CC%81fico-antislavery-policy-PORTUGUESE.pdf>

d. Conflito de Interesses.

O Fornecedor concorda com as seguintes condições:

- O Fornecedor declara que não tem qualquer obrigação contratual com qualquer outra entidade que interfira ou prejudique a sua capacidade de executar os Serviços.
- Na execução dos Serviços, o Fornecedor não divulgará ao Ipas qualquer informação ou executará qualquer trabalho que viole qualquer obrigação contratual ou legal que o Fornecedor tenha com qualquer outra entidade.
- O Fornecedor afirma que, tanto quanto é do seu conhecimento, não existe qualquer conflito de interesses real ou potencial entre o Fornecedor, os interesses familiares, organizacionais ou financeiros do Fornecedor e os Serviços prestados ao abrigo do presente Acordo. Na eventualidade de uma mudança no interesse privado do Fornecedor que tenha potencial conflito de interesses com os Serviços prestados ao abrigo do presente Acordo, o Fornecedor notificará imediatamente o Ipas.
- O Fornecedor concorda que se um conflito de interesse real ou potencial for descoberto após a execução do Acordo, o Fornecedor tomará medidas para evitar, mitigar ou neutralizar o conflito real ou potencial, buscando o apoio do Ipas para o fazer, quando necessário.
- O Fornecedor realizará uma monitoria contínua de conflitos de interesse pessoais, organizacionais ou profissionais, potenciais ou existentes, e a sua mitigação e gestão.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Política-de-Conflitos-de-Interesse-e-Divulgac%CC%A7a%CC%83o-Conflict-of-interest-PORTUGUESE.pdf>

e. Privacidade, RGPD, Conteúdo e Direitos de Autor

O Fornecedor deve cumprir as disposições aplicáveis da Política de Privacidade, Conteúdo e Direitos de Autor do Ipas, e deve garantir que dispõe de medidas de protecção contra um evento de perda de dados e tomar todas as medidas razoáveis para garantir a fiabilidade e integridade do seu pessoal que processa dados pessoais.

O Fornecedor concorda especificamente em notificar imediatamente o Ipas por escrito de qualquer violação de dados, suspeita ou real, que diga respeito a dados recolhidos ou armazenados em conexão com o presente Acordo.

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

f. Anti-Fraude e Financiamento a Entidades Restritas

O Ipas procura comportar-se de acordo com os mais elevados padrões de conduta legal e ética. Alinhado a este compromisso, o Ipas reconhece a fraude como um acto criminoso e um desvio de fundos da missão do Ipas. O Ipas também proíbe o financiamento a entidades restritas identificadas, mesmo por parte dos nossos parceiros.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Política-Anti-Fraude-e-Financiamento-de-Terceiros-Restritos-Anti-fraud-policy-PORTUGUESE.pdf>

g. Lobbying

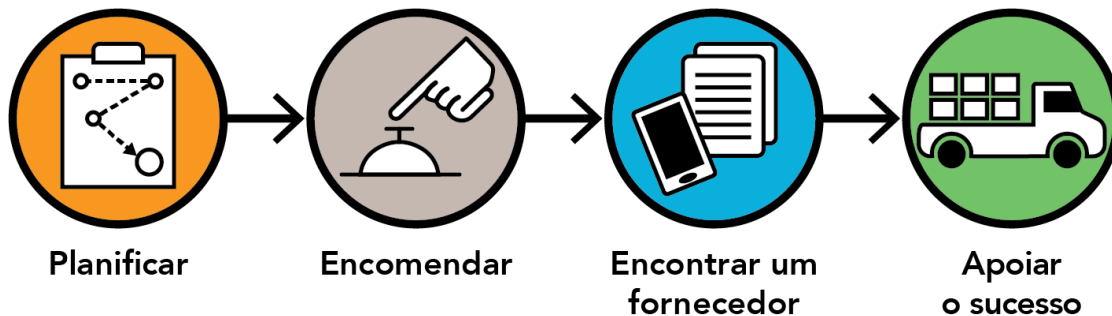
Nenhuma parte dos fundos disponibilizados pelo Ipas através de qualquer contrato de aquisições (*procurement*) deve ser usado para *Lobbying*, tal como definido abaixo ao abrigo da legislação aplicável dos EUA em <https://www.irs.gov/charities-non-profits/lobbying> e todas essas definições são aqui incorporadas por referência¹. O Anexo D de todos os contratos de aquisições do Ipas contém informação adicional sobre o que constitui *Lobbying*, o Fornecedor certificará em cada contrato de aquisições a conformidade com o IRC e todas as outras leis, regras e regulamentos aplicáveis a *Lobbying*, e reportará com precisão todas as horas gastas em *Lobbying* em todas as facturas e relatórios submetidos ao Ipas.

h. Disposições Especiais do Doador

Estas condições de fluxo específicas do doador estão incluídas em alguns contratos de aquisições decorrentes dos requisitos do doador. O Ipas espera que os seus fornecedores se comprometam e adiram a quaisquer disposições especiais estabelecidas em um contrato de aquisições.

2. Apresentação de uma Proposta

O processo de aquisições do Ipas acontece em quatro etapas.



Os fornecedores normalmente respondem a Solicitações de Propostas (RFP) ou Solicitações de Cotações (RFQ) durante a terceira etapa do processo: encontrar um fornecedor. Ver a secção seguinte para outras formas de os fornecedores se poderem conectar com outros aspectos do processo de aquisições do Ipas.

Que informações fornecer

A ferramenta RFP/Q fornece a informação de que necessita e descreve a informação que deve fornecer em troca. Concebemos a RFP/Q para ser acessível e fácil de usar.

A primeira parte da RFP/Q explica o projecto e que bem ou serviço é necessário. A sua pessoa de contacto está listada aqui.

¹ Uma descrição adicional das regras pode ser encontrada nestas apresentações interactivas: <https://www.stayexempt.irs.gov/home/resource-library/virtual-small-mid-size-tax-exempt-organization-workshop>.

Iss: 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) | |
| This Procurement supports (purpose and goal) | |
| 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. | |
| Submission Number: | |

Iss: 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 | Due Date | % of Project Total | Payment schedule |
|--------------|----------|--------------------|------------------|
| | | | Cost |

8. Other Requirements

Evaluation Criteria

| Weighting Criteria | Weighting Percent |
|--|-------------------|
| Price: Lowest evaluated pricing price (inclusive of option quantity) | |
| Delivery, Warranty, and Installation: Supplier provides the most advantageous delivery schedule. | |

Iss: RFQ/RFP May 2021

Technical - Confirmation 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 this solicitation in a timely and responsive manner.

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

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

A segunda parte da RFP/Q inclui instruções e um formulário para preencher com as suas informações. Agradecemos que forneça informações adicionais, conforme solicitado ou apropriado.

Iss: 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 flow control by the date indicated above.

- Procurement Narrative Description:** Iss invites to purchase the goods or services described in Attachment A. Iss expects to extend an award to a supplier that meets the listed specifications, can provide the goods/services timely, and has a complete sales quote. Iss reserves the right to award to those that are expeditious. 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 Iss does not guarantee the purchase quantity of any goods/service listed.
- Procuring Entity:** This procurement will be made by Iss, located at P.O. Box 9900, 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 provided in the supplier's proposal will be considered during Iss's evaluation process. Failure to submit the information requested in this RFQ/RFP may be treated as non-responsiveness. Suppliers are responsible for submitting offers, and any modifications, additions, or withdrawals, to Iss'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 request for specific for request 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 Iss's Buyer listed on the top page of Proposal form.
- Quantity Covering the RFQ/RFP:** All quantities in regard to this RFQ/RFP are to be divided to Iss's Buyer as noted at the top of the Proposal form.
- Notifications and Deliveries:** Please respond in a timely manner. The Supplier shall immediately contact the Buyer if any of the proposed specifications, availability, or delivery schedule(s) change.
- Payment Terms:** Unless otherwise documented/accepted in the resulting Purchase Order, Iss's payment terms are Net 30 after receipt of assigned invoice and once goods/services have been completed. Payment is preferred to be made electronically via ACH/EFT 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 proposal shall still satisfy the minimum requirements set forth in Part 1: Statement of Work.

Iss: RFQ/RFP May 2021

Part 3: Supplier Proposal Form

Send this information in Word or PDF form to the Iss's 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 address, 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 Lead Time | |
| Warranty Coverage (if applicable) | |
| Incubator (if applicable) | |
| Reference 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 regarding how the proposed good/services meet and satisfies the requirements
- Pricing (please use the appropriate chart 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 | | | | | |

Iss: RFQ/RFP May 2021

Foreign Sales Tax (if applicable)
TOTAL (including Tax)

Services Pricing Grid

| Cost Category | Unit | Cost | Total |
|------------------------------|------|------|-------|
| Labor | | \$0 | |
| Travel Expenses | | \$0 | |
| Total Labor | | \$0 | |
| Travel & Transportation | | \$0 | |
| Telephone/Internet/Utilities | | \$0 | |
| Program Activities | | \$0 | |
| Other Travel Costs | | \$0 | |
| Other Other Travel Costs | | \$0 | |
| Indirect Costs | | \$0 | |
| Grand Total | | \$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 is true and completed to the best of their knowledge.

| | |
|------------|----------|
| Signature: | Supplier |
| Name: | Company |
| Title: | Date |

3. Dicas e outras formas de ajudar

Notamos anteriormente que o processo de aquisições do Ipas tem quatro etapas: planejar, encomendar, encontrar um fornecedor e apoiar o sucesso. Você pode apoiar todo o processo das formas listadas abaixo. Algumas destas ideias podem ser mais ou menos apropriadas para si, dependendo de uma série de fatores. O seu escritório local do Ipas pode informá-lo.

- Partilhe informações sobre as tendências do mercado que possam ter impacto na contratação do Ipas.
- Pergunte sobre a pré-qualificação, se você fornece um bem ou serviço necessário regularmente.

- Envolver as suas redes para ajudar o Ipas a expandir o seu grupo de fornecedores.
- Apoiar o compromisso do Ipas com o seu Código de Ética Organizacional e sistema de monitoria para assegurar que os projectos do Ipas continuem a ser financiados.