

User Guide PNUD – 2006.

Esta sección de la presente Guía del Usuario cubre las políticas y procedimientos relacionados a los Contratos, Bienes y Adquisiciones (CAP) y reemplaza el Manual de Adquisiciones del PNUD. El contenido de cada sub sección y proceso de la Guía del Usuario del CAP incorpora todos los manuales y circulares anteriores, emitidos a lo largo de los años. En caso de cualquier error u omisión o si desea hacer algún comentario o formular alguna pregunta, contacte al señor Krishan Batra, Consejero Superior en Adquisiciones, en la dirección de correo electrónico krishan.batra@undp.org.

Subprocesos de la Visión General de Adquisiciones:

- | | |
|--|---|
| A. Autoridad para realizar adquisiciones | B. Planificación de Adquisiciones |
| C. Principios de Adquisiciones del PNUD | D. Evaluación de la Capacidad del Programa y Modalidades de Gestión |
| E. Ética en Procesos de Adquisición | F. Consideraciones Ambientales |

La adquisición es el proceso general de obtención de bienes, obras civiles y servicios que incluye todas las funciones, desde la identificación de necesidades, la selección y solicitud de fuentes, la preparación y adjudicación de contratos y todas aquellas fases de la administración de contratos propiamente tal, hasta la terminación de un contrato de servicios o al término de la vida útil de un bien.

Aunque el PNUD mantiene un enfoque organizacional descentralizado con respecto a las adquisiciones, con “Compradores” responsables de la adquisición de bienes, obras civiles y servicios según lo solicitan las Unidades de Negocios (Businesses Units), la presente Guía del Usuario de Adquisiciones establece un completo marco de políticas y procedimientos, que son actualizadas de manera centralizada por la Sede.

La siguiente serie de capítulos lo conducirá a través de cada fase del proceso de adquisición:

- Planificación de la adquisición
- Solicitudes
- Selección de Proveedores
- Métodos de Adquisición
- Solicitud y Evaluación de Ofertas
- Comités de Revisión de Contratos

- Adjudicación de Contratos
- Gestión de Contratos
- Gestión de Activos

A. Autoridad para realizar Adquisiciones

El Administrador ha delegado la facultad de supervisión y aprobación de la función relativa a adquisiciones en el Administrador Asistente, Director de la Dirección de Gestión (BOM), como Oficial Jefe de Adquisiciones (CPO) de la organización.

El CPO, a su vez, ha delegado -en forma limitada- a los Representantes Residentes (RR), Jefes de Direcciones y Jefes de Unidades de Negocios Fuera de la Sede, la facultad de adjudicar contratos por un valor inferior a US\$100.000 dólares americanos. Tales contratos no requieren de una revisión previa por parte del Comité de Asesoría en Adquisiciones (ACP) ni del propio CPO. Sin embargo, cualquier contrato por un valor de US\$30.000 dólares americanos o más y que pretenda una excepción al proceso competitivo, debe ser sometido a revisión por parte de los Comités de Revisión de Contratos y a la debida aprobación del CPO.

Los Representantes Residentes, los Jefes de Direcciones y los Jefes de Unidades de Negocios Fuera de la Sede pueden delegar en forma adicional la facultad para efectuar adquisiciones en su personal con el fin de desarrollar actividades relativas a la materia. La delegación de facultades de adquisición en el personal del PNUD se otorga en forma individual y requiere que tal personal autorizado adhiera a las presentes Directrices. No obstante, los RR, los Jefes de Direcciones y los Jefes de las Unidades de Negocios Fuera de la Sede mantienen su calidad de responsables en cuanto a un proceso general de adquisiciones eficiente y que persiga el debido costo - efectividad.

Por otra parte, los RR, los Jefes de Direcciones y los Jefes de las Unidades de Negocios Fuera de la Sede -además de todo el personal involucrado en la función de adquisiciones - deben asegurar el debido cumplimiento de todas las regulaciones financieras pertinentes y de las reglas y procedimientos de adquisición. En caso de existir inconsistencia o ambigüedad en la aplicación de las reglas, se debe aplicar la jerarquía de los siguientes instrumentos:

- Artículo 100 de la Carta de las Naciones Unidas;
- Regulaciones y Reglas Financieras del PNUD;
- Regulaciones y Reglas del Personal de Naciones Unidas;
- Instrumentos Administrativos Aplicables;
- Guía del Usuario de Gestión de Recursos Financieros del PNUD;
- Marco de Control Interno del PNUD; y
- Guía del Usuario sobre Contratos, Bienes y Adquisiciones del PNUD

Los RR, los Jefes de Direcciones y los Jefes de Unidades de Negocios Fuera de la Sede deben conservar registros de toda aquella facultad relativa a adquisiciones delegada en el personal, indicando el ámbito y la duración para los cuales dicha delegación ha sido autorizada.

Incremento de la delegación de autoridad para adquisiciones

Es posible solicitar al CPO un incremento de la delegación de autoridad para adquisiciones delegada en los RR y en los Jefes de Unidades de Negocios Fuera de la Sede a partir de una evaluación del monto anticipado de dinero para el programa a ser gastado en el año subsiguiente y de la capacidad demostrada por la Oficina del País (CO) o por la unidad descentralizada. Tal aumento de facultad no se produce ni en forma automática ni garantizada, aunque se rige por los siguientes parámetros:

Ejecución Total Anual del Programa	Delegación de Autoridad para Adquisiciones *
Menos de 10 millones de dólares americanos	100.000 dólares americanos
Entre 10 y 50 millones de dólares americanos	300.000 dólares americanos
Más de 50 millones de dólares americanos	500.000 dólares americanos

Toda solicitud de incremento en la delegación de autoridad para adquisiciones en los RR deberá ser enviada al CPO por medio del Director de la Dirección Regional respectiva. En el caso de las Unidades de Negocios Fuera de la Sede, toda solicitud debe ser enviada al CPO por medio del funcionario de la Sede a quien reporta dicha unidad u oficina. Toda solicitud debe acompañarse del Formulario de Solicitud de Incremento de Delegación de Autoridad para Adquisiciones.

En forma previa a cualquier aumento de facultad delegada sobre adquisiciones, la Oficina de Soporte Legal y de Adquisiciones (OLPS) debe revisar los envíos de las CO o de las Unidades de Negocios Fuera de la Sede a los Comités de Contratos, Bienes y Adquisiciones (CAP) y al ACP para el año calendario anterior, el plan de adquisiciones y los formularios de solicitud.

El CPO otorga un aumento de la delegación de autoridad para adquisiciones, para un período de tiempo específico, el cual puede -de ahí en adelante- ser extendido conforme a la respectiva justificación adicional proporcionada por el CO o la unidad descentralizada. De igual forma, toda extensión de la facultad de adquisición debe ser acompañada con el respectivo Formulario de Solicitud.

A pesar de la extensión de dicha delegación de autoridad, los RR y los Jefes de Unidades de Negocios Fuera de la Sede deben garantizar que se llevan a cabo procesos competitivos en la adquisición de bienes, obras civiles o servicios valorados dentro de dicha facultad delegada. Cuando no sea posible aplicar un proceso competitivo estándar, el RR o el Jefe de Unidades de Negocios Fuera de la Sede debe observar el alcance de la delegación de autoridad otorgada en la respectiva carta de autorización.

() Los aumentos en la delegación de autoridad para adquisiciones pueden ser incluso mayores según sea la necesidad de la CO caso a caso y, de igual forma, disminuidos al momento del término o cese de la emergencia o situación excepcional que en su momento justificó el aumento especial. Toda la delegación de autoridad para adquisiciones otorgada para transacciones superiores a 1 millón de dólares americanos estará sujeta a una revisión anual de adquisiciones.*

- Gastos en adquisiciones del año anterior.
- Presentaciones al CAP y al ACP del año anterior.
- Plan de Adquisiciones
- Solicitud de Aumento de delegación de autoridad para adquisiciones
- Unidad de Negocios: se refiere a una Oficina del País, a un Departamento o a una Oficina.
- Jefe de la Unidad de Negocios: se refiere al RR, al Director de la Dirección, al Director de la Unidad en la Sede y al Director de Unidad de Negocio Fuera de la Sede.
- Representante Residente: se refiere al Jefe de una Oficina del País.
- Dirección: se refiere a una unidad de organización dentro del PNUD.
- Unidad de Negocio Fuera de la Sede: se refiere a organismos como la Oficina de Servicios Interinstitucionales de Adquisición (IAPSO), el Programa de Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU), las Oficinas de Enlaces, etc.
- Formulario de Solicitud de Aumento en delegación de autoridad para adquisiciones
- Plan de Aumento en Delegación de autoridad para adquisiciones
- Calendario de Aumento en Delegaciones de autoridad para adquisiciones.

B. Planificación de Adquisiciones

La planificación de adquisiciones es fundamental para lograr una oportuna solicitud de cotizaciones, ofertas en licitación o propuestas; una buena relación costo - efectividad; la adjudicación de contratos y la entrega de insumos. La planificación de adquisiciones implica más que la mera selección de un método de adquisición para una serie de bienes, obras civiles y servicios y del momento para programar las actividades relacionadas. También implica combinar los marcos legales e institucionales dentro de los cuales la adquisición se debe desarrollar.

Las Unidades de Negocio deben utilizar el modelo de Plan de Adquisiciones estándar considerando lo siguiente:

- disposiciones para la gestión del programa;
- tipos de bienes, obras civiles o servicios requeridos;
- método de adquisición;
- acuerdos a largo plazo correspondientes;
- costos estimados (presupuesto);
- fuente de financiación (disponibilidad, autorización);
- preparación y entrega de descripciones de compra adecuadas;
- fecha y lugar de la entrega;
- criterios de evaluación;
- justificación para adquisiciones sin procesos competitivos, si corresponde;
- revisión por parte del CAP y del ACP;
- relación de insumos con otros componentes del programa.
- Plan de Acciones para Adquisiciones
- Comité de Asesoría en Adquisiciones
- Adquisiciones del Fondo Global
- Acuerdos a Largo Plazo

C. Principios de Adquisiciones del PNUD

Según las Regulaciones y Reglas Financieras del PNUD, se debe prestar la debida atención a los siguientes principios generales al momento de llevar a cabo una adquisición a nombre de la organización:

- “Best Value for Money”
- Imparcialidad, integridad, transparencia
- Competencia internacional efectiva
- Interés del PNUD

“Value for Money”

En general, el principio rector principal del PNUD es obtener el mejor valor por el dinero. En el contexto de un proceso de adquisiciones, lograr el “best Value” implica la selección de la oferta que presenta una óptima combinación de costos y beneficios durante el ciclo de vida correspondiente, satisfaciendo las necesidades de las Unidades de Negocios.

El “Best Value” no se interpreta simplemente como aquella opción que ofrece el precio inicial más bajo, sino más bien considera una evaluación integral de los factores técnicos, organizacionales y de precios a la luz de sus respectivas importancias (confiabilidad, calidad, experiencia, reputación, rendimiento anterior, realismo y lógica del costo/tarifa). Los parámetros de la Unidad de Negocio también pueden incluir objetivos sociales, ambientales y otros de carácter estratégico que han sido definidos en el plan de adquisiciones. El principio del “best

value” se aplica en la etapa de adjudicación con el fin de seleccionar la oferta que efectivamente cumple el requisito establecido. Para asegurarse que se obtiene un “best value”, el proceso de solicitud de ofertas y selección de un Contratista debe:

- maximizar la competencia;
- minimizar la complejidad del proceso de solicitud, evaluación y selección;
- garantizar una evaluación imparcial y completa de las ofertas solicitadas; y
- garantizar la selección del Contratista cuya oferta cuenta con el más alto grado de realismo y cuya propuesta de rendimiento es la que mejor cumpliría con las especificaciones, detalle de los trabajos o atribuciones de la Unidad de Negocio respectiva.

Imparcialidad, integridad y transparencia

Ya que la competencia es la base para una adquisición eficiente, imparcial y transparente, las Unidades de Negocios son, por lo tanto, responsables de proteger la integridad del proceso de adquisición y de mantener la imparcialidad en el trato que se da a todos los Oferentes por parte del PNUD. Una adquisición sólida (proceso abierto; probidad; registros completos y precisos; rendición de cuentas; confidencialidad) establece y luego mantiene reglas y procedimientos factibles e inequívocos.

Competencia efectiva

El objetivo de los procesos competitivos del PNUD -como se los describe en las presentes Directrices- es proporcionar a todos los potenciales elegibles Oferentes avisos oportunos y apropiados sobre los requisitos del Programa y brindar una oportunidad equitativa para la postulación al suministro de los bienes, obras civiles y servicios solicitados.

Las Unidades de Negocios deben garantizar que los procesos competitivos no se vean afectados por restricciones que limitan la gama de potenciales Oferentes, ya que el PNUD no acepta que las adquisiciones se adjudiquen a Contratistas o a países exclusivos, a menos que así haya sido explícitamente mencionado en un acuerdo con Donantes. Sin embargo, cualquier disposición sobre tales adquisiciones con restricciones dentro de un acuerdo debe contar con la aprobación previa del CPO.

Interés del PNUD

En la práctica, las reglas y procedimientos específicos sobre adquisiciones establecidos para la ejecución de un programa dependen de las circunstancias individuales de cada caso en particular. Sin embargo, existen cuatro consideraciones que guían en forma sistemática los intereses del PNUD en la adquisición de insumos:

- la necesidad de economía y eficiencia en la ejecución del programa, incluyendo la adquisición de bienes, obras civiles y servicios involucrados;
- el acceso a las oportunidades de adquisición a todos los Oferentes interesados y calificados en todo el mundo; excepto en caso de prevalecer otros criterios así ordenados por el Consejo de Seguridad o por la Asamblea General;
- la entrega a todos los Oferentes elegibles de la misma información e igual oportunidad de competencia al ofrecer bienes, obras civiles o servicios; y
- la importancia de la transparencia en el proceso de adquisición.
- Contratista: se refiere a los proveedores de bienes, obras civiles y servicios según lo solicita la Unidad de Negocio.
- Oferente: se refiere a todas las entidades que se presentan a una licitación ofreciendo sus bienes, obras civiles y/o servicios al PNUD.
- Asamblea General de las Naciones Unidas
- Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas

D. Evaluación de la Capacidad del Programa y Modalidades de Gestión

La administración y ejecución de programas y proyectos con respaldo del PNUD se denominan modalidades de gestión. Diseñadas para garantizar que los resultados esperados se logren por medio de una utilización efectiva y eficiente de los recursos del PNUD, las modalidades de gestión designan las políticas y procedimientos a seguir. Bajo la modalidad correspondiente, el asociado en la ejecución (o las instituciones) que gestiona el programa o proyecto establece mecanismos de seguimiento del progreso experimentado con respecto a los resultados y al presupuesto asociado. El PNUD dispone su respaldo a programas y proyectos en relación a uno de los siguientes cuatro asociados en la ejecución:

- Entidades gubernamentales o nacionales;
- Organizaciones no gubernamentales (ONG);
- Organismos del Sistema de las Naciones Unidas; o
- el PNUD propiamente tal.

En base a la decisión de la modalidad de gestión a utilizar, el asociado en la ejecución a cargo del programa o proyecto dispone la adquisición de insumos o de cualquier otra implementación adicional. La entidad responsable de los insumos con fondos del PNUD es, por lo tanto, responsable de utilizar dichos fondos con calidad y en forma oportuna, efectiva y eficiente.

La **Ejecución Nacional** (NEX), que se refiere a la gestión por parte de una entidad gubernamental, se aplica cuando existe la adecuada capacidad en el Gobierno local de hacerse cargo de las funciones y actividades del programa o proyecto. En una situación NEX, el asociado en la ejecución puede seguir sus propios procedimientos de adquisición, siempre y cuando estos estén acordes con estándares internacionales que den cumplimiento a las presentes Directrices. Sin embargo, si el PNUD es signatario de contratos con Contratistas a solicitud del Gobierno,

prevalecen las políticas y procedimientos del propio PNUD -tal como se los establece en las presentes Directrices- y deben ser aplicados en total conformidad.

Por otra parte, la **ejecución por parte de una ONG** busca colaborar con ONG locales e internacionales, manteniendo personal, situaciones financieras, experiencias, capacidades y conocimientos adecuados que permitan desarrollar actividades y lograr resultados a nombre del PNUD. Cuando se decide que la ejecución de actividades se desarrollará fuera de la ONG, las acciones se limitan a la prestación de servicios básicos. Sin embargo, si la ONG mantiene una capacidad de adquisición satisfactoria acorde a estándares internacionales, ésta puede aplicar sus propios procedimientos de adquisición. De lo contrario, prevalecerán las presentes Directrices.

La **ejecución por parte de un Organismo del Sistema de las Naciones Unidas** implica la gestión a cargo de los Organismos del Sistema de las Naciones Unidas allí donde las actividades requieren conocimientos técnicos sectoriales o capacidad de gestión específica, además de acceso a redes internacionales. En este caso, el gobierno local carece del nivel de gestión o de la capacidad fundamental requerida o, debido a otras razones, las partes prefieren la ejecución por parte del mencionado organismo. En situación de ejecución por parte de un organismo, dicho Organismo del Sistema de las Naciones Unidas puede planificar y llevar a cabo las actividades del programa o proyecto aplicando sus propios procedimientos de adquisición.

Por último, la **ejecución directa** (DEX), que se refiere a la gestión exclusiva del PNUD en situaciones especiales de desarrollo, se limita a programas y proyectos donde dicha gestión se ha comprobado como esencial para salvaguardar la total responsabilidad y rendición de cuentas de las actividades del programa del PNUD. Para todos los proyectos con ejecución DEX, las presentes Directrices deben aplicarse a todas las actividades de adquisición.

- Guía del Usuario para la Gestión de Resultados.
- Principios de Adquisición Pública de la CNUDMI.
- Principios de Adquisición Pública de la OMC.
- El término “ejecución” se refiere a la propiedad y responsabilidad generales sobre las actividades del programa y a la rendición de cuentas por los resultados.
- El término “implementación” se refiere a la gestión y realización de actividades para el logro de resultados específicos.

E. Ética en procesos de adquisición

Ya que los fondos del PNUD se confían a la organización por el público en general, es imperativo que todas las transacciones que comprometan al PNUD se desarrollen al más alto nivel de confianza pública y se lleven a cabo bajo estándares de procedimiento impecables.

El PNUD solicita que todas las Unidades de Negocios observen los más altos estándares éticos a lo largo de todo el proceso de adquisición. Para el cumplimiento de la presente política, el PNUD define -en virtud de la mencionada disposición- los conceptos respectivos según se describen a continuación:

- “Corrupción” significa ofrecer, entregar, recibir o solicitar -directa o indirectamente- cualquier elemento de valor con el fin de influir en la decisión del personal durante el proceso de adquisiciones o la aplicación del contrato;
- “Fraude” significa la reivindicación u ocultación de manera falsa e intencional de un hecho importante con el fin de inducir a un tercero a actuar erróneamente en su propio perjuicio;
- “Colusión” significa un plan o acuerdo entre dos o más Oferentes, con o sin el conocimiento del PNUD, diseñado para establecer precios a niveles artificiales, no competitivos;
- “Coerción” significa dañar o amenazar con daños, directa o indirectamente, a personas o a la propiedad de personas, con el fin de influir en su participación en el proceso de adquisiciones o afectar la aplicación de un contrato.

El proceso de adquisiciones del PNUD debe permitir a los Oferentes competir para relacionarse comercialmente con el Programa en un ambiente de imparcialidad, equidad y transparencia. Por lo tanto, el personal asociado a la función de adquisición es responsable de proteger la integridad del proceso de adquisición y mantener una actitud imparcial en el trato que el PNUD otorga a todos los Oferentes.

Las normas de conducta para todo el personal involucrado en adquisiciones con el fin de prevenir situaciones de conflicto de interés que pudieran comprometer la integridad y objetividad del PNUD incluyen:

- Durante la fase de pre-solicitud, el personal no debe permitir a los Oferentes el acceso a la información, ya sea técnica, financiera o de cualquier naturaleza con respecto a una adquisición en particular, antes de que tal información se encuentre disponible para la comunidad comercial en general. El personal no puede utilizar especificaciones, detalle de los trabajos o atribuciones restrictivas e innecesarias que pudieran desalentar la competencia;
- Se prohíbe al personal que tuviera algún interés financiero en los Oferentes que responden a la solicitud del PNUD involucrarse de manera alguna en el proceso de adquisición. Interés financiero se refiere a cualquier elemento o factor de valor monetario, incluyendo (aunque no se limita a ello):
 - Interés en un negocio que consista en acciones, opción de compra de acciones o interés en una propiedad similar en tal negocio, pero excluyendo cualquier interés que surja únicamente por motivos de inversión en fondos mutuos, fondos de pensión u otros de inversión institucional sobre el cual el miembro del personal no ejerce control alguno;

u

- Obtención -o el derecho o expectativa de obtención- de cualquier ingreso en una o varias de las siguientes formas: derechos de consultoría, honorarios, sueldos, subsidios, indulgencia de morosidad, condonación de deudas, devengación de intereses en bienes inmuebles o personales, dividendos, regalías derivadas de obtención de licencias en el área de la tecnología o de otros procesos o productos, rentas, ganancias de capital.
- Se prohíbe al personal que tuviera interés personal o profesional -con influencia directa o indirecta- en algún Oferente que responde a la solicitud del PNUD, involucrarse de manera alguna en el proceso de adquisición. Los intereses personales o profesionales incluyen, pero no se limitan a:
 - Cualquier organización o empresa en la cual el miembro del personal, en forma individual o conjunta con algún miembro de su familia directa (cónyuge, pareja o hijo dependiente del empleado), tiene una participación mayoritaria; o
 - Cualquier corporación, alianza, sociedad unipersonal, firma, franquicia, asociación, organización, sociedad de inversiones, sociedad en comandita por acciones, empresa declarada en cesación de pagos, negocio o fideicomiso inmobiliario o cualquier otra entidad legal no gubernamental organizada con o sin fines de lucro o propósitos de caridad; o
 - Cualquier cargo ejecutivo o membresía en la junta directiva del Oferente independientemente de la compensación; o
 - Cualquier cargo que incluya responsabilidades para un segmento importante de las operaciones o gestión de un negocio del Oferente.
- El personal no está autorizado a revelar información relativa a selección de fuentes y propietarios, directa o indirectamente, a ningún individuo diferente a aquellos debidamente autorizados para recibir dicha información, en cualquier momento previo o posterior al proceso de selección y contratación.
- El PNUD puede excluir proveedores, contratistas y consultores de la presentación de ofertas para oportunidades de adquisición en programas o proyectos con respaldo del Programa si el Oferente en cuestión o sus afiliados prestaron servicios de consultoría para la preparación y ejecución de un proyecto y, con miras a evitar un conflicto de intereses, el Oferente y sus afiliados serán descalificados para subsecuentes licitaciones de bienes y obras civiles bajo financiación del PNUD para el mismo proyecto.

Cualquier miembro del personal del área de adquisiciones que mantenga un conflicto de intereses o potencial conflicto de intereses debe notificar en forma inmediata de aquello al RR/Director del País (CD) o al Jefe de la Unidad de Negocio respectiva.

Para salvaguardar al PNUD de la utilización ilícita de fondos públicamente confiados en financiación de actividades terroristas, las Unidades de Negocios deberán investigar a todas las entidades con las cuales se comercia, con el fin de garantizar que los mencionados fondos se utilizan para los propósitos para los que están destinados. Para mantener un control financiero sobre tales fondos públicos y el debido cumplimiento de las reglas y directrices de la ONU con

respecto a prácticas de financiación anti-terroristas, la debida diligencia organizacional requiere que las Unidades de Negocios:

- revisen el perfil de la entidad (antecedentes, informes financieros, declaraciones anuales);
- confirmen el registro del negocio con las autoridades gubernamentales; y
- verificar a la entidad contra la Lista de terroristas y de terroristas financieros del Comité 1267 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.

Todo el personal es responsable por la regularidad de las acciones por ellos emprendidas en el curso de sus labores oficiales. Cualquier miembro del personal que tome alguna medida en desmedro de la Regulación y Reglas Financieras del PNUD o de las presentes Directrices, podrá ser declarado personalmente responsable y financieramente obligado por las consecuencias que dichas medidas ocasionen.

- Para proteger la integridad del proceso de adquisiciones, cualquier potencial abuso deberá ser comunicado al Sistema en Línea de Presentación de Informes sobre Fraude o a www.undp.org/hotline/ de la OLPS.
- Lista de Comités del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas 1267 www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm
- Acuerdo de Confidencialidad

F. Consideraciones ambientales

Es política del PNUD gestionar sus negocios de una manera ambientalmente responsable. La responsabilidad ambiental o adquisición “verde” consiste en la selección de bienes y servicios que minimicen el impacto ambiental. El PNUD procura proteger la calidad y diversidad del medio ambiente y mejorar permanentemente su rendimiento a este respecto. Lo anterior implica considerar los costos de seguridad de materia prima, manufactura, transporte, almacenamiento, manipulación, utilización y eliminación de los productos adquiridos.

La adquisición “verde” se basa en el principio de la prevención de la polución, el cual lucha por eliminar o reducir los riesgos para la salud humana y el medio ambiente. Para conseguir lo anterior, el personal del PNUD debe evaluar las compras que efectúa sobre la base de una variedad de criterios, desde la necesidad de la compra hasta el consumo de los recursos, la generación de desechos, el impacto ambiental y la salud de los usuarios.

La política de adquisición “verde” del PNUD promueve las estrategias de las cuatro “R”:

- Re - pensar los requisitos para reducir el impacto ambiental;

- reducir el consumo de material;
- reciclar materiales/desechos; y
- reducir el consumo de energía.

La adquisición “verde” del PNUD requiere que su personal desarrolle todas las actividades, incluida la contratación de otras entidades, de una manera eficiente con respecto a los recursos. De esta forma, el PNUD será selectivo en su elección de productos, procesos y servicios con el objeto de promover las estrategias de las cuatro "R", tomando en cuenta los efectos del consumo de energía, la toxicidad, la destrucción de la capa de ozono, la radiación y la utilización de materiales reciclados. Para ayudar a determinar cuán positivos para el medio ambiente son los bienes y/o servicios adquiridos, el personal del PNUD deberá analizar la clasificación de etiquetado ecológico correspondiente o la etiqueta oficial para productos “verdes” aprobados, como Energy Star, la etiqueta ecológica de la Unión Europea, Energuide, etc.

- Iniciativa de la Oficina Verde del PNUD
- Adquisición Verde
- Organización Internacional de Estandarización

Subprocesos de solicitudes de compras:

| A Adquisición de Bienes, Obras Civiles y Servicios

El desarrollo de un enfoque estratégico para las adquisiciones por medio de una planificación adecuada y oportuna constituye un elemento clave para la compra exitosa de bienes, obras civiles o servicios a un costo razonable. Una planificación temprana y precisa es fundamental para evitar adquisiciones de última hora, de emergencia o apresuradamente planificadas, lo que es contrario a un proceso abierto, eficiente y efectivo y, por consiguiente, una adquisición imparcial y transparente.

Tal planificación permite a las Unidades de Negocios organizar sus necesidades en solicitudes para, de este modo, conseguir una entrega oportuna y sacar provecho de las economías de escala. La solicitud resultante especifica al Solicitante, al Comprador, al Director del Proyecto y a los Oficiales de Programas lo que se requiere y cuándo se lo necesita. Ésta permite la búsqueda de posibles soluciones para satisfacer las necesidades presentadas y facilita además la acción de compra.

A. Adquisición de Bienes, Obras Civiles y Servicios

Una solicitud debe incluir, como mínimo:

- una detallada descripción de los bienes, obras civiles o servicios requeridos;
- cantidad de insumos a ser adquiridos;
- unidad de medición;

- fecha solicitada de entrega/contratación;
- lugar de la entrega o lugar donde se desarrollarán las obras civiles/servicios;
- precio o costo estimado; y
- cualquier información adicional (estandarización, método de envío preferido).

En el caso de bienes, la descripción debe incluir todas las especificaciones técnicas, normas y estándares; las garantías funcionales; los requisitos de inspección; etc. En el caso de obras civiles, la solicitud debe describir el detalle de los trabajos, los estándares de calidad de los diferentes materiales a ser utilizados, el manejo de los defectos; etc. Por último, en el área de los servicios, las solicitudes deben indicar los términos de referencia, la calificación y la experiencia de los consultores requeridos; el producto de los informes; etc.

Adquisición de Bienes

Las especificaciones o la descripción de las características físicas o funcionales de bienes materiales u obras civiles deben proporcionar todos los términos y criterios pertinentes requeridos. Estos deben ser de carácter genérico para maximizar la competencia en la forma más amplia posible. Las especificaciones pueden presentarse como un híbrido o una combinación de los siguientes tipos:

- **Funcional:** define la tarea a ser desarrollada junto con varios atributos de diseño (costo, peso, impacto ambiental, confiabilidad). Una especificación funcional se centra en la tarea que cumple el producto más que en los materiales y/o las dimensiones que deben utilizarse (por ejemplo: papel de copia láser reciclado, suave, de superficie uniforme para una resolución fina, grado de brillo 88 para contraste, para ser usado en una gama de impresoras y fotocopiadoras o para impresión offset).
- **Rendimiento:** se centra en la función del producto o servicio requerido. Esta especificación ideal se construye a partir de una descripción de lo que se logrará más que de una descripción establecida de cómo debe lograrse. Para garantizar la calidad se debe hacer referencia a los estándares del producto en cuestión (normas ISO) y a los requisitos ambientales (Energy Star, etiqueta ecológica). Por ejemplo: marcadores de borrado en seco de punta fina y durable que no se ablanda ni deforma; tinta de secado rápido; se limpia con facilidad; con certificación de no toxicidad según las normas AP de la industria de los marcadores.
- **Diseño:** define los detalles exactos de un bien (atributos físicos, materiales a ser utilizados, entrada y salida de alimentación de energía, procesos de fabricación requeridos o, en el caso de un servicio, métodos de trabajo a ser utilizados). Debido a su exclusividad, las especificaciones de diseño pueden limitar la competencia debido a diferencias en el área de ingeniería. Cuando las especificaciones precisen el uso de diagramas, copias heliográficas o notas técnicas, todas las dimensiones establecidas deben utilizar el sistema métrico. Por ejemplo: la construcción de una torre aérea de transmisión requiere detalles del tipo de línea de transmisión (voltaje, circuito,

conductor), del ángulo de despeje eléctrico, de la combadura del conductor, de la carga de base, del grado y tamaño de la estructura de acero, del espesor del revestimiento de zinc.

- Marca de Fábrica o Marca Comercial: en el diseño de cualquiera de las anteriores especificaciones se debe evitar la utilización de marcas de fábrica o referencias similares. Si es necesario mencionar una marca de fábrica, las palabras "o equivalente" deben ser incluidas. (por ejemplo: Computadora de Escritorio Dell® o equivalente). Las palabras "o equivalente" significan que el producto deseado es de calidad comparable y/o igualmente capaz de desarrollar la función esperada. Para la adquisición de pequeñas cantidades, la compra por marcas es aceptada.
- Muestra: sólo cuando los métodos antes mencionados para describir un bien no son factibles de aplicar, las muestras pueden utilizarse para facilitar la adquisición de dicho bien.

Adquisición de Obras Civiles

El Detalle de los Trabajos (SOW) debe describir las obras civiles con una minuciosidad tal que permita identificar la ubicación, naturaleza o cualquier complejidad relativa a las mismas. El término "obras civiles" generalmente incluye todo tipo de servicios civiles, mecánicos, eléctricos o de otra clase de trabajos de ingeniería (diferentes a los servicios de consultoría) además de la provisión de materiales y equipos de construcción.

La Unidad de Negocio debe establecer el período de construcción esperado y los plazos respectivos en semanas y meses o, cuando se permiten plazos alternativos, el rango de períodos de construcción aceptables. Además, la Unidad de Negocio debe proporcionar información adicional sobre la topografía, las condiciones geotécnicas, el acceso al sitio del trabajo, las posibilidades de transporte y comunicaciones, el bosquejo del proyecto, los servicios a ser prestados por el PNUD, y el método de medición y pago de las obras civiles terminadas.

Adquisición de Servicios

Por otra parte, los Términos de Referencia (TOR) deben definir el trabajo que se requiere y las respectivas responsabilidades de un Contratista, ya sea para diseñar el equipo a ser adquirido o para prestar los servicios. Es fundamental contar con TOR adecuadas y claras para un buen entendimiento de la tarea asignada, lo que minimiza cualquier riesgo de ambigüedad durante la preparación de los documentos de solicitud, de las negociaciones y de la ejecución de los servicios.

Las TOR deben incluir:

- información de respaldo sobre el proyecto;
- objetivos de la asignación;

- ámbito de trabajo acorde con el presupuesto;
- objetivos programados (productos) que deben ser presentados para su aprobación;
- período de desempeño del trabajo y tiempo de revisión/aprobación requerido;
- criterios de selección, calificación y rendimiento u otros estándares que el Contratista debe cumplir;
- disposiciones para la supervisión y evaluación del rendimiento; y
- una lista detallada de todos los insumos y servicios que el PNUD o la contraparte gubernamental proporcionarán al contratista, cuando corresponda, con el fin de cumplir el contrato.
- Plan de Adquisiciones
- Especificaciones
- Detalle de los Trabajos
- Términos de Referencia
- Solicitud en ATLAS
- Modelo de Términos de Referencia

Subprocesos de la Selección de Proveedores:

| A Estudio de Mercado

Ya que constituye un factor esencial para una efectiva competencia y para el fomento de la imparcialidad, la integridad y la transparencia, el PNUD está comprometido con un enfoque global con respecto a las adquisiciones, alentando una selección de proveedores a nivel general. Por lo tanto, el primer paso en la selección de potenciales Proveedores, consiste en identificar si existe un mercado que ofrezca los bienes, obras civiles y servicios que se requieren y luego determinar a los actores principales dentro del mercado existente.

A. Estudio de Mercado

El primer paso en la selección de Proveedores suele ser el estudio de mercado, particularmente si el producto o servicio no ha sido anteriormente adquirido. Las Unidades de Negocios pueden obtener nombres de potenciales Proveedores en el registro de potenciales proveedores del Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) y/o en seminarios de negocios, si corresponde; por medio de una manifestación de interés en bienes o servicios habitualmente adquiridos o de una precalificación.

Para colaborar con las Unidades de Negocios en esta fase inicial, están disponibles las siguientes bases de datos y lugares de encuentro:

- Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas, una base de datos de proveedores disponible para todo el personal de adquisiciones de la ONU;
- Oficina de Soporte Legal y de Adquisiciones (OLPS), Dirección de Gestión, PNUD;

- DACON, una base de datos de compañías consultoras mantenida por el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo;
- Consultas a otras organizaciones u Organismos del Sistema de las Naciones Unidas que han comprado insumos similares;
- Thomas Register, un completo recurso en línea para compañías y productos fabricados en América del Norte;
- Sistema Kompass, una base de datos de amplio espectro con más de 23 millones de referencias a productos y servicios de más de 1,8 millones de empresas;
- ProSavvy, una comunidad en línea de consultoría y proveedores de servicios profesionales;
- Publicaciones comerciales, directorios, catálogos de proveedores y revistas profesionales; y
- Otros sitios web relacionados con adquisiciones.

Registro de Potenciales Proveedores

Los Proveedores Internacionales que deseen ser considerados para los contratos de adquisiciones del PNUD pueden registrarse en el Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM). El UNGM, anteriormente denominado Base Común de Datos de Proveedores de Naciones Unidas (UNCSD), es un registro de Proveedores disponible para todo el personal de adquisiciones de la ONU y constituye la principal base de datos de proveedores de varias organizaciones de Naciones Unidas, incluido el PNUD. El UNGM permite a las Unidades de Negocios aprovechar por completo las funciones de búsqueda mejoradas, permitiendo mayor exactitud al identificar los Proveedores apropiados. Otras características incluyen preselección, funciones de exportación de datos y un foro de discusión. Sin embargo, el registro en el UNGM no es obligatorio y los contratos con el PNUD pueden adjudicarse también a Proveedores no registrados.

Además del registro en el UNGM, se sugiere a las CO que mantengan una lista propia de Proveedores calificados para satisfacer las necesidades específicas de los programas del país.

Evaluación de Proveedores

Evaluación de Proveedores Nuevos

Una vez generada una lista de potenciales Proveedores calificados, las Unidades de Negocios deben comenzar a evaluar las capacidades y recursos de cada Proveedor para el cumplimiento del contrato de manera satisfactoria, si se lo adjudica. Los parámetros claves que guían la evaluación de los Proveedores incluyen:

- Capacidad técnica para entregar los bienes, obras civiles y/o servicios según calendario;
- Fortaleza financiera, donde el coeficiente de liquidez prueba la fortaleza y liquidez financiera de la compañía. El coeficiente de liquidez calcula el activo disponible de la compañía con respecto a su pasivo. A mayor coeficiente de liquidez, mayor nivel de liquidez del Proveedor, lo que normalmente corresponde a su solidez económica. El coeficiente óptimo es 1 o superior. Para evaluar la solvencia del Proveedor, el activo circulante o aquél que puede ser convertido en dinero en efectivo en forma inmediata se divide por su pasivo corriente. Sin embargo, la ecuación excluye el inventario en forma específica.

Para contratos de alto valor (sobre un millón de dólares americanos) y/o productos técnicamente complejos, la Unidad de Negocio debe obtener el perfil del Proveedor (sus estados financieros, informes anuales) y además se le aconseja contactar compañías de clasificación crediticia y de elaboración de informes (Dun and Bradstreet, Moody's Investory Services) para conseguir informes sobre las instalaciones de producción de la empresa así como también sobre su situación financiera y de gestión.

- Compromiso del Contratista de cumplir con los Términos y Condiciones Generales del PNUD;
- Cumplimiento de estándares de calidad locales o internacionales para el producto ofrecido o evidencia de aceptación local o internacional de sus servicios;
- Capacidad de producción para brindar un servicio posventa en relación a los bienes o servicios entregados;
- Conformidad con el medio ambiente (Certificación ISO 14000); y
- Participación en el Pacto Global de Naciones Unidas. Para fomentar la responsabilidad social de las empresas, el Pacto Global, una iniciativa de voluntariado social empresarial establece dos objetivos: (1) integrar los diez principios en actividades comerciales de todo el mundo; y (2) catalizar acciones en respaldo de los objetivos de la ONU.(*)

Manifestación de Interés

La manifestación de interés (EOI) es un método económico de actualizar en forma continua la base de datos de Proveedores de una CO, donde la planificación de adquisiciones ha estimado futuras necesidades. Una EOI es una comunicación por escrito preparada por el Proveedor donde se entrega información sobre sus productos, servicios, recursos, calificaciones y experiencia. La Unidad de Negocio debe solicitar una EOI publicando un aviso en los sitios web de la CO, del PNUD, de IAPSO y/o en "Development Business" de la ONU (UNDB). Este

proceso informal atribuye la selección de un proveedor sobre la base de la evaluación de los datos proporcionados por éste. Según sea la complejidad de los bienes, obras civiles o servicios a ser adquiridos, se deberá permitir un período aproximado de dos a cuatro semanas para recibir las respectivas respuestas en forma previa a la preselección.

Precalificación de Proveedores

Las Unidades de Negocios pueden, en subsidio de lo anterior, precalificar a los potenciales Proveedores que cumplen con los criterios establecidos con el fin de garantizar que sólo se aceptan ofertas de Proveedores que cuentan con los recursos y experiencia requeridos. La precalificación no predestina un contrato. Sin embargo, el proceso garantiza que los documentos de solicitud se extiendan sólo a aquellos con las adecuadas capacidades y recursos.

Los Avisos e Invitaciones para Precalificación deben entregar una breve descripción de los bienes, obras civiles y/o servicios a ser adquiridos, las condiciones contractuales y los requisitos de elegibilidad. Las Unidades de Negocios deben permitir un tiempo prudente a los potenciales Proveedores para que preparen sus postulaciones pertinentes a la adquisición específica. El período transcurrido entre el aviso de Invitación para Precalificar y la fecha límite para devolver las postulaciones debidamente completadas no debe ser inferior a dos semanas.

Además, se recomienda obtener informes anuales, catálogos, muestras o cualquier otra evidencia tangible de un potencial Proveedor, lo que ayudará a definir al postulante como un Proveedor serio y confiable.

Una vez formulada una lista de Proveedores calificados, los postulantes escogidos deben ser notificados según corresponda y solicitarles confirmar su intención de presentar ofertas.

Normalmente se recomienda la precalificación para contratos grandes y complejos, es decir, aquellos que involucran montos de 100 mil dólares o más en obras civiles o en la adquisición de servicios profesionales.

() Aunque el Pacto Global no constituye un instrumento regulatorio, se sustenta en la responsabilidad del sector público y en la ética de las empresas para dedicarse a proyectos y operaciones de negocios que promuevan los principios de derechos humanos, laborales, del medio ambiente y de anti-corrupción. La participación en el Pacto es señal de compromiso para la Unidad de Negocio en cuanto a desarrollar el negocio de manera ética y transparente.*

- Plan de Adquisiciones
- Solicitudes
- Base de datos de proveedores de la oficina del país
- Manifestaciones de Interés
- Invitaciones para Precalificar

- Proveedor: se refiere a todas las entidades que suministran bienes, obras civiles y servicios.
- Formulario de Registro de Proveedor
- Invitación para Precalificar
- Preselección de bienes y servicios
- Términos y Condiciones Generales del PNUD para Bienes
- Términos y Condiciones Generales del PNUD para Obras Civiles
- Términos y Condiciones Generales del PNUD para Servicios
- Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas
- Oficina de Soporte Legal y de Adquisiciones (OLPS)
- DACON
- Thomas Register
- Sistema Kompass
- Prosavvy
- Pacto Global de las Naciones Unidas

Dinero en efectivo + Cuentas a cobrar

Coeficiente de liquidez = _____

Pasivo Corriente

El coeficiente de liquidez evalúa la solidez económica de los Proveedores con el fin de garantizar de manera razonable que el negocio puede saldar sus pasivos financieros, tanto a corto como a largo plazo, y que no se verá forzado a declararse en bancarrota. Una empresa con un bajo coeficiente de liquidez está más propensa a retrasar sus pagos debido a que sus activos están inmovilizados en otras áreas. La siguiente prueba ilustra el cálculo de coeficiente de liquidez:

Compañía ABC

Balance finalizado el 31 de diciembre de 20XX

Activo		Pasivo y Capital Contable	
<i>Activo Corriente</i>		<i>Pasivo Corriente</i>	
Dinero en efectivo e inversiones de alta liquidez	10,000	Cuentas a pagar	45,000
Cuentas a cobrar	35,000		
Inventario	25,000	<i>Pasivo a largo plazo</i>	
Activo Corriente Total	70,000	Deuda tributaria	15,000
		<i>Pasivo Total</i>	60,000
<i>Activo Fijo</i>			
Planta y Maquinaria	40,000	<i>Capital Contable</i>	

Activo intangible	15,000	Acciones Ordinarias	65,000
Activo Fijo Total	55,000	<i>Patrimonio Total</i>	65,000
<i>Total activos</i>	125,000	<i>Total pasivo y patrimonio</i>	125,000

Dinero en efectivo (10 mil) + Cuentas a Cobrar (35 mil)

Coeficiente de liquidez (1) = -----

Pasivo Corriente (45 mil)

El capital neto de operaciones del Proveedor está relacionado con el coeficiente de liquidez o con la diferencia entre Activo Corriente y Pasivo Corriente, lo que representa el activo líquido disponible. En proporción al valor del contrato, el capital de operaciones neto indica si el Proveedor dispone de activo accesible para dar inicio al mismo.

- Módulo adquisición en línea en ATLAS
- Módulo selección estratégica en ATLAS

Subprocesos de Métodos de Adquisiciones:

| A Métodos de Adquisiciones

| B Tipos de Competencia

| C Excepciones a los Requisitos de Competencia

Las Unidades de Negocios pueden utilizar una variedad de métodos de adquisiciones para la solicitud y licitación de bienes, obras civiles y/o servicios. El método escogido depende de una gama de factores que incluyen el tipo de bienes o servicios que se adquieren además de su valor.

El objetivo general de los procesos de solicitud y licitación es adquirir bienes, obras civiles o servicios de alta calidad y lo más económicos posibles. Para el PNUD, este objetivo se logra de mejor forma por medio del uso transparente de fondos públicos y de una competencia efectiva, lo que determina la elección del método de adquisición y la documentación y procedimientos a ser utilizados.

A. Métodos de Adquisiciones

Una vez aprobada una solicitud, asegurados los fondos y debidamente preparadas las especificaciones, el detalle de los trabajos o los TOR, la Unidad de Negocio respectiva debe decidir sobre el método de adquisición a utilizar o la modalidad por la cual solicitar las ofertas para los bienes, obras civiles y/o servicios requeridos. Según sea la naturaleza y tamaño del proyecto y sus elementos de adquisición, los métodos de solicitud más utilizados son:

- Solicitud de cotización;
- Invitación a Licitación;
- Solicitud de propuesta;
- Contratación directa; y
- Compra local.

Solicitud de Cotización

Una solicitud de cotización (RFQ) es normalmente usado para la adquisición de bienes, servicios y/o obras civiles cuando el valor del contrato fluctúa entre 2.500 y 100.000 dólares americanos. Si los insumos se necesitan en forma constante y el valor acumulativo del contrato excede los 100.000 dólares americanos en un año calendario, la Unidad de Negocio deberá utilizar una Invitación a Licitación (ITB) o una solicitud de propuesta (RFP), dependiendo de sus necesidades particulares.

Un RFQ solicita precios y otros términos y condiciones comerciales para los insumos necesarios a partir de una lista de Proveedores. De acuerdo con el principio de competencia efectiva, las Unidades de Negocios deben evaluar las cotizaciones provenientes de un mínimo de tres ofertas habilitadas (cumplen con requisitos tales como especificaciones, plazos de entrega, términos y condiciones del PNUD) y calificadas (satisfacen los criterios de elegibilidad básica), dentro de las cuales se adjudica el contrato a la oferta habilitada y calificada de menor precio propuesto.

Invitación a Licitación

Una Invitación a Licitación (ITB) suele utilizarse para la adquisición de bienes valorados en 100 mil dólares americanos o más, o cuando a los potenciales Proveedores no se solicitan planteamientos técnicos con respecto al proyecto pertinente o a la gestión/supervisión de la actividad de un proyecto. Los ITB solicitan a los potenciales Proveedores ciertos requisitos en cuanto a costos con el fin de cumplir con las especificaciones precisas de los bienes que busca el PNUD. Los ITB también pueden utilizarse para la adquisición de obras civiles o servicios que sean posibles de expresar cuantitativa y cualitativamente.

Los ITB justifican la utilización de avisos públicos o la solicitud de ofertas a una lista corta de proveedores calificados. Cuando se utiliza una lista corta de Proveedores para convocar a una licitación, la situación debe justificarse en forma documentada (precalificación de Proveedores; publicación de avisos de expresiones de interés; publicaciones abiertas llevadas a cabo en los últimos 12 meses; emergencias).

Para garantizar economía y eficiencia, las Unidades de Negocios deben evaluar las ofertas entre un mínimo de tres ofertas habilitadas (cumplen con requisitos tales como especificaciones, plazos de entrega, términos y condiciones del PNUD) y calificadas (satisfacen los criterios de elegibilidad básica), dentro de las cuales se adjudica el contrato a la oferta habilitada y calificada

de menor precio propuesto.

Solicitud de Propuesta

Se recomienda utilizar una Solicitud de Propuesta (RFP) para todos aquellos contratos que excedan los 100 mil dólares americanos, cuando no es posible expresar cuantitativa y cualitativamente con suficiente detalle los insumos y/o productos deseados al momento de efectuar el pedido; por ejemplo, cuando la Unidad de Negocio busca servicios de consultoría u otros similares o bienes de características complejas.

Aunque los RFP también pueden ser usados para la adquisición de bienes, obras civiles o servicios valorados en menos de 100 mil dólares americanos, estos suelen resultar más complicados que los RFQ y los ITB, involucrando muchos procesos diversos y, por consiguiente, la observación adicional de procedimientos de adquisición formales. Los RFP invitan a la presentación de ofertas de los potenciales Proveedores para que planteen sus soluciones frente a los requisitos de especificaciones, detalle de los trabajos o atribuciones que describen las necesidades del negocio. Además de las soluciones propuestas que suelen ofrecerse en la forma de ofertas técnicas, los potenciales Proveedores deben indicar todos los costos asociados al caso, a modo de oferta financiera independiente.

De igual forma, para garantizar economía y eficiencia, las Unidades de Negocios deben evaluar las propuestas entre un mínimo de tres propuestas habilitadas (cumplen con requisitos tales como especificaciones, plazos de entrega, términos y condiciones del PNUD) y calificadas (satisfacen los criterios de elegibilidad básica), conforme al método de los dos sobres, en base a lo cual se adjudica el contrato a la propuesta que mejor responde a los requisitos especificados, incluyendo precio y otros factores.

Contratación Directa

Contrariamente a los métodos competitivos de solicitud antes mencionados, la contratación directa sin competencia puede ser utilizada cuando una Unidad de Negocio involucra servicios de IAPSO o de algún otro organismo de la ONU; o utiliza algún acuerdo a largo plazo (LTA) de ejecución global de IAPSO o de la Sede; o, alternativamente un LTA local.

La Unidad de Negocio puede considerar utilizar los servicios de adquisición de IAPSO o de otro organismo del Sistema de las Naciones Unidas para llevar a cabo actividades formales de licitación competitiva internacional que satisfagan necesidades de equipamiento fundamental. IAPSO o el organismo del Sistema de las Naciones Unidas respectivo, puede desarrollar dichas actividades de licitación a nombre de la CO, sobre la base de especificaciones técnicas genéricas, y presentar sus resultados para una aprobación final previa a la adjudicación de contratos por una tarifa. En lugar de la Unidad de Negocio respectiva, IAPSO debe conseguir la aprobación pertinente de parte del CAP y del ACP, si corresponde, en línea con los requisitos del

PNUD vigentes. Cuando un organismo del Sistema de las Naciones Unidas ha sido designado para hacerse cargo del desarrollo de una actividad de naturaleza competitiva, cualquier aprobación y revisión posterior deberá ser concordante con las directrices de adquisición de dicho organismo. Por lo tanto, las Unidades de Negocios -independientemente de los montos del contrato- no requerirán de ninguna autorización adicional de parte de los comités de revisión de contratos.

Para elementos de uso común, tales como equipos de atención de salud, computadoras, materiales y equipamiento de oficina, vehículos, equipos de comunicación, software, etc., IAPSO ha celebrado LTA con varios Proveedores, además de avalar varios LTA de la ONU ya existentes. Por lo tanto, las Unidades de Negocio no requieren de aprobación por parte del CPO para insumos basados en LTA y pueden emitir órdenes de compra en condiciones de Contratación Directa, independientemente del monto del contrato. Para sacar provecho de estos negocios competitivos, se aconseja a las Unidades de Negocios visitar UN Web Buy - el portal sobre adquisiciones que mantiene IAPSO. UN Web Buy, también entrega precios referenciales para una mejor comparación de costos de los mercados locales. Sin embargo, tales precios son estrictamente confidenciales y no deberán ser usados o revelados para los efectos de negociaciones de contratos con terceros, socavando así los principios de adquisición del PNUD sobre imparcialidad y competencia.

Además de los productos disponibles a través de UN Web Buy, IAPSO también ofrece la adquisición rentable de ítems requeridos con frecuencia sobre la base de LTA de otros miembros del Grupo de Trabajo Inter Agencial para Adquisiciones.

Para consultoría de negocios o servicios de IT, computadoras, vehículos, drogas del Fondo Global y equipos médicos, la Sede del PNUD ha celebrado LTA globales con varios Proveedores, los que son aplicables a todas las Unidades de Negocios del PNUD. Cuando existe un LTA único del PNUD para un servicio o producto en particular, las Unidades de Negocios no están obligadas a solicitar revisión y aprobación de parte de los Comités de Revisión de Contratos (CAP, ACP) o del CPO para insumos basados en dicho LTA, y están en condiciones de emitir órdenes de compra bajo condiciones de Contratación Directa independientemente del monto del contrato.

Por otra parte, cuando existen múltiples LTA para un producto o servicio en particular, las Unidades de Negocios deben solicitar cotizaciones informales. Por ejemplo, la Sede mantiene un LTA con las empresas A, B y C para Servicios de Gestión y Cambios Organizacionales. Una Unidad de Negocio específica no puede elegir los servicios de A sin antes conseguir y evaluar las cotizaciones de B y C.

En subsidio de lo anterior, cuando una Oficina del País requiere servicios o productos en forma reiterada, las Unidades de Negocios pueden optar por establecer un LTA local con el Proveedor de tales servicios o productos con el fin de racionalizar sus necesidades y simplificar los

procesos de adquisición. Sin embargo, en forma previa a cualquier formalización de acuerdo, la Unidad de Negocio debe llevar a cabo una actividad de adquisición que conduzca a la selección de un Proveedor que ofrezca la “mejor relación calidad-precio”. En forma adicional a la actividad de adquisición y selección, la Unidad de Negocio debe conseguir la respectiva revisión y aprobación de parte de los Comités de Revisión de Contratos (CAP, ACP) y del CPO, a partir de lo cual -de ser conseguida la mencionada aprobación- ésta se encuentra en condiciones de celebrar un LTA. Una vez que el LTA está vigente, la Unidad de Negocio no requiere de aprobaciones adicionales para el plazo de duración del Acuerdo y puede emitir órdenes de compra bajo Contratación Directa independientemente del monto del contrato.

Compra Local

La compra es un método de adquisición basado en la comparación de cotizaciones informales de precios conseguidas de parte de potenciales Proveedores con el fin de asegurar la mejor relación calidad-precio y constituye un sistema apropiado para la adquisición de bienes en existencia inmediatamente disponibles, productos de especificaciones estándar valorados en menos de 2.500 dólares americanos u obras civiles sencillas también valoradas en menos de dicha cantidad. Las órdenes de compra emitidas para la adquisición de bienes deben indicar la descripción y cantidad de productos y las especificaciones de las obras civiles, además de la fecha y lugar de entrega (o finalización) deseados.

Para tales adquisiciones por montos inferiores a 2.500 dólares americanos, las Unidades de Negocios cuentan con la Tarjeta Corporativa de Compras que les permite remitir los pagos respectivos. Esta Tarjeta de Compras es una alternativa para que el PNUD lleve a cabo sus adquisiciones de bienes y servicios, simplificando el proceso de pago. La utilización de la Tarjeta de Compras es informal y reemplaza el uso de la caja chica. Sin embargo, ésta no debe ser utilizada para la adquisición de bienes de capital valorados en mil dólares americanos o más o que tengan una vida útil de tres años. Sin perjuicio de lo anterior, como en todo método de adquisición, la Unidad de Negocio respectiva debe encargarse de que los bienes o servicios obtenidos por este medio ofrezcan una buena relación calidad-precio.

Para postular a la Tarjeta de Compras, el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio debe solicitar la debida aprobación de parte del Administrador de Tarjetas. Para mayores detalles sobre el Programa de Tarjetas Corporativas de Compras, remítase al Manual del Usuario de Tarjetas.

- Plan de Adquisiciones
- Especificaciones
- Detalle de los Trabajos
- Términos de Referencia
- Solicitudes
- Criterios de Evaluación

- Solicitud de Cotización
- Invitación a Licitar
- Solicitud de Propuesta
- Acuerdo a Largo Plazo
- Administrador de Tarjeta Corporativa: se refiere al Director de la Oficina de Administración y Seguridad.
- Modelo de Solicitud de Cotización
- Modelo de Invitación a Licitar
- Modelo de Solicitud de Propuesta
- Modelo de Acuerdo a Largo Plazo
- IAPSO
- UN Web Buy
- IAPWG
- Programa de Tarjeta Corporativa de Compras del PNUD
- Acuerdos a Largo Plazo de la Sede del PNUD

B. Tipos de Competencia

Según sea la naturaleza y tamaño del proyecto y sus elementos de adquisición, el PNUD puede utilizar cualquiera de los siguientes métodos competitivos establecidos en las presentes Directrices para la adquisición de bienes, obras civiles o servicios. Los métodos competitivos más comúnmente usados son:

- Competencia Internacional Abierta
- Competencia Internacional Limitada
- Competencia Local y/o Nacional

El PNUD considera la competencia internacional abierta (OIC) como el método preferido de adquisición dada su capacidad general de lograr todos los objetivos principales del programa planeado. Sin embargo, en muchas circunstancias donde se determina que la OIC no es factible, el personal puede utilizar algún método alternativo. En tal caso, el PNUD necesita que su personal garantice que el método escogido sea tanto económico como eficiente, es decir, logre la mejor relación calidad-precio. Independientemente de lo anterior, todos los métodos de adquisición deben ser -en la medida de lo posible- abiertos e imparciales para todos los Oferentes interesados.

Competencia Internacional Abierta

La competencia internacional abierta apunta a proporcionar a todos los Oferentes elegibles y calificados notificaciones apropiadas y oportunas sobre las necesidades que el PNUD busca satisfacer y entregarles acceso equitativo y oportunidades imparciales de competir en la adjudicación de contratos de los bienes, obras civiles o servicios requeridos, los que están valorados en 100 mil dólares americanos o más. Iniciada con la publicación de un aviso, la OIC invita a los Oferentes interesados a obtener los documentos de solicitud de parte de la Unidad de Negocio respectiva.

Para contratos valorados entre 100 mil y 500 mil dólares americanos, la publicación de avisos debe efectuarse en el sitio web de IAPSO y/o en el "Procurement Notice" del sitio web del PNUD por un plazo de entre diez y treinta días, dependiendo de la complejidad y naturaleza de los bienes, obras civiles o servicios a ser obtenidos.

Para contratos valorados en más de 500 mil dólares americanos, los avisos también deben publicarse en "Development Business" y/o en cualquier otra publicación pertinente de amplia circulación internacional. "Development Business" de la ONU (UNDB) es una publicación que entrega información completa sobre oportunidades de suministro de bienes, obras civiles y servicios para proyectos financiados por las Naciones Unidas, gobiernos e Instituciones Financieras Internacionales. El UNDB se publica tanto en línea como en papel. La versión en papel circula dos veces al mes y la versión en línea (UNDB Online) se actualiza varias veces por semana.

Competencia Internacional Limitada

La Competencia Internacional Limitada (LIC) restringe la competencia a los Proveedores calificados en una lista corta, los cuales han sido escogidos de manera no discriminatoria por la Unidad de Negocio respectiva a partir de listados, precalificaciones, manifestaciones de interés, etc. La LIC es adecuada cuando la OIC no es factible de aplicar, cuando persisten circunstancias exigentes o cuando el mercado global mantiene una disponibilidad limitada de los bienes, obras civiles o servicios requeridos.

Competencia Local

La competencia local, a diferencia de los métodos competitivos internacionales antes mencionados, suele aplicarse para la adquisición de bienes en el mismo país donde el programa será desarrollado. Las Unidades de Negocios pueden utilizar la competencia local cuando:

- las obras civiles se dispersan geográficamente o se distribuyen en el tiempo y el país cuenta con una base suficiente de Proveedores (un mínimo de tres);
- los servicios profesionales son valorados en 30 mil dólares americanos o menos;
- los bienes se encuentran disponibles en forma local a precios inferiores a los precios del mercado global; o

- los programas requieren de conocimientos del sistema local/nacional (por ejemplo: informes sobre desarrollo humano).

Cuando corresponda, los avisos serán publicados en el boletín oficial del país, en periódicos nacionales o locales o en publicaciones locales, con el fin de garantizar una competencia absoluta y rigurosa.

- Plan de Adquisiciones
- Solicitud de Cotización
- Invitación a Licitación
- Solicitud de Propuesta
- Aviso de Adquisición
- Avisos de Adquisición de IAPSO
- "Procurement Notice" del PNUD
- UNDB
- Para servicios profesionales valorados en 30 mil dólares americanos o menos, se debe utilizar un contrato de Servicios Institucionales.
- La frase "precios del mercado global" se refiere a los precios referenciales de IAPSO, de los Organismos del Sistema de las Naciones Unidas o de los indicados en los LTA de la Sede.

C. Excepciones a los Requisitos de la Competencia

Ya que la competencia sirve como base para la actividad de adquisiciones del PNUD, evadir sin justificación alguna tal proceso es un grave incumplimiento de las Regulaciones y Reglas Financieras del PNUD. Por lo tanto, se han establecido procesos estrictos de revisión y aprobación para garantizar que no se abuse del proceso de excepción a la mencionada competencia. Excepciones a la competencia, tales como Excepción al Proceso Competitivo, situaciones de crisis y contratación directa se presentan en circunstancias limitadas.

Excepción al Proceso Competitivo

Todas las necesidades de adquisición que buscan obtener la excepción al proceso competitivo para contratos valorados en 30 mil dólares americanos o más, deben ser enviadas al CPO para su aprobación final, inmediatamente después de la revisión del CAP y del ACP. Para contratos valorados en menos de 30 mil dólares americanos, el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio respectiva está autorizado a eximir el desarrollo de una preselección y de licitaciones públicas. Sin embargo, cualquiera de ellos debe garantizar la presentación de un informe con el (los) motivo (s) de tal excepción.

La excepción al proceso competitivo es normalmente utilizada para adquirir bienes, obras civiles o servicios y está sujeta a la revisión de justificaciones permitidas, según se establece en las

Regulación Financiera 121.05(a) del PNUD. Cuando se busca tal excepción, las justificaciones deben delinear todos los parámetros de impracticabilidad o imposibilidad que impiden la utilización de procesos competitivos habituales.

Adquisiciones en Situaciones de Crisis

En una situación de crisis suele darse prioridad a “operaciones paliativas” que permitan enfrentar el inminente riesgo a la salud o a la vida por medio de una intervención de emergencia o el empleo de una misión de paz y/o ayuda humanitaria, lo que conduce a la recuperación, rehabilitación, reconstrucción y desarrollo necesarios. En tales situaciones, cuando se requiere de una acción con resultados inmediatos, es posible desviarse de las reglas habituales de adquisición.

Los CD y/o RR están autorizados a eliminar la competencia para aquellos contratos valorados hasta en 100 mil dólares americanos, siempre y cuando las ofertas conseguidas se ajusten a las especificaciones, al SOW, a las TOR y a los plazos de entrega; tales contratos se presentan para una revisión post-facto de parte del CPO.

Para contratos que involucran compromisos por 100 mil dólares americanos o más, el CD/RR puede solicitar al CPO que los exima de los requisitos para el caso de un ITB o RFP siempre y cuando:

- El CD/RR solicite una excepción al proceso competitivo, explicando los motivos que indican falta de tiempo para la aplicación de los procedimientos habituales y las disposiciones para una adquisición alternativa que el RR propone aplicar;
- El CD/RR envíe retroactivamente -si el CPO aprueba tal solicitud- el respectivo contrato al CAP local, valorado entre 100 mil y 300 mil dólares americanos, y también al ACP para contratos de 300 mil dólares o más;
- Se entregue, sin perjuicio de lo anterior, una copia del contrato firmado valorado sobre los 100 mil dólares americanos a la OLPS, citando todas las justificaciones pertinentes para la selección del contratista.
- Plan de Adquisiciones
- Solicitud de Cotización
- Invitación a Licitación
- Solicitud de Propuesta
- Solicitud de Excepción a Proceso Competitivo
- ACP en Línea
- Solicitud de Excepción a Proceso Competitivo
- Guía del Usuario del ACP en Línea

Exenciones Permitidas	Ejemplos de Justificaciones Aceptables
------------------------------	---

Cuando el valor de la adquisición es menor a 2.500 dólares americanos.	Compra Local.
No existe mercado competitivo para la realización de la tarea o precios establecidos.	Existe una situación monopólica, precios fijos por legislación local o la adquisición involucra productos o servicios patentados.
Determinación o necesidad de estandarización.	Compatibilidad con red de tuberías existente requiere equipos de marca específica.
Existe un acuerdo de cooperación entre el Proveedor y una entidad de la ONU.	Existe un LTA de la ONU, sin embargo, no está validado por el PNUD.
Se han obtenido en forma competitiva ofertas para solicitudes idénticas dentro de los últimos 12 meses y los precios y condiciones ofrecidos continúan siendo competitivos.	Los precios de bienes obtenidos seis meses atrás luego de un proceso competitivo continúan vigentes.
La solicitud formal no ha generado resultados satisfactorios dentro de un plazo de tiempo razonable.	En virtud de un proceso de licitación pública, se recibieron seis ofertas de las cuales cuatro no cumplieron con los requisitos técnicos exigidos.
El contrato de adquisiciones propuesto considera la compra o arriendo de bienes raíces.	La selección de la ubicación se basa en asuntos de seguridad.
Existe una exigencia genuina para la satisfacción de la necesidad.	Desastre natural, epidemia de salud o repentina crisis no prevista.
El contrato de adquisiciones propuesto considera a servicios pertinentes que no pueden ser objetivamente evaluados.	Tecnología de punta
El CPO ha determinado que una solicitud formal no proporcionará resultados satisfactorios.	

Subprocesos del Proceso de Solicitud:

| A Documentos de Solicitud | B Envío y Recepción de Ofertas

A partir de la decisión del método de adquisición a utilizar (RFQ, ITB, RFP), los documentos de solicitud ayudan a las Unidades de Negocios a obtener ofertas calificadas para el programa planeado. Aunque los detalles y complejidad de los documentos de solicitud varían según la naturaleza y valor de las necesidades, estos contienen toda la información necesaria para preparar una licitación, una oferta o una cotización que entregue la mejor relación calidad-precio para los insumos requeridos.

A. Documentos de Solicitud

Los documentos de solicitud suelen incluir:

- Carta de invitación;
- instrucciones a los Oferentes;
- formulario de la oferta requerida (licitación, oferta, cotización)
- formulario del contrato propuesto (orden de compra, contrato por servicios profesionales);
- condiciones del contrato, tanto generales como especiales;
- especificaciones técnicas, términos de referencia o detalle de los trabajos;
- criterios de evaluación; y
- requisitos mínimos para calificar.

Los documentos de solicitud deben definir claramente el ámbito de trabajo a desarrollar, la ubicación del trabajo, los bienes a ser suministrados, el lugar de entrega o instalación, un calendario de entrega o terminación, requisitos mínimos de desempeño y requisitos de garantía y mantenimiento, además de cualquier otro término o condición pertinente. Si corresponde, los documentos también deberán definir las pruebas, normas y métodos que serán aplicados para garantizar la conformidad del equipo entregado o de las obras civiles o servicios desarrollados, en concordancia con las especificaciones, el SOW o los TOR.

Consideraciones Generales

Al preparar los documentos de solicitud, las Unidades de Negocios deben considerar los siguientes escenarios para los insumos requeridos:

- Ofertas de Suma Alzada: cuando el documento de licitación cubre una gran cantidad de ítems de un mismo rubro de bajo costo -sobre los cuales la adjudicación de un contrato por separado no resultaría ventajoso para el PNUD por motivos logísticos- las ofertas deben solicitarse sobre la base de una Suma Alzada. En tales casos, los Oferentes pueden ser autorizados a responder por ítem o por “todo o nada”. El PNUD, sobre la base del texto específico detallado en los documentos de solicitud, también puede mantener la opción de convertir los precios de Suma Alzada a precios unitarios a prorrata.
- Agrupación de ítems similares: ítems similares deben estar siempre agrupados, obligue o no la licitación de tal agrupación. En caso de que los insumos requeridos sean diferentes, se recomienda separar los ítems en solicitudes individuales o por lote.
- Cambios de cantidad: cuando la cantidad exacta requerida no es conocida con antelación, es posible plantear la solicitud mencionando una cantidad estimada. Sin embargo, dicha estimación debe ir acompañada de alguna disposición que indique que el PNUD se reserva el derecho de aumentar o disminuir la cantidad indicada en un 25 por ciento.

Idiomas

Los documentos de solicitud y las ofertas deben ser preparados en uno de los siguientes idiomas de trabajo, a opción de la Unidad de Negocio respectiva: inglés, francés o español. El contrato firmado con el Proveedor seleccionado será escrito en el idioma escogido para los documentos de solicitud y dicho idioma será el que rijan las relaciones contractuales entre la Unidad de Negocio y el Proveedor.

Carta de Invitación

Una carta de invitación solicitando la presentación de ofertas deberá ser diseñada en formato con membrete del PNUD y en ella se deberá incluir:

- referencia a la cotización, licitación u oferta específica con su nombre;
- lista de documentos de respaldo emitidos; y
- fecha y lugar de entrega y de apertura de la licitación u oferta.

Instrucciones para los Oferentes

Se deben preparar instrucciones para los Oferentes con el fin de cumplir con los requisitos particulares de los contratos individuales. El propósito de las instrucciones es comunicar todas las directrices pertinentes que permitan conducir la preparación, entrega y evaluación de las ofertas. Las instrucciones también deben incluir la lista de documentos necesarios para presentar una oferta completa, además de informar debidamente a los Oferentes que las ofertas pueden ser rechazadas si no contienen todos los elementos que se solicitan. Una oferta sustancialmente aceptable, es aquella que cumple con TODOS los términos, condiciones y especificaciones incluidos en los documentos de solicitud, sin presentar desviación alguna ni merecer ninguna clase de reserva importante a su respecto.

Al momento de determinar el plazo para la presentación de ofertas, la Unidad de Negocios deberá garantizar que se otorga un período de tiempo suficiente para que los Oferentes preparen sus cotizaciones, licitaciones u ofertas, tomando en consideración el tamaño y naturaleza del proyecto. El plazo para presentación de ofertas puede fluctuar entre una y seis semanas, dependiendo de la complejidad del insumo deseado (por ejemplo: productos estándar en existencia v/s una propuesta más detallada).

Propuestas Alternativas

Los documentos de solicitud deben indicar claramente si los Oferentes están o no autorizados para enviar propuestas alternativas. De ser así, dichas propuestas alternativas deben incluir especificaciones detalladas y ambientales, con costos aplicables y asociados, para permitir una evaluación técnica y financiera razonable de las mismas.

Modificaciones a las Ofertas/Propuestas

Las instrucciones deben estipular que cualquier información adicional, clarificación, corrección de errores o modificación a los documentos de licitación deberá ser distribuidos a los Oferentes en forma previa a la fecha límite de presentación, con el fin de permitirles adoptar las medidas pertinentes. Asimismo, los Oferentes también deben ser informados de su derecho a modificar o hacer correcciones a las licitaciones u ofertas, siempre y cuando cualquiera de dichas modificaciones o correcciones sea recibida por la Unidad de Negocio en forma escrita y con antelación al plazo especificado para la entrega de las **Ofertas/Propuestas**. La **Oferta/Propuesta** original ya modificada será entonces considerada como la oferta oficial.

Monedas y Formas de Pagos

Las instrucciones deben indicar la moneda o monedas en la (s) cual (es) los Oferentes deben establecer sus precios además de aquélla (s) en que se harán efectivos los pagos. Para efectos de comparación de precios de las ofertas recibidas, las Unidades de Negocios deben convertir los precios a una moneda única. El PNUD efectuará la conversión utilizando el tipo de cambio operacional de la ONU correspondiente al último día del plazo de recepción de cotizaciones, ofertas y propuestas.

Garantía de Seriedad de la Oferta o Propuesta

Las Unidades de Negocios tienen la opción de solicitar una garantía de seriedad de la oferta/propuesta o una garantía bancaria. Si se utiliza, una garantía de seriedad de la oferta/propuesta debe basarse en el valor o complejidad del contrato. En general, se recomienda solicitar una garantía de seriedad de la oferta/propuesta para todos los contratos que exceden los 300 mil dólares americanos, en un monto de 2% del valor contractual total estimado. Una garantía de seriedad de una oferta/propuesta siempre debe establecerse como una suma específica y no como un porcentaje del monto del contrato.

Si se solicita tal garantía, un Formulario estándar de Garantía de Seriedad deberá formar parte de los documentos de solicitud.

El período de validez recomendado para tal garantía equivaldrá al período de validez de la oferta, además del plazo permitido al Oferente para entregar la garantía de cumplimiento bajo los términos del eventual contrato entre el PNUD y el Oferente. Según sea la complejidad de los bienes, obras civiles o servicios a ser adquiridos, un plazo de validez suficiente de aproximadamente 30 a 90 días es aceptable para evaluar ofertas o propuestas.

Cuando se ha solicitado garantía de seriedad para ofertas o propuestas, tal garantía será devuelta a los Oferentes que no tuvieron éxito en el proceso una vez que el contrato haya sido firmado con el Contratista ganador.

Garantía de Cumplimiento

Todos los contratos (por bienes, obras civiles y servicios) que excedan los 500 mil dólares americanos requieren de una garantía de cumplimiento por un monto suficiente que permita proteger al PNUD en caso de incumplimiento de contrato por parte del Contratista. El monto de la garantía puede variar dependiendo de la naturaleza y de la magnitud de las obras civiles. La garantía de cumplimiento recomendada debe equivaler al 10% del monto total del contrato. Una garantía de cumplimiento se mantiene por un plazo lo suficientemente amplio más allá de la fecha de terminación o recepción del trabajo, con el fin de cubrir defectos o su mantenimiento hasta la aceptación final por parte del PNUD. Además de la disposición de una garantía que permita proteger al PNUD contra el incumplimiento de un contrato, ésta también puede cubrir obligaciones de garantía y cualquier requisito de instalación o pago de comisiones.

Una garantía de cumplimiento se debe expresar en la moneda escogida para el contrato y se presentará en uno de los siguientes formatos:

- garantía bancaria o carta de crédito irrevocable, emitida por un banco de confianza;
- cheque bancario o cheque certificado;
- fianza de cumplimiento; o
- porcentaje del pago total en calidad de dinero retenido hasta la aceptación final.

La garantía de cumplimiento será devuelta al Proveedor dentro de los siguientes 30 días de la terminación del contrato, incluidas cualquier obligación de garantía.

Lista de verificación para ITB y RFP

La siguiente lista de verificación puede ser utilizada para ayudar en la preparación de las instrucciones a los Oferentes e indica temas que deben ser abordados:

- idioma de la oferta;
- cantidad de copias requeridas;
- período de validez de la oferta;
- período de garantía de los bienes, obras civiles y/o servicios requeridos;
- cualquier documento diferente a aquellos emitidos como parte de la documentación de solicitud que el Oferente debe incluir en la oferta (por ejemplo: descripciones técnicas, planos, control de calidad, impacto ambiental);
- procedimientos para el manejo de preguntas formuladas por los Oferentes;
- instrucciones para empaque, etiquetado y envío de la oferta;
- circunstancias bajo las cuales es posible presentar ofertas alternativas;
- disposiciones para la apertura de licitaciones;
- procedimientos para manejar errores aritméticos encontrados en ofertas durante la evaluación;
- criterios de evaluación;

- reglas relativas a la descalificación o rechazo de ofertas (por ejemplo: entregas con retraso, cifras en desorden, entregas incompletas, desviaciones); y
- procedimientos para el manejo de reclamos.

Preguntas de los Oferentes

Las preguntas de los Oferentes se manejarán por correspondencia, o en una conferencia previa a la oferta/propuesta o mediante una combinación de ambos métodos:

- Método de correspondencia: cualquier Oferente que requiera alguna explicación sobre los documentos de solicitud debe enviar sus consultas a la Unidad de Negocio respectiva por escrito. En su respuesta, la Unidad de Negocio preparará y despachará explicaciones escritas a tales consultas. Estas explicaciones, junto con el texto de las preguntas, deben ser enviadas por correo postal o por correo electrónico a todos los Oferentes y/o publicadas en el sitio web de la CO, sin hacer mención a la fuente de las consultas.
- Método de Conferencia Previa a la oferta/propuesta: las preguntas de los Oferentes son manejadas por medio de una conferencia previa a la oferta/propuesta. En la medida de lo posible, la Unidad de Negocio entregará respuestas en forma verbal durante la conferencia. Dentro de un plazo razonable luego de la conferencia, la Unidad de Negocio enviará a todos los Oferentes, hayan estado o no presentes en la conferencia, un acta completa donde se registren todas las preguntas formuladas y las respuestas formales ofrecidas. En este sentido, dichas actas prevalecerán sobre cualquier respuesta verbal entregada a los Oferentes durante la conferencia. La representación de cada Oferente en la conferencia debe limitarse a dos personas.
- Plan de Adquisiciones
- Solicitud en ATLAS
- Solicitud de Cotización
- Invitación a Licitar
- Solicitud de Propuesta
- Criterios de Evaluación
- Modelo de Solicitud de Cotización
- Modelo de Invitación a Licitar
- Modelo de Solicitud de Propuesta
- Formulario de Garantía de Seriedad
- Formulario de Garantía de Cumplimiento

Los documentos de solicitud pueden ser distribuidos a potenciales Proveedores en forma electrónica, por correo postal o notificados vía publicación de avisos en medios de comunicación internacionales, nacionales o locales pertinentes. Cuando se distribuyen tales documentos de solicitud de manera electrónica, las Unidades de Negocios deberán guardarlos en formato PDF para protegerlos de probables enmiendas por parte de terceros.

B. Envío y Recepción de Ofertas

Es responsabilidad de los Oferentes garantizar que las ofertas se envíen a la Unidad de Negocio antes de la fecha y hora de límite indicada y debidamente firmadas por signatarios autorizados. Para garantizar el desarrollo de un proceso práctico y evitar la recepción de ofertas fuera de plazo, se recomienda que la fecha límite permita la aceptación de ofertas hasta el cierre de las operaciones del día respectivo.

Todas las ofertas serán recibidas en estricta concordancia con las presentes Directrices. Los documentos de solicitud deben estipular que la presentación de todas las cotizaciones, ofertas o propuestas públicas vencen en una fecha y hora determinadas por la oficina del PNUD designada. El PNUD no aceptará ofertas después de la fecha y hora establecidas o aquéllas enviadas a una oficina diferente.

Envío de Ofertas

Es responsabilidad de los Oferentes garantizar que las ofertas se envíen a la Unidad de Negocio respectiva antes de la fecha y hora límite indicada y debidamente firmadas por signatarios autorizados. Para garantizar el desarrollo de un proceso práctico y evitar la recepción de ofertas fuera de plazo, se recomienda que la fecha límite permita la aceptación de ofertas hasta el cierre de las operaciones del día señalado.

Si las ofertas son entregadas personalmente, los Oferentes deberán exigir un recibo de parte de la Unidad de Negocio receptora a modo de registro de la fecha y hora de la entrega.

Las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas después de la fecha y hora designadas deberán ser devueltas inmediatamente sin ser abiertas y acompañadas de una carta explicativa que indique la fecha y hora de la recepción.

Recepción de Ofertas

En caso de un RFQ, la Unidad de Negocio puede recibir ofertas directamente, ya sea por correo postal, fax o correo electrónico, dentro del plazo estipulado, cuando los controles internos efectivos permiten tal aceptación por dichas vías.

Sin embargo, en caso de un ITB o un RFP, un individuo no directamente relacionado con la función de adquisiciones deberá recibir todas las ofertas. Todas las ofertas o propuestas deben tener un timbre que indique fecha y hora de recepción y ser guardadas en un mueble con llave - como un armario o una caja fuerte- en espera del día y la hora de la apertura de las mismas. El

acceso a dicho lugar estará limitado al personal debidamente autorizado por el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio. Cuando se hayan recibido y timbrado ofertas por fax, la máquina de fax especialmente utilizada para el caso deberá recibir el mismo tratamiento de control que en ofertas/propuestas recibidas por correo postal. Cuando las ofertas se aceptan por correo electrónico, la Unidad de Negocio deberá crear una dirección de correo electrónico específica para que los Oferentes envíen sus ofertas. Un individuo sin relación alguna con las actividades de adquisición deberá abrir dichos correos electrónicos. Las indicadas deberán garantizar la vigencia de controles internos efectivos en forma previa a la aceptación de ofertas por correo postal, fax o correo electrónico.

Cualquier oferta o propuesta abierta involuntariamente en forma previa a la fecha límite debe ser sometida a consideración del RR o del Jefe de la Unidad de Negocio inmediatamente después de ocurrido el hecho para que tome las medidas respectivas.

Cualquier oferta o propuesta no solicitada debe ser rechazada.

- Cotización
- Oferta
- Propuesta

Subprocesos de la Evaluación de Ofertas:

| A Evaluación de Cotizaciones, Ofertas y Propuestas

Una vez que se ha determinado un método de solicitud y un escenario para el proceso competitivo y que los documentos de licitación han sido distribuidos a los potenciales Oferentes, la Unidad de Negocio debe garantizar que los controles adecuados están en funcionamiento para la recepción y evaluación de las ofertas. Independientemente de cuán efectivamente se cumple cada fase del proceso de adquisición, si las ofertas -cotizaciones, o propuestas- no son evaluadas de manera imparcial y transparente, el proceso general fracasa. El propósito de la evaluación de acuerdo a los principios del PNUD es asegurar que las ofertas más calificadas y pertinentes ofrecen la mejor relación calidad-precio.

A. Evaluación de Cotizaciones, Ofertas y Propuestas

El análisis preliminar de cotizaciones, ofertas o propuestas determina si éstas cumplen con los requisitos de procedimiento que señalan los documentos de solicitud. El propósito de tal análisis es evitar que ofertas insatisfactorias, que no cumplen con los estándares mínimos de aceptabilidad y, por lo tanto, no son pertinentes en su esencia, sean sometidas a mayor consideración.

Evaluación de Cotizaciones

A partir de la recepción de cotizaciones, las ofertas deben ser abiertas y evaluadas en presencia de un equipo de evaluación designado por la Unidad de Negocio. Un equipo de evaluación para RFQ normalmente está conformado por un mínimo de tres miembros, con el fin de asegurar la debida imparcialidad y transparencia. Todas las cotizaciones deben ser evaluadas con respecto a los criterios de selección mínimos que permitan determinar (1) si los bienes, obras civiles o servicios cumplen con los criterios designados y (2) si el Proveedor es confiable, considerando los siguientes factores:

- cumplimiento de especificaciones, detalle de los trabajos o TOR;
- calidad del producto (cumple con estándares de productos nacionales/internacionales);
- términos y plazos de entrega;
- cumplimiento de los Términos y Condiciones Generales del PNUD;
- servicios posventa; y
- precio en el lugar de destino.

En el caso de las cotizaciones, el precio constituye la medida primordial sobre la cual adjudicar un contrato, a menos que la oferta sea rechazada por alguna razón específica (por ejemplo: el Oferente no cumplió con cotizar el producto requerido o no se supeditó al plazo especificado para el envío de su oferta).

Apertura de Ofertas o Propuestas (por 100 mil dólares americanos o más)

Cuando se han obtenido ofertas resultantes de un ITB, tales ofertas deberán ser abiertas públicamente en el momento y lugar especificado por el propio ITB. El PNUD recomienda que la apertura de las ofertas se desarrolle en la misma fecha de cierre de recepción de dichas ofertas. Sólo aquellos Oferentes que participaron en la licitación pueden asistir a la apertura de ofertas. Sin embargo, el Oferente puede autorizar a un agente local o a la Embajada respectiva para que lo represente.

Todas las ofertas debidamente recibidas deben ser acompañadas de un resumen que indique lo siguiente:

- nombre del Oferente y lugar del negocio;
- precio y moneda de la oferta;
- precio de ofertas alternativas, si las hay;
- garantía de seriedad, si así se solicita; y
- descuentos, de existir alguno que el Oferente proponga.

La información arriba mencionada debe registrarse en un formulario apropiado firmado por personal del PNUD (por ejemplo: un mínimo de dos miembros del CAP) que lleve a cabo la apertura y actúe como testigo para la ocasión.

En el caso de un RFP, no es necesaria una apertura pública de las ofertas recibidas, ya que las ofertas financieras no pueden ser abiertas sin la debida evaluación técnica anterior.

Cuando los Oferentes han presentado más de una oferta o propuesta, estos deben indicar claramente qué oferta se debe considerar. Si lo anterior no resulta evidente, será considerada la oferta o propuesta que entregue los términos más ventajosos para el PNUD.

Evaluación de Ofertas

A partir de la recepción y apertura de las ofertas, éstas deberán ser evaluadas por un equipo de evaluación designado por la Unidad de Negocio. Dicho equipo de evaluación debe estar conformado por entre tres y cinco miembros, brindando asesoría objetiva e independiente y conocimientos sobre la materia específica a tratar. El equipo de evaluación debe además ser liderado por un individuo experimentado que ofrezca diversas perspectivas y sólido respaldo analítico al RR o al Jefe de la Unidad de Negocio sobre las actividades de adquisición.

Todas las ofertas deben ser evaluadas con respecto a las especificaciones, detalle de los trabajos o TOR estipulados en los documentos de solicitud. El sistema de puntuación y los criterios de evaluación respectivos deben ser establecidos antes de plantear un ITB. A cada criterio se debe adjudicar su importancia específica en relación con el programa propuesto:

- cumplimiento de especificaciones, detalle de los trabajos o TOR;
- calidad del producto (cumplimiento de estándares nacionales/internacionales);
- términos y plazos de entrega;
- cumplimiento de los Términos y Condiciones Generales del PNUD;
- servicios posventa;
- pieza (s) de repuesto para el período requerido;
- capacidad técnica y financiera del Oferente; y
- precio en el lugar de destino.

Todas las ofertas deben ser tabuladas en una hoja resumen debidamente firmada y certificada por los evaluadores. Sólo se considerarán como aceptables aquellas ofertas que proponen bienes, obras civiles o servicios con características que cumplen o exceden aquéllas mencionadas en las especificaciones y los términos comerciales. En el caso de las ofertas, el precio sirve como medida primordial en base a la cual adjudicar un contrato, a menos que la oferta sea rechazada por alguna razón específica (por ejemplo: el Oferente no cumplió con ofrecer el producto, las obras civiles o los servicios requeridos o no se supeditó al plazo especificado para el envío de su oferta).

Evaluación de Propuestas

A partir de la recepción y apertura de las propuestas, todas ellas deben ser evaluadas por un equipo de evaluación designado por la Unidad de Negocio. Dicho equipo de evaluación debe estar conformado por entre tres y cinco miembros, brindando asesoría objetiva e independiente y conocimientos sobre la materia específica a tratar. El equipo de evaluación debe además ser liderado por un individuo experimentado que ofrezca diversas perspectivas y sólido respaldo analítico al RR o al Jefe de la Unidad de Negocio sobre las actividades de adquisición.

En el caso de servicios profesionales, las propuestas deben entregar una estimación de costos detallada (por ejemplo: tarifa de asesoría diaria, cantidad de días de trabajo, presupuesto de viajes). Tales estimaciones de costos se aplican a bienes, obras civiles y/o servicios (por ejemplo: equipos, instalaciones, obras civiles) interrelacionados, con el fin de facilitar a las Unidades de Negocios la determinación de los ítems que pueden ser negociados -si corresponde- o aquellos que pueden ser modificados de acuerdo al presupuesto.

Recibidas en dos sobres separados (oferta técnica y oferta financiera), el equipo de evaluación debe abrir en primer lugar la propuesta técnica y luego la financiera. Las Unidades de Negocios cuentan con las siguientes dos opciones para calificar las propuestas:

Precio más bajo

Una propuesta puede ser considerada como no pertinente y rechazada si no cumple sustancialmente con las especificaciones, el SOW y las TOR o si no alcanza el nivel técnico mínimo requerido según se especifica en el RFP. Se evalúa la respuesta del Oferente al documento de solicitud y se otorga el puntaje respectivo sobre la base de su cumplimiento o incumplimiento de los criterios deseados ya definidos. Una oferta puede ser considerada calificada y pertinente si recibe un puntaje de al menos 70 por ciento en su propuesta técnica. Cualquier oferta que no cumpla con este requisito debe ser rechazada como no pertinente.

Sólo será abierta la propuesta financiera de aquellos Oferentes que obtienen un mínimo de 70 por ciento de puntaje durante la evaluación técnica. Las restantes propuestas financieras, cuyas propuestas técnicas hayan sido consideradas como inaceptables, permanecerán cerradas.

Análisis acumulativo

Dentro del plan de análisis acumulativo, un puntaje total se obtiene al combinar las características técnicas y financieras ya sopesadas. Se evalúa la respuesta del Oferente al documento de solicitud y se otorga el puntaje respectivo sobre la base del cumplimiento o incumplimiento de los criterios deseados ya definidos. El costo según este método de análisis se interpreta como un criterio de adjudicación y éste no debiera ser menor al 30 por ciento de un puntaje total de 100 entre todos los factores esperados del RFP. El peso adjudicado a las propuestas financieras debe tomar en consideración la complejidad de la tarea y su respectiva proporción de calidad. La ponderación asignada tanto a la propuesta técnica como a la financiera debe ser especificada en el RFP al momento de la solicitud.

- Criterios de Evaluación
- Cotizaciones
- Ofertas
- Propuestas
- Informe de Evaluación
- Comité de Evaluación: se refiere a un grupo de individuos, generalmente entre tres y cinco miembros, que brinda asesoría objetiva e independiente, conocimientos y una evaluación de los Oferentes y sus ofertas.
- Registro de Apertura de Ofertas
- Una oferta sustancialmente adecuada es aquella que cumple con TODOS los términos, condiciones y especificaciones incluidos en los documentos de solicitud, sin presentar desviación alguna ni merecer ninguna clase de reserva importante a su respecto.
- Una oferta calificada es aquella con la que un Proveedor cumple todos los criterios básicos de elegibilidad.
- El concepto “términos comerciales” hace alusión al plazo y a los términos de entrega, a los términos de pago, a las garantías y a los servicios post venta.

Subprocesos de los Comités de Revisión de Contratos:

| A Comité de Contratos, Bienes y Adquisiciones | B Comité de Asesoría en Adquisiciones

Con el fin de llevar a cabo actividades de adquisición en concordancia con las prácticas de compras profesionales aceptadas, es política del PNUD garantizar el cumplimiento de todas las reglas y regulaciones correspondientes. El proceso de revisión marca la fase fundamental del ciclo de adquisición, confirmando que las ofertas recibidas son el resultado de un proceso de cumplimiento completo y que existen fondos suficientes en el presupuesto para el contrato propuesto.

A. Comité de Contratos, Bienes y Adquisiciones

El RR debe establecer un Comité de Contratos, Bienes y Adquisiciones (CAP) en cada Oficina del País del PNUD que se encargue de entregarle información por escrito sobre las acciones relativas a adquisiciones. Los CAP también pueden ser establecidos en la Sede por los Directores de Direcciones o por los Directores de Oficinas con el objeto de conseguir asesoría en las siguientes acciones relativas a adquisiciones:

- cualquier contrato a ser celebrado con un contratista único en relación a una única solicitud para un proyecto/propósito específico o un grupo de solicitudes relacionadas recibidas y procesadas para un proyecto/propósito específico en un año calendario - comenzando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre- valorado en 30 mil dólares americanos o más.

- cualquier enmienda, modificación o renovación de un contrato previamente revisado por el CAP, cuando la enmienda al contrato o una serie de enmiendas en su conjunto aumentan el total del monto del contrato en 20 por ciento o más o valorado en 30 mil dólares americanos o más, cualquier cifra que sea menor.
- cualquier enmienda, modificación o renovación de contrato no enviada previamente al CAP, cuando el monto total revisado del contrato suma 30 mil dólares americanos o más.
- un contrato propuesto de cualquier valor, el cual podría razonablemente conducir a una serie de contratos relacionados, cuyo total sumaría 30 mil dólares americanos o más.
- cuando los siguientes casos conducen a la venta, cancelación o transferencia de bienes y/o propiedades con un valor de activo de 2.500 dólares americanos o más por ítem:
 - enajenación por venta o donación de suministros, equipos u otra propiedad en excedente para los requisitos de operación de la Oficina del País o que son inservibles por obsoletos o por desgaste natural;
 - cancelación de equipos, suministros y otras propiedades perdidas, dañadas o robadas;
 - venta de equipos del proyecto, incluidos equipos obtenidos para proyectos en modalidad NEX para los cuales el título de propiedad aún es mantenido por el PNUD;
 - cualquier accidente automovilístico que involucre al PNUD y a los vehículos de proyectos cuando no sea por causa de negligencia grave.
- adquisición de servicios relacionados a asesorías individuales bajo condiciones de contrato de servicio (SC) o de acuerdo de reembolso de préstamo (RLA) valorados en 30 mil dólares americanos o más o que, en su conjunto, exceden los 30 mil dólares o más.
- adquisición de servicios relacionados a asesorías individuales bajo condiciones de acuerdo de servicio especial (SSA) por un valor que excede los 100 mil dólares americanos o que, en su conjunto, exceden los 100 mil dólares.
- cualquier otra materia relativa a contratos o enajenaciones de activos que han sido remitidos al Comité por el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio.

Composición del CAP

El CAP se compone de cuatro Miembros -tres regulares y un Presidente- designados por el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio en virtud de sus atribuciones individuales. El Comité contará con igual número de suplentes.

Ningún Miembro o suplente puede participar en las deliberaciones del CAP relativas a cualquier presentación originada dentro de su ámbito, a menos que así sean específicamente requeridos por el Presidente con fines de clarificación o presentación de necesidades. Si así se precisa, el informe respectivo deberá estipular todas las razones necesarias para dicha inclusión.

El Comité puede incluir representantes de otros organismos, fondos o programas de la ONU. Tales Miembros deberán aplicar las políticas de adquisición del PNUD en sus decisiones. En tal caso, el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio indicará las razones que motivaron una inclusión más amplia de personal no perteneciente al PNUD. No obstante, la composición del CAP estará integrada en todo momento por una mayoría de personal del propio PNUD. Además, un profesional miembro del personal del PNUD debe asumir el cargo de Presidente (así como también algún funcionario el papel de Presidente Suplente), de preferencia un Representante Residente Adjunto no directamente involucrado en la función de adquisición.

Todos los Miembros del CAP se designan para servir en virtud de sus atribuciones individuales por un período de dos años, proporcionando al RR o al Jefe de la Unidad de Negocio asesoría objetiva e independiente sobre todas las materias referidas al CAP. Cuando sea posible en la CO, los Miembros regulares del CAP se rotarán anualmente, mientras el Presidente será renombrado al momento de finalizar el período de servicios de dos años. Una rotación periódica de los Miembros garantiza membresía experimentada, diversas perspectivas y sólido respaldo de asesoría al RR o al Jefe de la Unidad de Negocio sobre las actividades de adquisición.

El RR o el Jefe de la Unidad de Negocio nombrarán como Secretario del CAP a un individuo con la experiencia pertinente y la debida preparación en gestión de adquisiciones y activos. Este Secretario coordinará las reuniones del CAP; distribuirá y presentará la documentación pertinente a los Miembros del CAP para facilitar las reuniones del comité; preparará los informes del CAP y todo tipo de correspondencia; y mantendrá un registro permanente de toda la documentación y los informes emitidos. Sin embargo, el Secretario no tendrá la facultad de votar decisiones del CAP.

Presentaciones al CAP

Las Unidades de Negocios prepararán toda la documentación relacionada a la adquisición de bienes, obras civiles o servicios, o a la enajenación/cancelación de bienes. El CAP requerirá, como mínimo, la siguiente documentación:

- un formulario completo de presentación que contenga la información básica necesaria para entregar una evaluación razonable; y
- una copia del documento de solicitud; los avisos publicados en busca de ofertas y todas las ofertas obtenidas.

En casos en que la decisión del RR o del Jefe de la Unidad de Negocio sea contraria al parecer del CAP, el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio comunicará los motivos que tuvo para adoptar tal decisión.

Documentación

Los RR y los Jefes de Unidades de Negocios garantizarán que toda la documentación sobre las decisiones adoptadas, las recomendaciones y las presentaciones al CAP se mantengan por un mínimo de cinco años.

Los RR y los Jefes de Unidades de Negocios entregarán a la OLPS un informe de resumen anual que contenga todas las recomendaciones del CAP además de sus decisiones individuales, adicionalmente a un resumen que incluya todos los contratos firmados valorados en 30 mil dólares americanos o más. El resumen de los contratos debe comprender lo siguiente:

- nombre de los Proveedores;
- valores de los contratos;
- tipos de bienes, obras civiles o servicios adquiridos; y
- países proveedores.

Las Atribuciones que definen los parámetros del CAP incluyen lo siguiente:

- garantizar que las acciones relativas a la adquisición y contrato propuestos estén de acuerdo con las Regulaciones y Reglas Financieras del PNUD, con las presentes Directrices y con otras instrucciones;
- revisar los procesos de adquisición y contratación para garantizar que estos sean imparciales, competitivos, transparentes y brinden la mejor relación calidad-precio;
- revisar las implicancias financieras y legales del contrato propuesto;
- revisar el proceso de evaluación, incluyendo el impacto ambiental;
- garantizar la búsqueda de una oferta competitiva para la enajenación de bienes, si corresponde; y
- garantizar que no existe negligencia involucrada al momento de la cancelación de activos. De ser así, proveer asesoramiento para futuras acciones.
- Solicitud de Excepción al Proceso Competitivo
- Formulario de Presentación al CAP
- Resumen Anual de Contratos
- Las prácticas aceptadas sobre compras profesionales se refieren a aquellos principios de adquisición pública establecidos por la Organización Mundial de Comercio (OMC) y/o la Comisión de las Naciones Unidas para el Desarrollo Mercantil Internacional (CNUDMI).
- Actas del CAP
- CAP en línea

B. Comité de Asesoría en Adquisiciones

El Comité de Asesoría en Adquisiciones (ACP) se ha establecido en la Sede y en las Direcciones seleccionadas con el fin de revisar y asesorar por escrito al CPO en cuanto a las funciones de adquisición del PNUD que involucran:

- contratos propuestos que comprometan a un Proveedor en relación a una única solicitud para un proyecto/propósito específico o a un grupo de solicitudes relacionadas al mismo proyecto/propósito específico, recibidas y procesadas en un año natural -comenzando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre- y que son valoradas en 100 mil dólares americanos o más.
- contratos o grupos de contratos relacionados que generen ingresos por 10 mil dólares americanos o más (ingresos por medio de la venta de información de dominio privado) en un año calendario.
- cualquier enmienda, modificación o renovación de un contrato previamente revisado por el ACP, cuando la enmienda al contrato o la serie de enmiendas en su conjunto aumenten el total del monto del mismo en un 20 por ciento o más o valorado en 100 mil dólares americanos o más, cualquier cifra que sea menor.
- cualquier enmienda, modificación o renovación de contrato no enviada previamente al ACP, cuando el monto total revisado del contrato totalice 100 mil dólares americanos o más.
- un contrato propuesto de cualquier valor, el cual podría razonablemente conducir a una serie de contratos relacionados, cuyo total sea de 100 mil dólares americanos o más; y
- cuando los siguientes casos conducen a la venta, cancelación o transferencia de bienes y/o propiedades con un valor de activo de 30.000 dólares americanos o más:
 - enajenación por venta o donación de suministros, equipos u otra propiedad en excedente para los requisitos de operación de la Oficina del País o que resulten inservibles por obsoletos o por desgaste natural;
 - anulación de equipos, suministros y otras propiedades perdidas, dañadas o robadas;
 - venta de equipos del proyecto, incluidos equipos adquiridos para proyectos en modalidad NEX, para los cuales el título de propiedad aún es mantenido por el PNUD;
 - cualquier accidente automovilístico que involucre al PNUD y a vehículos de proyectos cuando no sea por causa de negligencia grave.
- adquisición de servicios relacionados a asesorías individuales (SSA, SC, RLA) en un contrato valorado en 100 mil dólares americanos o más o que, en su conjunto, exceden los 100 mil dólares o más.
- cualquier otra materia relativa a un contrato o enajenación de un activo remitida al Comité por parte del RR o del Jefe de la Unidad de Negocio.
- contratos propuestos que han sido enviados al ACP Regional y que son considerados en exceso por parte de la autoridad aprobatoria delegada del CPO Regional.
- cuando el CPO remite tales materias adicionales relativas a adquisiciones a la Sede y a los Comités Regionales. (*)

(*) *Esta disposición se aplica sólo al ACP de la Sede.*

Composición del ACP

El Comité de la Sede se compone de un Presidente, un Presidente Suplente, Miembros regulares y un Secretario. Los miembros del ACP son seleccionados por el CPO debido a su amplia experiencia en adquisiciones y gestión de activos, permitiendo que cada uno formule evaluaciones objetivas sobre casos que les han sido remitidos por las CO, las Direcciones o las Dependencias.

Las Unidades de Negocios, incluidas las Dependencias de la Sede y las Direcciones Regionales, son invitadas a enviar a un representante a la reunión del ACP como observador, en cuya respectiva presentación se focaliza el tema de deliberación. Sin embargo, ningún Miembro del ACP puede participar en las deliberaciones del Comité relativas a una presentación originada en la propia Dependencia del Miembro, a menos que así sea solicitado por el Presidente. Ningún Miembro en estas condiciones puede, bajo ninguna circunstancia, participar en la votación final relativa a una recomendación.

Se requiere la presencia del Presidente (o Presidente Suplente), de tres Miembros y del Secretario para que tenga efecto cualquier tipo de reunión.

De manera similar al ACP de la Sede, el ACP Regional se compone de un CPO Regional, de un Presidente, de Miembros regulares y de un Secretario. Los miembros del ACP Regional son seleccionados por el CPO debido a su amplia experiencia en adquisiciones y gestión de activos, permitiendo que cada uno formule evaluaciones objetivas sobre casos que les han sido presentados por las respectivas CO. Se requiere la presencia del Presidente, de tres Miembros y del Secretario para que tenga efecto cualquier tipo de reunión del ACP Regional.

Calendario de Reuniones

Los Comités de la Sede y Regionales suelen reunirse una vez por semana. Se pone a disposición de todos los Miembros y CO, Direcciones y Dependencias un calendario anual de reuniones al comienzo de cada año calendario.

Revisión Directa

Para hacer expedito el proceso de adquisición para contratos en situaciones excepcionales (adquisiciones por crisis o emergencias) valorados en 100 mil dólares americanos o más, la aprobación del CPO puede conseguirse directamente sin previo examen por parte del ACP, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- la licitación pública internacional se desarrolló de acuerdo a los principios generales del PNUD sobre adquisiciones (mejor relación calidad-precio, imparcialidad, competencia efectiva, integridad);
- se recibieron al menos tres ofertas o propuestas técnicamente calificadas; Y

- en el caso de las ofertas, el Oferente presentó el precio más bajo O, en el caso de las propuestas, éste ofreció el precio más bajo u obtuvo el puntaje acumulado más alto.

En todos los casos, la presentación debe estar completa, según el formato estándar establecido en el ACP en línea, habiendo antes conseguido un examen preliminar por parte del CAP local y luego de la OLPS o de la Secretaría Regional del ACP, en forma previa a su envío al CPO.

Presentaciones al ACP

Sólo personal debidamente autorizado por el CPO para celebrar contratos u otros acuerdos puede presentar solicitudes al ACP.

Con el fin de facilitar el trabajo de la Sede y de los Comités Regionales y permitir el tiempo suficiente para la revisión correspondiente, la Secretaría del ACP debe recibir todas las solicitudes por medio del ACP en línea, en un plazo no mayor a dos días laborales previos a la fecha de la próxima reunión programada. Cualquier presentación recibida después de la fecha de vencimiento no será revisada en la próxima reunión. Para facilitar la revisión y la aprobación de las presentaciones al ACP al mismo tiempo que se fomenta la utilización de documentación electrónica, el ACP en línea permite a las Unidades de Negocios crear y presentar casos para ser sometidos a la revisión del ACP y a Revisión Directa en formato electrónico.

Los Comités de la Sede y Regionales pueden invitar a representantes de las Unidades de Negocios que han presentado sus casos a clarificar cualquier aspecto de los mismos.

Si los Comités de la Sede y Regionales recomiendan diferir la consideración de una presentación con el fin de obtener clarificaciones pertinentes adicionales y dicha recomendación es avalada por el CPO, la Unidad de Negocio involucrada deberá entregar la información adicional requerida y presentarla nuevamente por medio del ACP en línea a los Comités de la Sede y Regionales para su análisis durante la próxima reunión.

Recomendaciones de los Comités de la Sede y Regionales.

El Secretario del ACP registrará las deliberaciones de los Comités de la Sede y Regionales en el ACP en línea para su revisión por parte del CPO Regional y/o de la Sede a más tardar en los tres días laborales siguientes a la reunión del ACP.

Además de las deliberaciones del Comité Regional y la recomendación del CPO Regional, todos los contratos propuestos considerados en exceso por parte de la autoridad aprobatoria delegada por el CPO Regional requerirán de un segundo examen por parte de la OLPS y del CPO de la Sede.

En aquellos casos en que la decisión del CPO Regional o de la Sede sea contraria al parecer del ACP, dicho CPO señalará en el ACP en línea todos los motivos que le llevaron a adoptar tal decisión.

Los Términos de Referencia que guían el proceder del ACP incluyen:

- garantizar que las acciones relativas a la adquisición propuesta estén de acuerdo con la Regulación y Reglas Financieras del PNUD, con los procedimientos y con las instrucciones;
- examinar el proceso de adquisición para garantizar que éste es imparcial, competitivo, transparente y que brinda la mejor relación calidad-precio;
- revisar las implicancias financieras y legales del contrato propuesto;
- examinar el proceso de evaluación, incluyendo el impacto ambiental;
- garantizar la búsqueda de una oferta competitiva para la enajenación de bienes, si corresponde;
- garantizar que no existe negligencia involucrada al momento de cancelar activos. De ser así, proveer asesoramiento para futuras acciones; y
- garantizar que los fondos suficientes estén disponibles para cubrir el costo del contrato propuesto.
- ACP en Línea
- Guía del Usuario del ACP en Línea
- Calendario de Reuniones del ACP
- Calendario de Incremento de la Delegación de Autoridad para Adquisiciones
- Presentación adecuada al ACP
- Presentación inadecuada al ACP

Subprocesos de Adjudicación de Contratos:

| A Consideraciones Generales de Contratación | B Contrato Retroactivo/Post Facto
| C Transporte y Seguro

Una vez que una Unidad de Negocio selecciona a un Oferente que cumple con los requisitos solicitados y cuya oferta ha sido definida como (1) sustancialmente adecuada a los documentos de solicitud; y (2) que ofrece la mejor relación calidad-precio, la que ha sido además aprobada por los Comités de Revisión de Contratos y el CPO, dicha Unidad de Negocio está en condiciones de adjudicar un contrato. Un contrato es un acuerdo entre el PNUD y un Proveedor que suministra bienes, obras civiles y/o servicios, el que demuestra:

- la intención de las partes de celebrar un contrato;
- una oferta clara y una aceptación clara a dicha oferta;

- habilitación legal de las partes para celebrar contratos;
- la fijación de un precio que el PNUD acepta pagar al proveedor;
- la existencia de un propósito legal para la adquisición; y
- un acuerdo claro entre las partes contratantes sobre los términos y condiciones del contrato.

A. Consideraciones Generales de Contratación

Base de la Adjudicación

Las Unidades de Negocios adjudicarán contratos dentro del período de validez de la oferta al Oferente que cumpla los requisitos solicitados y cuya oferta haya sido definida como (1) sustancialmente adecuada a los documentos de solicitud y (2) que ofrezca la mejor relación calidad-precio.

Cuando se han solicitado cotizaciones, se requiere la existencia de un precio y de otros términos y condiciones comerciales. La adjudicación es realizada a la oferta técnicamente aceptable de precio más bajo.

Por otra parte, cuando se invita a licitar, el precio suele ser el único elemento determinante para decidir la adjudicación. Sin embargo, el contrato se adjudica a la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando se cumplan todos los criterios técnicos establecidos. El concepto “oferta con el precio más bajo” comprende, si corresponde, los costos de componentes adicionales, tales como costos de ciclo de vida útil (costos de operación, de mantenimiento), entre otras ofertas habilitadas que también son calificadas y pertinentes.

Sin embargo, en el caso de las Solicitudes de Propuestas, un contrato se adjudica a (1) un Oferente que alcanza el puntaje técnico mínimo de calificación y presenta la propuesta financiera de menor valor; o a (2) un Oferente que consigue el puntaje acumulado más alto, combinando la propuesta técnica y financiera. El precio es sólo uno de los diversos factores que comprenden los criterios de evaluación. La adjudicación se otorga al Oferente calificado y pertinente cuya propuesta cumple en forma absoluta con los requisitos establecidos en los documentos de solicitud y es evaluada como la de menor costo para el PNUD.

Disposiciones Generales

Los contratos serán adjudicados dentro del período designado de validez de la oferta y definirán claramente:

- la naturaleza de los bienes, obras civiles y/o servicios que están siendo adquiridos;
- la cantidad que está siendo suministrada;
- el precio del contrato o precio unitario;

- la duración del contrato;
- las condiciones a ser cumplidas, incluidos los Términos y Condiciones Generales del PNUD;
- las condiciones de entrega y pago;
- el nombre y la dirección del Proveedor; y
- los derechos y obligaciones del PNUD y del Proveedor.

Están prohibidas las modificaciones y/o adiciones a los Términos y Condiciones Generales del PNUD. Sin embargo, si así es requerido y expresamente aprobado por la OLPS, los Términos y Condiciones estándar se pueden complementar con condiciones especiales apropiadas a la naturaleza y ubicación del proyecto.

Cuando se requiere de una garantía de cumplimiento para asegurar el rendimiento durante el período garantizado, se debe firmar un contrato sólo a partir de la recepción de la mencionada garantía en la forma de una garantía bancaria o fianza de cumplimiento.

Las Unidades de Negocios deben mantener documentación escrita para todos los contratos adjudicados a un Proveedor único por una suma total de 2.500 dólares americanos o más, con el fin de facilitar la preparación del resumen anual de contratos así como también en caso de auditoría.

Negociaciones

Ya que el precio es un factor fundamental en la selección de un Proveedor, no se recomienda la negociación de tal elemento. Sin embargo, se pueden llevar a cabo negociaciones con el Proveedor seleccionado en relación a las condiciones de pago, a los términos y condiciones adicionales, a la fecha de entrega, etc. No obstante, las negociaciones deben tener como resultado un claro entendimiento de las responsabilidades concernientes al contrato.

Tipos de Contratos

Existe a disposición del PNUD una gama de tipos de contratos que brindan la flexibilidad necesaria en la adquisición de una variedad y volumen de bienes, obras civiles o servicios requeridos. Los tipos de contratos varían según (1) el grado y calendarización de costos de la tarea a desempeñar y (2) el monto y naturaleza del logro de estándares u objetivos específicos.

- contratos de suma alzada (normalmente usados en el PNUD);
- contratos basados en su duración y productos, generalmente utilizados cuando se contrata los servicios de consultores individuales de un organismo; o
- contratos a porcentaje, está relacionado con el porcentaje que implica el costo de consultorías como porcentaje de los costos totales de construcción, generalmente es

utilizado para servicios de arquitectura. Sin embargo, se recomienda no alentar el uso de este tipo de contrato.

Cláusula de Indemnización por Daños y Perjuicios

Cuando el tiempo es un factor primordial, se incluirán disposiciones para liquidación de daños y perjuicios u otras similares -generalmente fijadas en 1% del monto total del contrato por semana- en las condiciones del contrato, cuando ciertos retrasos deriven en costos extras o pérdida de ganancias o de otros beneficios para la Unidad de Negocio afectada. Tal disposición estipula una reivindicación del derecho de indemnización, rebajando un porcentaje fijo por cada día o semana de retraso a modo de compensación por pérdidas experimentadas en el caso de incumplimiento de contrato o demora en los servicios.

En caso de que el monto atribuible a la indemnización por daños y perjuicios alcance un 10% del monto total del contrato, la Unidad de Negocio puede considerar la finalización definitiva del contrato.

Tal disposición para liquidación de daños y perjuicios puede ser razonablemente aumentada en una cifra superior a 2% cuando el tiempo es primordial (por ejemplo: las elecciones están programadas para el 14 de marzo de 200x; la entrega de los equipos se espera a más tardar el 1 de marzo. Cualquier equipo recibido posteriormente a dicha fecha estará sujeto a liquidación de daños y perjuicios).

Enmiendas al Contrato

Una vez que un contrato sujeto a revisión previa, ha sido adjudicado y firmado, las Unidades de Negocios pueden enmendarlo, en una de las siguientes dos situaciones:

- las disposiciones del contrato establecen las modificaciones; u
- otros bienes, obras civiles o servicios afines, deben ser suministrados por la misma entidad en forma adicional a la ejecución del contrato original.

Todas las enmiendas deben ser solicitadas por el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio, citando las disposiciones del contrato revisado, las disposiciones originales y las especificaciones, el detalle de los trabajos o las TOR que se ven afectados; y luego presentadas para su revisión por parte del CAP y del ACP vía ACP en línea.

Información a Oferentes no Adjudicados

En general, el PNUD no brinda un informe a los Oferentes cuya oferta no ha sido aceptada. Sin embargo, en el caso de adjudicaciones altamente técnicas o complejas, puede realizarse una reunión informativa a solicitud de un Oferente no adjudicatario. El tenor de la reunión se limita a la identificación de las deficiencias o debilidades técnicas contenidas en la propuesta del

Oferente. Se recomienda a las Unidades de Negocios no discutir con los Oferentes sobre (1) datos financieros o costos de otros Oferentes; (2) puntajes de evaluación; u (3) otras propuestas recibidas.

Procedimientos de Reclamo

Cualquier Oferente que se sienta perjudicado en relación a la solicitud o adjudicación de un contrato puede presentar un reclamo ante la Unidad de Negocio respectiva (el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio). Los reclamos sólo se considerarán completos si contienen la siguiente información:

- el nombre, la dirección, el número de teléfono y de fax de la persona que presenta el reclamo;
- el número de solicitud o de contrato, el nombre de la oficina de contratación y el funcionario de adquisiciones involucrado;
- una declaración detallada de todos los argumentos objetivos y legales que sustentan el reclamo y una explicación de la forma en que la persona que reclama ha resultado perjudicada;
- copias de documentos pertinentes que respalden la afirmación de quien reclama;
- declaración sobre la forma de compensación;
- toda información que demuestre que quien reclama es parte interesada en la presentación del reclamo; y
- toda información que demuestre el carácter oportuno del reclamo.

Cualquier reclamo incompleto recibido por el PNUD no será tomado en consideración.

A partir de la recepción de un reclamo por escrito, la respuesta al mismo sólo será preparada y enviada por el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio. Cualquier reclamo notificado al personal del PNUD debe ser inmediatamente remitido al RR o al Jefe de la Unidad de Negocio, sin entrar en mayor discusión o diálogo con quien reclama. Los reclamos notificados a la Sede por las Misiones Permanentes deben ser remitidos a la OLPS.

Una vez recibido el reclamo, la Unidad de Negocio debe:

- emitir un reconocimiento de recepción por escrito dentro de los siguientes dos días hábiles;
- iniciar una investigación sobre el reclamo;
- una vez finalizada la investigación, documentar los resultados en la forma de memorandos para archivos;
- si es necesario, solicitar una opinión de respaldo a la OLPS; y
- preparar -el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio- una carta que responda a los temas planteados por quien reclama y abordar cualquier otra materia que, aunque omitida por

el reclamante, haya sido identificada por la Unidad de Negocio como pertinente para la debida imparcialidad del proceso de adquisición.

El RR o el Jefe de la Unidad de Negocio debe abordar en primera instancia cualquier queja o reclamo de parte de un Oferente que no calificó. La Unidad de Negocio también debe indicar en su respuesta que, en caso de que el reclamante no se sienta satisfecho con la misma, se remitirá su reclamo junto con la respuesta ofrecida al Director del OLPS, quien se hará cargo de revisar y tomar una decisión al respecto, la cual tendrá carácter de definitiva y obligatoria para todas las partes involucradas.

Cuando se presenta un reclamo en forma previa a la adjudicación, el contrato no puede ser adjudicado a menos que el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio determine que 1) los bienes, obras civiles o servicios se requieren con urgencia, 2) la entrega o ejecución de la tarea resultaría desmedidamente retrasada al no adjudicar el contrato en forma oportuna, o 3) una pronta adjudicación resultaría beneficiosa para el PNUD.

Cuando un reclamo se presente luego de la adjudicación, el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio suspenderá en forma inmediata el desarrollo de las labores, mientras esté pendiente la decisión sobre el respectivo reclamo, a menos que la continuación de los servicios se justifique. El RR o el Jefe de la Unidad de Negocio puede autorizar el desarrollo del contrato sin perjuicio del reclamo presentado, si se considera que 1) el desarrollo del contrato iría en beneficio del PNUD o que 2) ciertas circunstancias urgentes y apremiantes que afectarían significativamente los intereses del PNUD no permiten demora alguna en las decisiones.

Transparencia

Para aumentar la transparencia del proceso, las CO deben publicar todos los contratos adjudicados por 100 mil dólares americanos o más en los sitios web de la propia CO, de IAPSO y/o del PNUD. El aviso de la adjudicación debe indicar lo siguiente:

- breve descripción del contrato;
- monto del contrato;
- fecha del contrato;
- nombre del Proveedor; y
- organismo de ejecución.

- Aprobación del RR
- Recomendación del CAP
- Recomendación del ACP
- Aprobación del CPO

Formatos de Contrato

Órdenes de Compra

En el caso de bienes valorados en 2.500 dólares americanos o más adquiridos por el PNUD, los contratos deben emitirse en formato de orden de compra escrita (por ejemplo: 20.000 sets de primeros auxilios para un proyecto del Fondo Global de Lucha Contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria GFTAM en Senegal)

Contratos de Servicios Institucionales

Los contratos de servicios institucionales se utilizan en la celebración de contratos con instituciones u otras entidades legales para la prestación de servicios profesionales valorados en 30 mil dólares americanos o menos. El contrato de servicios institucionales actúa como un acuerdo menos formal ya que los servicios no pueden ser considerados complejos, justificando la aplicación de medidas de protección adicionales como las que se consideran estándar en los contratos de servicios profesionales (por ejemplo: servicios de cableado eléctrico valorados en 25 mil dólares americanos para la Sede)

Contratos de Servicios Profesionales

Por otra parte, los contratos de servicios profesionales se utilizan en la celebración de contratos con instituciones u otras entidades legales para la prestación de servicios profesionales valorados sobre los 30 mil dólares americanos para objetivos programados específicos (por ejemplo: operaciones de desminado valoradas en 498 mil dólares americanos en Afganistán del Sur).

Acuerdo de Reembolso de Préstamo

Los acuerdos de reembolso de préstamos (RLA) se utilizan cuando se contrata a una institución gubernamental, universidad u otra entidad legal conformada por un mínimo de tres personas con el fin de comprometer la prestación de servicios de consultoría de individuos seleccionados. (por ejemplo: el Profesor X de la Universidad ABC se hace cargo de estudios anti corrupción valorados en 125 mil dólares americanos por el período de un año académico).

Obras Civiles

Los contratos por obras civiles se elaboran para la adquisición de transporte, infraestructura y servicios de ingeniería civil o ambiental solicitados por la Unidad de Negocio (por ejemplo: la

construcción de una estación de energía térmica valorada en 12,5 millones de dólares americanos en el Norte de Irak)

Acuerdos a Largo Plazo

Un acuerdo a largo plazo (LTA) es un compromiso mutuo con un Proveedor para proveer bienes o servicios según se requiera por un período de tiempo específico, donde la cantidad es determinada a los precios recomendados o fijados en dicho acuerdo. Los LTA se distinguen por la naturaleza reiterativa de la transacción derivada de la relación establecida entre las partes. Los acuerdos de compra a largo plazo constituyen prácticas comunes que garantizan una fuente de suministro de bienes y servicios confiable al menor precio (por ejemplo: el PNUD mantiene la opción de comprar drogas para la tuberculosis a ABC Inc. a una tarifa fija por dos años).

Acuerdo de Servicio Especial

Los acuerdos de servicios especiales (SSA) se utilizan para contratar consultores individuales o personal de apoyo temporal para servicios específicos durante plazos breves, que no exceden los 11 meses (por ejemplo: X es retenido por la Dirección de Recursos y de Alianzas Estratégicas BRSP por un período de cuatro meses para coordinar una futura conferencia sobre los Objetivos de Desarrollo del Milenio).

Contratos de Servicio

En subsidio de lo anterior, los contratos de servicio se emplean para comprometer los servicios de consultores individuales o personal de apoyo a largo plazo según se requiera. Los contratos de servicio se distinguen del SSA por su duración y disposiciones con respecto a beneficios específicos (por ejemplo: Y es retenido por el Centro Regional de Bangkok para prestar apoyo en Ayuda al Usuario de ATLAS por un período de dos años).

- Modelo de Contrato de Servicios Institucionales
- Términos y Condiciones Generales del PNUD para Servicios Comerciales
- Modelo de Contrato de Servicios Profesionales
- Términos y Condiciones Generales del PNUD para Servicios Profesionales
- Modelo de Contrato para Obras Civiles
- Términos y Condiciones Generales del PNUD para Obras Civiles
- Modelo de Acuerdo de Reembolso de Préstamo
- Modelo de Acuerdo a Largo Plazo
- Avisos de Adjudicación de Contratos de IAPSO
- Acuerdos a Largo Plazo de la Sede del PNUD
- Guía del Usuario del SSA

- Directrices para el Contrato de Servicios
- Directrices para el RLA

B. Contrato Retroactivo / Post Facto

Las situaciones post-facto se presentan en el caso que un contrato u orden de compra haya o no haya sido aún emitido por el PNUD, no obstante los servicios hayan sido prestados o los bienes adquiridos y recibidos. Por el contrario, un caso retroactivo se presenta cuando no se ha emitido ningún contrato ni orden de compra, aunque el Proveedor haya comenzado a prestar los servicios o los bienes hayan sido ordenados pero no entregados aún.

Las Unidades de Negocios deben hacer todos los esfuerzos posibles para evitar casos post-facto o retroactivos. Sin embargo, si tales circunstancias ocurren, se requiere de la aprobación del CPO en forma inmediata para todos aquellos contratos valorados en 30 mil dólares americanos o más, antes de que el pago sea efectuado o, si ya se ha efectuado, la respectiva aprobación para que tales gastos sean aceptados por el PNUD como cargos legítimos con respecto a los correspondientes renglones presupuestarios. No obstante cualquier aprobación posterior de parte del CPO -de entregarse-, tales contratos no constituyen y no deben ser interpretados como un precedente o justificación de la incapacidad de adoptar las medidas oportunas y apropiadas.

Para conseguir la aprobación del CPO, las Unidades de Negocios deben presentar:

- Una explicación de las circunstancias que derivaron en una situación post-facto o retroactiva, tales como (1) lo ocurrido, (2) la fecha, (3) las personas involucradas, (4) demoras que ocasionan retraso en el envío, (5) circunstancias de emergencia o inusuales, (6) procesos, precauciones o controles adoptados, (7) razones por las cuales la situación aún fracasa y (8) los mecanismos que han sido puestos en práctica con el fin de garantizar que tales situaciones sean evitadas en el futuro.
- Pertinencia y posibilidad de aceptación de la actividad de adquisición:
 - Detalles de la actividad, incluida la naturaleza de los servicios o bienes; duración; costo; cumplimiento de los requisitos del proyecto; y evidencia de la existencia de un acuerdo que cubra la actividad de parte del Gobierno o del Beneficiario o por medio de ellos, según corresponda.
 - Pertinencia de la actividad/costo demostrando su economía, eficiencia y equidad.
 - Finalización exitosa de la actividad, incluyendo certificación de parte de un funcionario autorizado indicando que los servicios han sido prestados en forma satisfactoria y que los productos requeridos han sido debidamente producidos (informes, documentación), los que son aceptables para todas las partes.
 - En caso de contrato para obras civiles, se debe enviar un certificado firmado por el

ingeniero a cargo donde se establezca:

(a) que el proyecto ha sido diseñado y construido según las especificaciones adecuadas;
y

(b) que no han ocurrido accidentes o daños durante la construcción, lo que ocasionaría que el PNUD fuera potencialmente responsable por ellos.

- Confirmación de que el PNUD o las Fuentes de Financiación no han experimentado ninguna pérdida financiera como resultado de esta circunstancia. De ser así, es preciso entregar alguna explicación.
- Y cualquier otra materia, según corresponda (por ejemplo: disposiciones contractuales especiales -de existir- como resultado de acciones de adquisición tales como garantías, derechos de autor, etc.).
- Aprobación del RR
- Recomendación del CAP
- Recomendación del ACP
- Aprobación del CPO
- Contrato Retroactivo / Post-Facto
- Orden de Compra ATLAS

C. Transporte y seguro

El costo del transporte es un componente significativo en el costo de los bienes adquiridos por las Unidades de Negocios y entregados en el lugar del proyecto designado. Por lo tanto, el contrato debiera establecer la modalidad de transporte y las condiciones del seguro a ser proporcionado por el Proveedor. El flete o el costo de los servicios de transporte es un elemento fundamental cuando se solicita una adquisición para países sin litoral. En general, los costos de flete fluctúan entre 10 y 15 por ciento del total del costo de los bienes.

Modalidades de Transporte

En transporte internacional se utilizan cinco modalidades básicas de transporte de mercadería - marítimo, ferroviario, terrestre, aéreo y encomienda postal-, ya sea en forma separada o combinada. Las Unidades de Negocios deben considerar modalidades de transporte que sean tanto económicas como eficientes. En general, los costos del transporte terrestre, ferroviario y aéreo son comparativamente más altos que el flete marítimo, por lo tanto, el PNUD recomienda esta última modalidad. Sin embargo, para garantizar una entrega segura, se recomienda utilizar buques de línea regular, que operan en base a rutas definidas y puertos de recalada preestablecidos.

Términos de Comercio Internacional (INCOTERMS) 2000

Los Términos de Comercio Internacional (INCOTERMS) definen las obligaciones tanto del comprador como del vendedor con respecto al transporte de productos. Los INCOTERMS 2000 regirán las condiciones de transporte de todos los contratos del PNUD.

Las condiciones comúnmente aplicadas en adquisiciones del PNUD incluyen:

- para adquisiciones locales se utiliza el término “FCA” (Franco Transportista);
- para adquisiciones internacionales, cuando el transporte es responsabilidad de la Unidad de Negocio, se utiliza el término “FOB” (Libre a Bordo) o “FCA”, dependiendo de dónde deban entregarse los productos;
- para adquisiciones internacionales cuando el Proveedor se hace cargo del transporte, se utiliza el término “CPT” (Transporte pagado hasta);
- para adquisiciones internacionales, cuando el Proveedor es responsable tanto del transporte como del seguro, se utiliza el término “CIP” (Transporte y seguro pagado hasta); y
- para adquisiciones internacionales, cuando el PNUD elige que el Proveedor asuma todos los riesgos y costos asociados al transporte de bienes al país de destino, se utiliza el término “DDU” (entrega derechos no pagados). Se debe tomar en cuenta que este método es caro y sólo debería utilizarse durante operaciones de emergencia o para la adquisición de suministros médicos.

Todos los términos arriba mencionados deben ser observados por el lugar/destino designado.

Rotulados

Para facilitar la identificación de los bienes y su manipulación mientras están en tránsito, los Proveedores deben ser advertidos de incluir “los rotulados o las marcas de embarque” en todos sus envíos:

- consignatario;
- destino;
- puerto de descarga;
- identificación del proyecto;
- número de orden; y
- número de caja.

Recepción del envío

Cuando un envío se entrega al consignatario (la empresa embarcadora, la Unidad de Negocio), solicitar un recibo constituye práctica habitual para la empresa transportadora. Al mismo tiempo, el consignatario debe llevar a cabo una inspección superficial de los paquetes con respecto a todos los documentos de embarque. Si todo está en aparente buen orden, se recomienda

entregar una nota de aprobación que así lo indique (por ejemplo: "recibido en buenas condiciones externas; contenido no revisado"). Sin embargo, si son visibles algunas señales de manipulación forzada, la nota debiera mencionar las necesarias reservas al respecto (por ejemplo: "cajas destruidas", "falta contenido", "cajas abiertas con señales de robo"). Siempre que sea posible, los paquetes deben ser pesados para determinar las diferencias entre los pesos declarados y los reales, documentando debidamente cualquier discrepancia en las notas de despacho.

Seguro de la Carga

Durante el transporte y el almacenamiento, cualquier carga es vulnerable a una variedad de riesgos, tales como daño, robo, destrozos o no recepción de parte de un envío o del envío por completo. En este sentido, el seguro de la carga proporciona protección contra potenciales pérdidas financieras como resultado de tales riesgos. Las Unidades de Negocios deben garantizar lo siguiente:

- Protección para bienes sujetos a riesgos, incluyendo guerras, huelgas, disturbios o conmoción civil.
- La duración de la cobertura del seguro es suficiente para el período del transporte de "bodega a bodega", incluyendo un mínimo de 30 días estimados para almacenamiento en el sitio de destino.
- Los bienes son asegurados por el valor del costo, seguro y flete (CIF) más un porcentaje acordado, generalmente 10%, con el fin de reflejar el costo indirecto para la Unidad de Negocio relacionado a la cobertura o reemplazo de los bienes.

La OLPS negocia y mantiene las políticas de seguro de carga estándar del PNUD.

En caso de daños o pérdidas, el personal de adquisiciones debe contactar al asegurador respectivo dentro de una semana a partir del descubrimiento de las mismas, para la debida asesoría.

Agentes de Transporte

Los agentes de transporte, también conocidos como corredores de carga o agentes de aduana, actúan como agentes de transporte internacional, agentes de liberación de carga o corredores aduaneros para llevar a cabo las formalidades y operaciones del envío.

Generalmente usado para recibir bienes a consignación cuando el personal del PNUD no puede estar físicamente presente, el agente de transporte se compromete a la pronta liberación y recolección de productos que son vulnerables a pérdida y robo. Las Unidades de Negocios deben enviar al agente de transporte respectivo todos los documentos necesarios

(conocimientos de embarque, instrucciones de embarque) para la liberación de mercadería en tránsito.

- Cámara de Comercio Internacional
- Seguro de Carga del PNUD

Subprocesos de Gestión de Contratos:

| A Pagos e Impuestos | B Incumplimiento o Término de Contrato

Una vez que un contrato ha sido adjudicado y firmado, la gestión de contratos es el proceso que garantiza que todas las partes legalmente vinculadas al acuerdo cumplen sus respectivas obligaciones en su totalidad tan eficiente y efectivamente como sea posible. El proceso de gestión de contratos permite a la Unidad de Negocio hacer el debido seguimiento y gestionar las cláusulas, términos, condiciones, compromisos e hitos principales a lo largo de la vida de los respectivos contratos, con el fin de maximizar los beneficios comerciales y minimizar los riesgos asociados. La gestión de contratos incluye desarrollo de medidas de control (normas de calidad, entrega), cumplimiento de la aceptación y pago, inicio de enmiendas y resolución metódica de cualquier disputa que pueda surgir en el proceso general. Además, la gestión de contratos asegura que todas las obligaciones subsidiarias, tales como garantías, servicios y apoyo posventa estén claramente definidas en términos de responsabilidad, obligaciones, procedimientos y plazos.

A. Pagos e Impuestos

Pagos Anticipados y Pagos a Cuenta (o de Avance)

Excepto cuando así lo requieran la práctica comercial habitual o los intereses del PNUD, no se celebrará ningún contrato ni orden de compra a nombre del PNUD donde se requiera un pago por adelantado para la adquisición de bienes o la prestación de servicios contractuales. Si se acuerda efectuar un pago por adelantado, todas las razones que así lo justifican deben ser debidamente documentadas. Si el contrato exige un pago por adelantado que exceda los 30 mil dólares americanos, se solicitará al Proveedor que entregue una garantía bancaria (válida para la duración de contrato) o un cheque certificado. En cualquier caso, el pago por adelantado no deberá exceder el 20 por ciento del monto contractual total. Ejemplos de actividades que podrían justificar un pago por adelantado son (1) costos de movilización (obras civiles); (2) costos de puesta en marcha (servicios); o (3) costos de diseño.

Cualquier interés ganado por un beneficiario gracias a un pago por adelantado de parte del PNUD será recuperado y -cuando se pague al PNUD- abonado a ingresos misceláneos en las cuentas del mismo.

En el caso de pagos **a Cuenta (o de Avance)**, el RR o el Jefe de la Unidad de Negocio puede, cuando sea apropiado (en el propio interés del PNUD) autorizar tales pagos. Sin embargo, los pagos **a Cuenta (o de Avance)** deben vincularse al logro exitoso de los objetivos programados que han sido requeridos.

Para recuperar un pago por adelantado, los pagos **a Cuenta (o de Avance)** y el pago final estarán sujetos a una deducción porcentual equivalente al porcentaje que el pago por adelantado representa con respecto al precio total del contrato.

Impuestos

El PNUD, como órgano subsidiario de las Naciones Unidas, está exento del pago de impuestos directos -por ejemplo, impuesto a la renta- y tiene derecho a la recuperación de impuestos indirectos, tales como impuestos sobre las ventas e impuesto al valor agregado (IVA) en compras importantes. Esto se deriva de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas adoptada por la Asamblea General de 1946 (Convención General), Artículos 7 y 8, respectivamente.

Mientras en algunos países los gobiernos han otorgado una excepción total a impuestos indirectos, en la mayoría de los países, las Unidades de Negocios pueden ser llamadas a pagar impuestos y a solicitar las respectivas devoluciones. Bajo la Convención General, los gobiernos son llamados a ofrecer una modalidad de reembolso por compras importantes. La política de Naciones Unidas, incluyendo al PNUD, califica a todas las compras como “importantes”, ya que son periódicas y necesarias para que el Programa desarrolle sus actividades oficiales. Las oficinas del país deben trabajar en colaboración con el Ministerio de Relaciones Exteriores para garantizar la respectiva devolución.

Cualquier dificultad en relación a exenciones o devoluciones de impuestos debe ser comunicada al Director de la OLPS.

Condiciones de Pago

En el caso de bienes, el pago debe corresponder a lo acordado con respecto a los términos de entrega. En cualquier caso, excepto cuando se utilizan las condiciones “entrega derechos no pagados” (DDU) o “entregado en frontera” (DAF), el pago debe efectuarse dentro de 30 días a contar de la recepción de los documentos de embarque y de las facturas. De igual forma, en casos donde se utilizan las condiciones de entrega DDU o DAF para suministros, el pago puede efectuarse dentro de 30 días a contar de la recepción de los productos.

- Pagos Anticipados
- Pagos **a Cuenta (o de Avance)**
- Pagos por metas alcanzadas
- Impuestos

///