

MANUAL DE ADQUISICIONES

Revisión 6.1

1 de abril de 2019

Grupo de Adquisiciones





Prefacio

El Manual de Adquisiciones expone en detalle las instrucciones, procedimientos y procesos de UNOPS en materia de adquisiciones y proporciona material adicional de orientación para llevar a cabo actividades de adquisición para UNOPS, o en su nombre, de forma eficaz y eficiente, de conformidad con el Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR) de UNOPS y otros instrumentos legislativos de UNOPS pertinentes.

Este documento está disponible en línea en www.unops.org/es y en la intranet de UNOPS en intra.unops.org. Se ha publicado en formato electrónico para limitar el uso de papel y tinta, así como las emisiones relacionadas con el transporte, para promover el papel de liderazgo de UNOPS en el fomento de las prácticas sostenibles.

Una vez que este documento se haya descargado y/o impreso deja de ser un documento normativo válido y solo debe usarse como referencia. El documento normativo válido será en todo caso la versión disponible en <u>intra.unops.org</u>.

Observaciones y preguntas

El presente Manual de Adquisiciones se actualizará de manera habitual para garantizar que siga siendo pertinente en relación con las actividades y los requerimientos de UNOPS y esté actualizado en lo relativo a las mejores prácticas en el ámbito de las adquisiciones públicas.

Si tiene alguna observación o sugerencia para la mejora, póngase en contacto con el Grupo de Adquisiciones, en la Sede de UNOPS, a través del correo electrónico: procurement@unops.org.

Índice

vedades	de la Revisión 6.1	9
Introd	ucción	1
1.1 Ob	etivo, aplicación y estructura	1
1.1.1	Objetivo	1
1.1.2	Aplicación	
1.1.3	Estructura del Manual de Adquisiciones	
	ualización y mantenimiento	
1.3 Ma	rco legislativo	
1.3.1	Efecto de prevalencia	
	ncipios de adquisiciones	
1.4.1	Relación óptima costo-calidad	
1.4.2	Equidad, integridad y transparencia	
1.4.3	Competencia efectiva	
1.4.4 1.4.5	Posibles conflictos entre los principios	
	ándares éticos	
1.5.1	Normas generales de conducta	
1.5.		
1.5.	, ,	
1.5.	·	
1.5.	1.4 Obligación de informar de una supuesta conducta indebida / protección de los denunciantes de	
irre	gularidades	
1.5.		
1.5.		
1.5.2	Ética en el trato con los proveedores	
1.5.3	Conflictos de intereses	
1.5. 1.5.		
1.5.		
1.5.4	Comportamiento ético de los proveedores	
1.5.		
1.5.		
1.5.		
Organ	ización de las adquisiciones	2
	opsis del proceso de adquisición	
2.1.1	Definición de "adquisiciones"	
2.1.1	·	
	ponsabilidades de las unidades de la organización y funciones clave en el proceso de adquisición	
	rente de proyectos/Solicitante	
	cial de adquisiciones	
	oridad de adquisiciones (PA)	
2.5.1	Responsabilidades de la autoridad de adquisiciones (PA)	
2.5.2	Delegación de autoridad (DOA)	
2.5.		
2.5	·	
2.6 Rev	risores de adquisiciones	
2.7 Rer	ndición de cuentas	3
2.8 Seg	regación de tareas	3
Regist	ro y gestión de proveedores	3
_	ristro de proveedores	
_	stión de proveedoresstión de proveedores	
	legibilidad de los proveedores	
	egia, planificación y definición de requerimientos de adquisiciones	
	rategia de adquisiciones	
	n de adquisiciones	
4.3 Def 4.3.1	inición de requerimientos	
	El objetivo de la definición de requerimientos	4

	4.3	3.3 D	efinición de requerimientos para bienes y servicios	46
		4.3.3.1	Especificaciones técnicas	
		4.3.3.2	Términos de referencia (TOR)	47
		4.3.3.3	Descripción de las obras (SOW)	
	4.3	3.4 D	efinición de requerimientos para obras	47
		4.3.4.1	Términos de referencia (TOR) para servicios de diseño y otros servicios de consultoría técnica para	
		obras		48
		4.3.4.2	Documentos de diseño para obras	
		4.3.4.3	Requerimientos del empleador para los contratos de diseño y construcción	
	4.4	Requisi	ción	49
	4.5	Estanda	arización	49
5	Ide	antificac	ión de proveedores	52
,			•	
	5.1		cación de proveedores	
	5.2	_	ación de mercado	
	5.2		uentes externas	
	5.2		uentes internas	
	5.3		ción de anuncios de licitaciones	
	5.4		d de información (RFI)	
	5.5		d de expresión de interés (EOI)	
	5.6		ificación de proveedores	
	5.7		ción de listas cortas de proveedores	
	5.7		elección de proveedores para listas cortas	
	5.7	7.2 A _l	probación de la lista corta	57
6	Lic	itación		59
٠				
	6.1	-	S	
	6.2	•	e competencia	
	6.2		ompetencia abierta internacional y competencia abierta nacional/regional	
	6.2		ompetencia limitada internacional y competencia limitada nacional/regional	
	6.2		entificación de una fuente única o contratación directa	
	6.3		orde licitación	
	6.3 6.3		oripras	
	6.3		amado a licitación (ITB)	
	6.3		amado a la presentación de propuestas (RFP)	
	6.3		elección del método de licitación para obras	
	6.3		rocedimientos alternativos para la adquisición de innovación	
	6.4		entos licitatorios	
	6.5		ición de los documentos licitatorios	
	6.5		arta de invitación	
	6.5		etalles e instrucciones para los licitantes	
	6.5		riterios de evaluación	
		6.5.3.1	Criterios formales y de elegibilidad	
		6.5.3.2	Criterios técnicos y de cualificación	
		6.5.3.3	Criterios financieros	
		6.5.3.4	Criterios de evaluación para operaciones conjuntas	80
	6.5		sta de requerimientos	
	6.5		nexos de la oferta	
	6.5		formación contractual	
	6.6	Invitaci	ón a los proveedores	83
	6.6	5.1 A _l	probación de los documentos licitatorios	83
	6.6	5.2 D	istribución de los documentos licitatorios	83
	6.6		onfidencialidad de la lista corta	
	6.6		nmiendas a los documentos licitatorios	
	6.6		ancelación del proceso de licitación	
	6.6		citación de ofertas en situaciones de contratación directa bajo una fuente única	
	6.6		citación de ofertas basada en acuerdos a largo plazo (LTA)	
	6.7		icación con los proveedores	
	6.8	-	ones a la licitación competitiva o a los métodos formales de licitación	
	6.8		ccepciones	
	6.8		reselección	
	6.9	_	ncias	
	6.10	Licitació	ón electrónica	91
7	Ge	stión de	las presentaciones de ofertas	96
	7.1		ón y protección de las presentaciones de ofertas	
	7.1	recepti	on y proceeding at the presentationes de otertas	٥ر

	7.2	Modi	ificación y retirada de las presentaciones de ofertas	96
		7.2.1	Modificación de las presentaciones de ofertas	
		7.2.2	Retirada de las presentaciones de ofertas	
	7.3		tas presentadas con retraso y ofertas no solicitadas	
		7.3.1 7.3.2	Ofertas presentadas con retraso	
	7.4		tura y registro de las presentaciones de ofertas	
		7.4.1	Comisión de apertura de ofertas	
	7	7.4.2	Apertura de cotizaciones (RFQ)	
		7.4.3	Apertura de ofertas (ITB)	
		7.4.4	Apertura de propuestas (RFP)	
	7.5 7.6		azo de presentaciones de ofertasedimientos posteriores a la apertura	
8	ı		ión de las presentaciones de ofertas	
	8.1		psis	
	8.2		po de evaluación	
	8.3		rios de evaluación	
	8.4		odología de evaluación	
		8.4.1 8.4.2	Oferta evaluada más baja, técnicamente conforme	
		8.4.3	Análisis acumulativo	
	8.5		cción preliminar	
	8.6		uación técnica	
	8.7	Evalu	uación financiera	
		8.7.1	Justificación de la razonabilidad del precio	
	8.8		s aspectos de la evaluación	
	8	8.8.1	Desviaciones	
		8.8.1. 8.8.1.		
		8.8.1.	<u> </u>	
		8.8.1.	·	
		8.8.1.		
		8.8.1.	· ·	
		8.8.2 8.8.3	Aclaraciones de los proveedores	
		8.8.4	Revisión de las ofertas recibidas en situaciones de contratación directa o de una fuente única	
		8.8.5	Protestas y reclamos	
	8	8.8.6	Indicios de posibles prácticas prohibidas	
		8.8.7	Mejor oferta final (BAFO)	
	8.9	_	ociaciones	
	8.10		mendación	
		8.10.1 8.10.2	Informe de evaluación Verificaciones de antecedentes	
		8.10.3	Proveedores con reclamos, disputas y asuntos contenciosos pendientes	
_			n del proceso de adquisición	
9				
	9.1 9.2		nización de la revisión de las adquisicionesnbros y composición del Comité de contratos y propiedad (CPC)	
	9.2		nización del trabajo/plan del Comité de contratos y propiedad (CPC)	
	9.3 9.4		nce de la revisión del Comité de contratos y propiedad (CPC)	
		9.4.1	Umbrales monetarios para la revisión del Comité de contratos y propiedad (CPC)	
	9.5		aración de las presentaciones de ofertas para su revisión y adjudicación	
	9.6		mendaciones y decisiones del Comité de contratos y propiedad (CPC)	
	9.7		rgencias y exigencias	
	9.8	Situa	aciones post facto y retroactivas	124
10		Adjudica	aciones	127
	10.1	-	dicación y finalización	
		10.1.1	Adjudicación con suma para contingencias	
			ficación al proveedor, reunión informativa y protesta	
		10.2.1	Publicación de los contratos adjudicados	128
		10.2.2	Procedimientos de protesta	
		10.2.3	Procedimientos para las reuniones informativas	
11	ı	Finaliza	ción y emisión del contrato e instrumentos contractuales	131

11.1	l Finali	zación y emisión del contrato	131
	11.1.1	Preparación del contrato	
1	11.1.2	Carta de intención (LOI)	
1	11.1.3	Conversaciones sobre el contrato con los proveedores	132
1	11.1.4	Pagos anticipados	132
1	11.1.5	Garantías de cumplimiento	
1	11.1.6	Revisión y gestión de las garantías bancarias	
1	11.1.7	Firma, emisión y documentación	135
11.2	2 Elem	entos contractuales estándares	136
1	11.2.1	Instrumento del acuerdo	137
1	11.2.2	Condiciones especiales	138
1	11.2.3	Condiciones generales de contratación (GCC) de UNOPS	138
1	11.2.4	Especificaciones técnicas, términos de referencia (TOR), descripción de las obras (SOW), documentos de	
C	diseño y	anexos para contratos de obras	
	11.2.5	Tipos de instrumentos contractuales	
		n de compra (PO)	
11.4	4 Acue	rdo a largo plazo (LTA)	139
1	11.4.1	Beneficios y riesgos del establecimiento de acuerdos a largo plazo (LTA)	
1	11.4.2	Tipos de acuerdos a largo plazo (LTA)	
1	11.4.3	Establecimiento de un acuerdo a largo plazo (LTA) nuevo	
	11.4.4	Duración de los acuerdos a largo plazo (LTA)	
	11.4.5	Uso de los acuerdos a largo plazo (LTA) de otras entidades de las Naciones Unidas	
	11.4.6	Órdenes al acuerdo a largo plazo	
		rdo de oferta abierta (BPA)	
	11.5.1	Orden al acuerdo de oferta abierta (BPA)	
11.6	5 Conti	ratos de obras	
1	11.6.1	Contrato de servicios de consultoría para obras	
	11.6.2	Contrato de obras menores	
	11.6.3	Contrato de obras abreviado	
	11.6.4	Contrato de obras por unidad de medida	
	11.6.5	Contrato de obras a tanto alzado	
	11.6.6	Contrato de diseño y construcción	
-	11.6.7		146
		Disposiciones importantes en los contratos de obras	
	7 Conti	ratos de servicios	149
	7 Conti	ratos de servicios	149 149
11.7	7 Conti 11.7.1 11.7.1	ratos de servicios	149 149 149
11.5	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti	ratos de servicios	149 149 149 149
11.7 11.8 11.9	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu	ratos de servicios	149 149 149 149 150
11.7 11.8 11.9	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu	ratos de servicios	149 149 149 149 150
11.5 11.8 11.9	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu	ratos de servicios	149 149 149 149 150
11.7 11.8 11.9 12 L 12.1	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu • ogística I Sinop	ratos de servicios	149 149 149 150 152
11.5 11.8 11.9 12 L 12.1	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152
11.7 11.8 11.9 12 L 12.1	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística I Sinop 12.1.1	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153
11.5 11.8 11.9 12.1 12.1 11.2	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística I Sinop 12.1.1	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154
11.5 11.8 11.9 12	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu .ogística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154
11.5 11.8 11.9 12	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 154
11.5 11.8 11.9 12 L 12.1 11.1 12.2 11.1 12.3	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 154 155
11.5 11.8 11.9 12 L 12.1 11.2	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155
11.5 11.8 11.9 12 L 12.1 11.1 12.2 11 12.3	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu • Ogística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envíc 12.3.1	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 155
11.5 11.8 11.9 12	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu .ogística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envíc 12.3.1 12.3.2	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 155 156
11.5 11.8 11.9 12	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.1 12.3.2 12.3.3 12.3.4	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 155 156 156
11.5 11.8 11.9 12	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.1 12.3.2 12.3.3 12.3.4 4 Segu	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 155 156 156 157
11.5 11.8 11.9 12	7 Contri 11.7.1 11.7.1 3 Contri 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.1 12.3.2 12.3.3 12.3.4 4 Segu 5 Rece	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 156 156 157 158 159
11.5 11.8 11.9 12 L 12.1 1 12.2 1 12.3 1 12.5 1 12.6	7 Contri 11.7.1 11.7.1 3 Contri 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envíc 12.3.3 12.3.4 4 Segu 5 Recep 5 Restr	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 156 157 158 159
11.5 11.8 11.9 12 L 12.1 1 12.2 1 12.3 1 12.5 1 12.6	7 Contri 11.7.1 11.7.1 3 Contri 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.1 12.3.3 12.3.4 4 Segu 5 Recej 5 Restrión	ratos de servicios	149 149 149 150 152 153 154 155 155 156 156 157 158 159 159
11.5 11.8 11.9 12.1 12.1 1.1 12.3 1.1 1.2.4 12.5 12.6 13.1	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu cogística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.1 12.3.2 12.3.3 12.3.4 4 Segul 5 Recel 5 Restrión 1 Sinop	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 156 157 158 159 162
11.5 11.8 11.9 12.1 12.1 1.1 12.3 1.1 1.2.4 12.5 12.6 13.1	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu cogística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.1 12.3.2 12.3.3 12.3.4 4 Segul 5 Recel 5 Restrión 1 Sinop	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 156 157 158 159 162
11.5 11.8 11.9 12	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu cogística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.1 12.3.2 12.3.3 12.3.4 4 Segul 5 Recel 5 Restrión 1 Sinop	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 156 156 157 158 159 162 162
11.5 11.8 11.9 12 L 12.1 11.2.2 11 12.2 11 12.5 12.6 13 (13.1 13.2	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.2 3 Envíc 12.3.1 12.3.2 12.3.3 12.3.4 4 Segu 5 Recel 6 Restr Gestión 1 Sinop 2 Supe	ratos de servicios1 Contratos de servicios profesionales2 Contrato para pequeños serviciosatos para bienesisición de activos	149 149 149 150 152 152 153 154 155 156 156 157 158 159 162 162 162
11.5 11.8 11.9 12 L 12.1 11.2.2 11 12.2 11 12.5 12.6 13 (13.1 13.2	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.2 3 Envíc 12.3.1 12.3.2 12.3.3 12.3.4 4 Segu 5 Recel 6 Restr Gestión 1 Sinop 2 Supe 13.2.1	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 156 157 158 159 162 162 163 163
11.5 11.8 11.9 12.1 12.1 12.2 13.1 13.2 13.1 14.1 15.2 16.1 17.2 18.1 19.1 19.1 19.1 19.1 19.1 19.1 19.1 19.1 19.1 19.1 19.1 19.1	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.2.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.3 12.3.4 4 Segu 12.3.3 12.3.4 4 Segu 15 Rece 16 Restr 17 Sinop 18 Sinop	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 156 157 158 162 162 163 163 163
11.5 11.8 11.9 12.1 12.1 12.5 13.1 13.2 13.1 14.1 15.1 16.1 17.1 18.1 19.1	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.3 12.3.4 4 Segu 15 Recel 5 Restr 6 Restr 1 Sinop 2 Supe 13.2.1 13.2.2 13.2.3 13.2.4 13.2.5	ratos de servicios1 Contratos de servicios profesionales	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 156 157 158 159 162 162 163 163 164 165
11.5 11.8 11.9 12.1 12.1 12.5 13.1 13.2 13.1 14.1 15.1 16.1 17.1 18.1 19.1	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.3 12.3.4 4 Segu 5 Recel 5 Restr 6 Restr 1 Sinop 2 Supe 13.2.1 13.2.2 13.2.3 13.2.4 13.2.5 13.2.6	ratos de servicios1 Contratos de servicios profesionales	149 149 149 150 152 152 153 154 155 155 156 157 158 162 162 163 163 164 165 165
11.5 11.8 11.9 12.1 12.1 12.3 13.1 12.4 12.5 12.6 13.1 13.2	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.3 12.3.4 4 Segu 5 Recel 5 Restr 6 Restr 1 Sinop 2 Supe 13.2.1 13.2.2 13.2.3 13.2.4 13.2.5 13.2.6 13.2.7	ratos de servicios	149 149 149 150 152 152 153 154 155 156 157 158 159 162 162 163 163 164 165 165
11.5 11.8 11.9 12.1 1.1 12.5 1.1 1.2.5 1.1 1.1	7 Conti 11.7.1 11.7.1 3 Conti 9 Adqu Logística 1 Sinop 12.1.1 12.1.2 2 Emba 12.2.1 12.2.2 3 Envío 12.3.3 12.3.4 4 Segu 5 Recel 5 Restr 6 Restr 1 Sinop 2 Supe 13.2.1 13.2.2 13.2.3 13.2.4 13.2.5 13.2.6 13.2.7	ratos de servicios1 Contratos de servicios profesionales	149 149 149 150 152 152 153 154 155 156 157 158 159 162 162 163 163 164 165 166

	4.57
13.3.2 Penalización por atraso en las obras	
13.3.3 Rescisión	
13.4 Resolución de disputas	
13.5 Pagos	
13.5.1 Pagos a terceros	
13.5.1.1 Impuestos	
13.5.2 Pagos anticipados	
13.6 Enmiendas, extensiones y renovación	
13.6.1 Enmiendas del contrato	
13.6.2 Gestión de cambios para obras	
13.7 Conclusión del contrato	
13.8 Enajenación de bienes	
13.9 Mantenimiento de expedientes	173
14 Cooperación	177
14.1 Cooperación con entidades de las Naciones Unidas	177
14.1.1 Licitación conjunta	
14.1.2 Reutilización de los resultados de licitación de una entidad de las Naciones Unidas	
14.1.3 Acuerdos a largo plazo (LTA) de una entidad de las Naciones Unidas	
14.1.4 Obtención de bienes, servicios u obras de una entidad de las Naciones Unidas	
14.1.5 Externalización a una entidad de las Naciones Unidas	
14.2 Servicios compartidos:	
·	
15 Temas transversales	
15.1 El Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC)	
15.2 Adquisiciones sostenibles	
15.2.1 Marco de adquisiciones sostenibles de UNOPS	
15.2.2 Consideraciones generales para la implementación de las adquisiciones sostenibles (SP)	
15.2.3 Implementación de las adquisiciones sostenibles (SP) en el proceso de adquisición	
15.3 Gestión de riesgos	
15.3.1 Manual de control de calidad para la adquisición de dispositivos médicos y farmacéuticos	
15.4 Procedimientos de adquisición para emergencias (EPP)	
15.4.1 Definición de situación de emergencia	190
15.4.2 Aprobación del uso de procedimientos de adquisición para emergencias (EPP)	
15.4.3 Planificación estratégica de la adquisición para emergencias	
15.4.3.1 Equipo de tareas de emergencia	
15.4.4 Procedimientos de adquisición para emergencias (EPP)	
15.4.4.1 Disponibilidad de fondos	
15.4.4.2 Evaluación de las necesidades y definición de los requerimientos	
15.4.4.3 Identificación de proveedores	
15.4.4.4 Método de licitación	
15.4.4.5 Licitación	
15.4.4.6 Evaluación	
15.4.4.7 Adjudicación	
15.4.4.8 Contratos	
15.4.4.9 Gestión de contratos	
15.4.5 Archivo	
15.4.6 Auditorías	196
Apéndices	199
Anexo A: Manual de control de calidad para la adquisición de dispositivos médicos y farmacéuticos	199
Glosario	
Abreviaturas	
Figuras y tablas	
1.60.00) (00.00)	, ∠ I I

Novedades de la Revisión 6.1

Cambios generales

Los objetivos principales de la revisión de esta política son los siguientes:

- i. Incorporar comentarios y sugerencias de los profesionales de las adquisiciones y de las partes interesadas clave, como por ejemplo las recomendaciones de la unidad de apoyo y asesoramiento de actividades integradas (IPAS), del Comité de contratos y propiedad de la Sede (HQCPC) y de los equipos de auditoría (el Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones (IAIG), la Junta de Auditores (UNBOA) y la Dependencia Común de Inspección (DCI)), así como las interpretaciones de políticas autorizadas. Se realiza tal incorporación a fin de incrementar la eficiencia y mitigar riesgos.
- ii. Permitir en mayor medida la sostenibilidad y la innovación a través de la incorporación del Marco de adquisiciones sostenibles de UNOPS, del programa DRiVE y de procedimientos alternativos para la adquisición de bienes y servicios innovadores.
- iii. Aumentar las oportunidades a fin de aprovechar las adquisiciones electrónicas gracias a una tecnología de subasta electrónica inversa y al módulo de gestión de contratos de oneUNOPS.
- iv. Adaptar el contenido a lo dispuesto en otras políticas de UNOPS que se han publicado desde 2017 como parte de la iniciativa GRC (gobernanza, gestión de riesgos y cumplimiento), así como a la modificación de las responsabilidades de adquisiciones que se llevó a cabo en los grupos de la Sede en 2018.

Cambios principales de contenido

Capítulo 1: Cooperación

- 1.5 Se han añadido varias modificaciones acordes a las actualizaciones recientes de las políticas en materia de recursos humanos y ética, como por ejemplo información relativa a las restricciones posteriores al servicio de los antiguos miembros del personal de UNOPS.
- 1.5.4.1 Se ha añadido una nueva sección en el programa DRiVE (un programa que tiene como objetivo garantizar la responsabilidad de los proveedores contratados).
- 1.5.4.3 Se han completado las situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses de los proveedores y se ha aclarado que la Directora del Grupo de Adquisiciones es la autoridad competente para determinar si un conflicto puede resolverse de una manera que resulte aceptable para UNOPS.

Capítulo 2: Organización de las adquisiciones

- 2.1.1 Se ha adaptado la definición de obras a la dispuesta en la Instrucción operacional (OI) sobre Contratos de obras de UNOPS.
- 2.5.2.1 Se han añadido aclaraciones sobre cómo determinar los importes acumulados en distintas situaciones.
- 2.6 Se han modificado varios puntos de las responsabilidades del revisor de adquisiciones: se han incluido aclaraciones sobre las adjudicaciones de valor inferior a 50.000 USD, se han añadido las adquisiciones sostenibles y se ha eliminado el requerimiento de informes trimestrales.
- 2.8 Se ha actualizado en oneUNOPS la segregación de tareas correspondiente a cada función y se ha aclarado lo dispuesto con respecto al momento en el que la autoridad de adquisiciones (PA) se implica en el proceso de adquisición.

Capítulo 3: Registro y gestión de proveedores

3.3 Se ha aclarado que cualquier subcontratista propuesto también debe cumplir los requerimientos de elegibilidad. Se ha actualizado lo dispuesto con respecto a la suspensión de los proveedores a causa de un desempeño insatisfactorio.

Capítulo 4: Estrategia, planificación y definición de requerimientos de adquisiciones

- 4.1 Se ha incorporado un requerimiento para crear una estrategia de adquisiciones para unidades operacionales con un volumen estimado de adquisiciones de 50 millones USD o más al año.
- 4.4 Se modificado el umbral para requisiciones obligatorias en oneUNOPS a 5.000 USD y se han aclarado las excepciones.

Capítulo 5: Identificación de proveedores

- 5.4 Se ha aclarado lo dispuesto con respecto a la publicación de la solicitud de información (RFI).
- 5.7.1 Se han añadido aclaraciones para explicar las diferencias y similitudes entre las listas cortas creadas a partir de la solicitud de expresión de interés (EOI) y los procesos de precualificación.



Capítulo 6: Licitación

- 6.3.1 Se ha aclarado que, en determinadas circunstancias, no se necesita archivar una nota de compra en caso de compras por un valor inferior a 250 USD.
- 6.3.4 Se ha aclarado que la Directora del Grupo de Adquisiciones es la autoridad encargada de divulgar el presupuesto en un llamado a la presentación de propuestas (RFP).
- 6.3.6 Se ha añadido una sección en la que se incluyen procedimientos alternativos para la adquisición de bienes y servicios innovadores.
- 6.5.2 Se ha aclarado la redacción sobre la incorporación de liquidación de daños y perjuicios en el documento licitatorio, períodos mínimos de licitación, presentación de garantías de sostenimiento de oferta en el sistema eSourcing y uso del derecho a variar las cantidades en el momento de la adjudicación. Se ha modificado lo dispuesto con respecto al pago anticipado y a los formatos de la garantía de sostenimiento de la oferta.
- 6.5.3.2 Se han incluido aclaraciones con respecto al uso de informes adversos como criterio de cualificación.
- 6.5.3.3 Se ha mejorado lo dispuesto con respecto a la aplicación del costo total de propiedad (TCO).
- 6.6.5 Se han incluido razones adicionales para cancelar la licitación.
- 6.8.1 Se ha añadido una aclaración para explicar la relación entre motivos de excepción y contratación directa. En el motivo de excepción (v) se ha establecido un período de 12 meses como plazo razonable aplicable a todas las categorías de compras.
- 6.8.2 Se ha adaptado el contenido sobre la preselección a lo dispuesto en la OI sobre Aceptación de acuerdos.
- 6.10 Se han añadido disposiciones relativas al uso de la tecnología de subasta electrónica inversa. Se han modificado las situaciones en las que el uso del sistema eSourcing es obligatorio.

Capítulo 8: Evaluación de las presentaciones de ofertas

- 8.2 Se ha añadido un requerimiento en virtud del que se establece que el equipo de evaluación no puede estar formado en exclusiva por un supervisor y por las personas a las que supervisa.
- 8.7.1 Se ha aclarado lo dispuesto con respecto a la forma de justificar la razonabilidad del precio en caso de adquisición de medicamentos y al establecer acuerdos a largo plazo (LTA) con varios proveedores.
- 8.9 Se ha añadido la posibilidad de negociar tras la solicitud de cotización (RFQ), además de tras el llamado a licitación (ITB) y el llamado a la presentación de propuestas (RFP).
- 8.10.2 Se han aclarado varios aspectos relativos a las verificaciones de antecedentes avanzadas. Por ejemplo, se ha especificado cuándo son obligatorias y se han incluido disposiciones relativas al rechazo debido a un desempeño insatisfactorio.

Capítulo 9: Revisión del proceso de adquisición

9.1 - 9.6 Se ha adaptado el contenido a lo dispuesto en las OI sobre Comités de contratos y propiedad.

Capítulo 10: Adjudicaciones

10.1.1 Se ha aclarado lo dispuesto con respecto a la incorporación de una suma para contingencias en la adjudicación.

Capítulo 11: Finalización y emisión del contrato e instrumentos contractuales

- 11.1.2 Se ha dispuesto que un asesor jurídico se encargará a partir de ahora de autorizar la emisión de una carta de intención (LOI).
- 11.1.7 Se ha añadido el requerimiento de crear contratos en el módulo de gestión de contratos de oneUNOPS una vez esté disponible a mediados de 2019.
- 11.3 Se ha aclarado el uso de la orden de compra en oneUNOPS como instrumento de contrato en sí mismo y como medio para comprometer fondos en el sistema ERP.
- 11.4 Se ha establecido que ahora IPAS Adquisiciones se encarga de aprobar el estudio de viabilidad de un LTA. Se han aclarado los casos en los que las enmiendas de los LTA no precisan la revisión del HQCPC.
- 11.6 Se ha adaptado el contenido a lo dispuesto en la OI sobre Contratos de obras de UNOPS.
- 11.8 Se ha añadido una nueva sección sobre contratos para bienes.

Capítulo 12: Logística

12.3.3 Se han mejorado las pautas de orientación sobre el uso de las reglas relativas a los Incoterms.

Capítulo 13: Gestión de contratos

- 13.2.7 Se ha establecido que ahora la evaluación del desempeño del proveedor (SPE) se debe llevar a cabo en el plazo de 1 mes después de la conclusión del contrato.
- 13.6.2 Se ha aclarado lo dispuesto con respecto a las variaciones y a las enmiendas de los contratos de obras.
- 13.9 Se han aclarado los requerimientos para archivar procesos realizados en el sistema eSourcing y se ha adaptado la redacción del texto a lo dispuesto en las OI sobre la Conservación de documentos y sobre Divulgación de la información.



Capítulo 14: Cooperación

14.1.3 Se ha establecido ahora que el Director del Centro de Servicios Compartidos (SSC) es el encargado de aprobar que otros organismos de las Naciones Unidas utilicen los LTA de UNOPS tanto locales como regionales.

Capítulo 15: Temas transversales

- 15.2.1 Se ha añadido el Marco de adquisiciones sostenibles de UNOPS, que será obligatorio a partir del 1 de enero de
- 15.3 Se ha adaptado el contenido a lo dispuesto en la OI sobre Gestión de riesgos.





1 INTRODUCCIÓN

Introducción

1.1 Objetivo, aplicación y estructura

1.1.1 Objetivo

El Manual de Adquisiciones expone en detalle las instrucciones, procedimientos y procesos de UNOPS en materia de adquisiciones y proporciona material adicional de orientación para llevar a cabo actividades de adquisición para UNOPS, o en su nombre, de forma eficaz y eficiente, de conformidad con los Principios de la Directora Ejecutiva, el Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR) de UNOPS y otros instrumentos legislativos de UNOPS pertinentes.

Los oficiales de adquisiciones de UNOPS y el resto del personal que participe en los procesos de adquisición tendrán la responsabilidad de respetar las disposiciones que se establecen en este manual de conformidad con un planteamiento del desempeño basado en principios.

1.1.2 Aplicación

Las instrucciones, procedimientos y procesos que se exponen en detalle en el presente Manual de Adquisiciones serán de aplicación a toda actividad de adquisición que se lleve a cabo para o en nombre de UNOPS y sus asociados.

Con sujeción a la adhesión de UNOPS a los principios generales en materia de adquisiciones, la Directora Ejecutiva (ED) podrá aceptar aplicar los reglamentos, reglas, políticas y procedimientos sobre adquisiciones de cualquier asociado u otra entidad que determine la ED (párrafo 18.04 del FRR).

1.1.3 Estructura del Manual de Adquisiciones

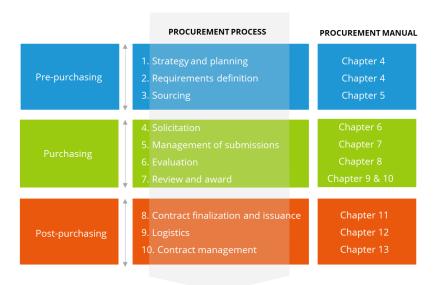
Este manual se divide en 15 capítulos y, a excepción de unas ligeras modificaciones, sigue la misma estructura del índice estándar para los manuales de adquisiciones de las Naciones Unidas, aprobada por el Comité de Alto Nivel sobre Gestión (HLCM) de la Red de Adquisiciones con el objetivo de unificar las prácticas en materia de adquisiciones y aumentar la colaboración entre las entidades de las Naciones Unidas.

El manual se divide en tres secciones principales:

- Los capítulos del 1 al 3 cubren, respectivamente, la introducción, la organización de las actividades de adquisición y el registro y la gestión de proveedores;
- Los capítulos del 4 al 13 cubren las diez etapas clave del proceso de adquisición, desde la estrategia y planificación de las adquisiciones, hasta la gestión del contrato, tal y como se muestra en la Figura 1 que se encuentra a continuación;
- El capítulo 14 abarca los casos de cooperación y el capítulo 15 trata sobre temas transversales como el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, las adquisiciones sostenibles y la gestión de riesgos.

Al final de cada capítulo se incluye una sección de recursos con referencias a políticas, procesos incluidos en el sistema de gestión de calidad y procesos (PQMS) de la organización, materiales orientativos y plantillas pertinentes.

Figura 1: Etapas del proceso de adquisición y su distribución en el Manual de Adquisiciones



1.2 Actualización y mantenimiento

El presente Manual de Adquisiciones se actualizará de manera habitual para garantizar que siga siendo pertinente en relación con las actividades y los requerimientos de UNOPS y esté actualizado en lo relativo a las mejores prácticas en el ámbito de las adquisiciones públicas.

Las observaciones o sugerencias para la mejora deben dirigirse al Grupo de Adquisiciones, en la Sede de UNOPS, a través del correo electrónico procurement@unops.org.

Marco legislativo

El Marco legislativo de UNOPS se compone de los siguientes instrumentos legislativos (por orden de prioridad):

- Instrumentos de las Naciones Unidas aplicables a UNOPS;
- Principios de la Directora Ejecutiva (EDP);
- Directivas de la Oficina Ejecutiva (EOD) e Instrucciones de la Oficina Ejecutiva (EOI);
- Directivas operacionales (OD) e Instrucciones operacionales (OI);
- Documentos informativos y de orientación (GD).

Los instrumentos legislativos clave que afectan a las actividades de adquisición son:

- EOD sobre el Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR);
- OD sobre el Marco en materia de adquisiciones;
- OI sobre Procedimientos de adquisiciones y OI sobre Sanciones a proveedores.

El Manual de Adquisiciones de UNOPS está publicado por la Directora del Grupo de Adquisiciones, en consonancia con la Ol sobre Procedimientos de adquisiciones. En caso de incoherencias entre alguno de los instrumentos del Marco legislativo, prevalecerá el instrumento con mayor prioridad en el orden jerárquico anteriormente presentado. Todo conflicto que exista entre el Manual de Adquisiciones de UNOPS y alguno de los instrumentos legislativos deberá remitirse a la Directora del Grupo de Adquisiciones, quien resolverá la cuestión junto con el Delegado que emitió dicho instrumento legislativo, en consulta con el Comité del Marco legislativo, según sea necesario. Se ha conferido a la Directora del Grupo de Adquisiciones la autoridad de interpretar o de prever excepciones sobre todo asunto relacionado con la práctica de adquisiciones que esté contenido en este manual. Las interpretaciones de las políticas se anunciarán en la intranet de UNOPS y estarán disponibles para su consulta por parte de los profesionales de las adquisiciones. Las personas que no estén de acuerdo con la interpretación de la Directora pueden remitir la cuestión al Asesor Jurídico (GC) de UNOPS o al Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones (ECPO).

1.3.1 Efecto de prevalencia

La Revisión 6.1 de este Manual de Adquisiciones entra en vigor el 1 de abril de 2019 y remplaza a la Revisión 6 del Manual de Adquisiciones vigente desde el 1 de junio de 2017.

1.4 Principios de adquisiciones

En virtud de lo dispuesto en los Principios de la Directora Ejecutiva, UNOPS se esfuerza para utilizar los recursos que recibimos de nuestros asociados de la manera más eficiente, efectiva, transparente y responsable. Este principio constituye el fundamento de los principios rectores de las adquisiciones públicas, que a su vez se basan en el concepto de "responsabilidad de gestión". El término "responsabilidad de gestión" generalmente se refiere a la gestión prudente y responsable de algo encomendado al cuidado de uno. Las organizaciones del sector público son las responsables de gestionar los fondos públicos que les han sido confiados por los ciudadanos para lograr objetivos específicos, por ejemplo, prestación de servicios sociales esenciales, ayuda humanitaria, consolidación y mantenimiento de la paz, rehabilitación y desarrollo de las economías, etc. Una parte importante de estos fondos se emplea en los procesos de adquisición.

UNOPS respalda firmemente el desarrollo sostenible y se centrará, en el ámbito de las adquisiciones y las demás áreas de su mandato, en la sostenibilidad de sus contribuciones a los resultados de los asociados. Por consiguiente, se espera que los profesionales de las adquisiciones de UNOPS fomenten la sostenibilidad siempre que sea factible, teniendo en cuenta el contexto local y las necesidades del asociado.

Existe una exigencia especial hacia la organización en la que se ha confiado en lo referente a lograr una relación costocalidad, ética, sostenibilidad, eficiencia, así como transparencia y rendición de cuentas. Estas expectativas conforman las bases de los principios de adquisiciones públicas. Se espera que UNOPS, en su gestión de los fondos públicos, cumpla los principios de las adquisiciones públicas y preste servicios con un alto nivel de atención y profesionalismo para asegurar que el asociado reciba el mejor valor total.

El párrafo 18.02 del FRR exige que se tengan en cuenta los siguientes principios generales cuando se lleven a cabo todas las actividades de adquisición:

- a) Relación óptima costo-calidad
- b) Equidad, integridad y transparencia
- c) Competencia efectiva
- d) Consideración de los intereses de UNOPS y sus asociados

Mediante la aplicación de estos principios al proceso de adquisición, UNOPS garantiza la implementación efectiva y con sentido de sus actividades, incluido su respaldo a la promoción del desarrollo sostenible, al evitar el desperdicio de recursos, producir las soluciones más adecuadas en todo momento y atender las necesidades de la organización y de sus asociados.

Las siguientes secciones esbozan las líneas generales de cada principio y las expectativas que se tienen de las personas involucradas en el proceso de adquisición en relación con los principios de adquisiciones.

1.4.1 Relación óptima costo-calidad

El párrafo 1.02 del FRR de UNOPS define "relación óptima costo-calidad" como la relación entre el precio y el desempeño que aporta el mayor beneficio general según los criterios de selección determinados. El objetivo de las adquisiciones públicas es obtener una relación óptima costo-calidad y, para lograrlo, es importante tener en cuenta, entre otros factores, la combinación óptima del costo total de propiedad de una compra (es decir, el costo de adquisición, el costo de mantenimiento y los costos de funcionamiento y los costos de enajenación) y su adecuación al objetivo (es decir, su calidad y capacidad para cumplir los requerimientos de la autoridad de contratación). Esta definición permite la recopilación de una especificación de adquisición que incluye objetivos de políticas sociales, económicas y ambientales dentro del proceso de adquisición. Además, la energía reducida y el consumo reducido a lo largo del ciclo de vida generan mayor eficiencia y ahorro de costos a largo plazo.

La declaración anterior no siempre implicará la selección de la opción de menor precio inicial, sino que representa la mayor rentabilidad de las inversiones teniendo en cuenta los criterios de evaluación que están fijados en los documentos licitatorios. Se requiere una evaluación integrada de los factores técnicos, comerciales, de la organización y de fijación de precios en función de su importancia relativa, en la que están incluidos los factores sociales y ambientales. También se deben tener en cuenta otros objetivos estratégicos y de sostenibilidad que están definidos en el acuerdo jurídico con el

Para lograr una relación óptima costo-calidad, los oficiales de adquisiciones deben:

1. Maximizar la competencia;



- 2. Simplificar el proceso de adquisición (por ejemplo, una buena planificación y especificaciones claras y minimizar el riesgo financiero (por ejemplo, mediante la verificación de antecedentes de la capacidad (técnica y financiera) de los licitantes))1;
- 3. Establecer con meticulosidad los criterios de evaluación (con el objetivo de seleccionar la oferta que se espera que mejor satisfaga las necesidades del asociado, de conformidad con los parámetros de evaluación que se indican en los documentos licitatorios);
- Tener en cuenta todos los costos, por ejemplo, costos del ciclo de vida, costos de transporte, costos de instalación, costos de mantenimiento, consideraciones en materia de adquisiciones sostenibles;
- Garantizar, cuando sea posible, que se optimicen los beneficios sociales y ambientales y se minimicen los impactos adversos;
- Garantizar una evaluación imparcial y exhaustiva de las ofertas de manera oportuna; y 6.
- Garantizar la selección del contratista cuya oferta sea la más realista y cuya ejecución se prevé que satisfará mejor los requerimientos especificados al menor costo general para la organización.

1.4.2 Equidad, integridad y transparencia

Para alcanzar una relación óptima costo-calidad, el proceso de adquisición debe proteger a la organización de prácticas prohibidas, por ejemplo, fraude, corrupción, colusión y otras prácticas poco éticas. Asimismo, cada proceso de adquisición debe realizase sobre la base de regulaciones, reglas y procedimientos apropiados que se aplican de manera uniforme a todos los proveedores potenciales. Además, la forma en la que se lleva a cabo el proceso de adquisición debe proveer a todas las partes interesadas internas y externas de la organización la seguridad de que el proceso es imparcial y transparente y de que se ha mantenido la integridad.

La organización y su personal deben mantener la equidad durante el proceso de adquisición. Esto significa, entre otras cosas, que debemos ofrecer las mismas oportunidades a todos los licitantes, por ejemplo, al compartir la misma información con todos los licitantes al mismo tiempo y, en general, comunicar los mismos contenidos sobre una adquisición específica. En el contexto de las adquisiciones públicas, un proceso imparcial está libre de favoritismos, intereses personales o preferencias en los juicios.

Para comprender mejor lo que implica el término "equidad", podemos examinar sus sinónimos y palabras relacionadas, como los siguientes: justo, equitativo, imparcial, sin prejuicios, ecuánime, objetivo, desapasionado. El término "justo" hace hincapié en la conformidad con lo que es legal o éticamente correcto o apropiado. El término "equitativo" implica con la justicia dictada por la razón, de conciencia y un sentido natural de lo que es justo. El término "imparcial" enfatiza la falta de favoritismos. El término "sin prejuicios" significa que no se tienen opiniones o juicios preconcebidos. El término "ecuánime" implica la ausencia de una preferencia o favoritismo. El término "objetivo" implica la separación que permite el juicio y la observación impersonal. El término "desapasionado" significa que no tiene o no le afectan las emociones fuertes.

El concepto de "integridad" que se consagra en la Carta de las Naciones Unidas abarca todos los aspectos de comportamiento de un miembro del personal de las Naciones Unidas, entre los que se incluyen la honestidad, la sinceridad, la imparcialidad y la incorruptibilidad. "Integridad" hace referencia a cuando un individuo demuestra probidad en sus acciones. El término "probidad" hace referencia a un individuo que tiene principios morales sólidos y cuyos rasgos de carácter son la honestidad y la decencia. Una persona íntegra tiene un sentido de honestidad y sinceridad que se manifiesta en su comportamiento personal y profesional. Dicha persona respeta los principios morales y éticos comúnmente aceptados y es incorruptible. Evita cualquier comportamiento que pueda interpretarse como una "práctica deshonesta". Evitar las malas prácticas sociales y ambientales también es una demostración de integridad, ya que reduce el riesgo de reputación y preserva la imagen pública de UNOPS y sus asociados.

La transparencia significa literalmente que algo es visible y manifiesto para todos y que no se oculta nada. Al ser transparentes durante el proceso de adquisición, podemos demostrar en cualquier momento a todas las partes interesadas, internas y externas, que se ha aplicado la equidad.

La transparencia también implica que toda la información sobre las políticas, los procedimientos, las oportunidades y los procesos de adquisición está definida con claridad y se da a conocer y/o se provee simultáneamente a todas las partes



¹"Licitante" es un término del sector que, sin limitación alguna, hace referencia a los proveedores que responden a ejercicios de licitación y/o de identificación de proveedores, incluyendo, entre otros, a la solicitud de información (RFI), la expresión de interés (EOI), la solicitud de cotización (RFQ), el llamado a licitación (ITB) y el llamado a la presentación de propuestas (RFP).

interesadas. Un sistema transparente cuenta con reglas y mecanismos claros para garantizar el cumplimiento de las reglas establecidas (especificaciones ecuánimes; criterios de evaluación objetivos; documentos licitatorios estándares; la misma información a todas las partes; confidencialidad de las ofertas, etc.). Entre otras cosas, cuando corresponda, los registros se ponen a disposición de los auditores para su inspección, los proveedores que no sean seleccionados para la adjudicación pueden recibir información sobre los puntos fuertes y débiles de sus propias ofertas y toda información acerca del contrato se divulga públicamente. La incorporación de criterios de sostenibilidad en las primeras etapas del proceso de adquisición fomenta el respeto de este principio. La transparencia garantiza que se detecte en las primeras etapas del proceso toda desviación de un trato imparcial e igualitario, lo que reduce la probabilidad de que ocurran tales desviaciones y, por lo tanto, protege la integridad del proceso y los intereses de la organización.

1.4.3 Competencia efectiva

Al fomentar la competencia efectiva entre los proveedores, UNOPS aplica los principios de equidad, integridad y transparencia para lograr una relación óptima costo-calidad.

La competencia efectiva se logra en las siguientes condiciones:

- Una cantidad suficiente de contratistas potenciales independientes;
- Contratistas potenciales que actúan de forma independiente unos de otros;
- Competencia por el mismo anuncio de licitación en las mismas condiciones;
- Se obtiene un número suficiente de ofertas como respuesta a la oportunidad de adquisición.

La competencia efectiva apoya las adquisiciones sostenibles. Con el fin de mantener una competencia efectiva, las adquisiciones sostenibles deben implementarse progresivamente y de acuerdo con el derecho de acceso al mercado de las Naciones Unidas para proveedores de países en desarrollo y de países con economías en transición.

La regla 118.03 del FRR establece que los contratos de adquisición de UNOPS se adjudicarán sobre la base de una competencia efectiva, a menos que estén justificadas las excepciones al uso de los métodos formales de licitación de conformidad con la regla 118.05 del FRR. A tal efecto, el proceso competitivo incluirá:

- a) La planificación de las adquisiciones para identificar una estrategia y metodología apropiadas de adquisición;
- b) Investigación de mercado para identificar a posibles proveedores y, si corresponde, evaluar la preparación del mercado en lo referente a la sostenibilidad;
- c) Una competencia de la mayor amplitud geográfica posible y adecuada a las condiciones del mercado. Se deben realizar todos los esfuerzos posibles a fin de garantizar la competencia y no poner restricciones a la elegibilidad de proveedores a menos que se mencione explícitamente en el acuerdo jurídico con el asociado. UNOPS tampoco debe aceptar las adjudicaciones de adquisiciones a proveedores seleccionados previamente a menos que estén aprobados por la fuente de financiación de conformidad con la OI sobre Aceptación de acuerdos;
- d) La consideración de prácticas comerciales prudentes.

La competencia efectiva está relacionada con "el momento correcto", "la calidad adecuada" y "el precio correcto", lo que significa:

- Debe notificarse de forma adecuada a la comunidad de proveedores para asegurar que dispongan del tiempo suficiente para participar en los procesos de adquisición;
- No se debe restringir la competencia mediante las especificaciones excesivas, por ejemplo, la inclusión de requerimientos injustificados o poco realistas en las especificaciones y/o en los términos de referencia (TOR)/la descripción de las obras (SOW), ni mediante las especificaciones insuficientes, por ejemplo, omisión de información esencial en las especificaciones y/o en los TOR/SOW.
- Cuando los volúmenes de adquisiciones para requerimientos idénticos o similares se consolidan en una sola licitación, se pueden lograr economías de escala, es decir, descuentos por cantidad, una menor inversión de recursos y una reducción en los costos administrativos. Lo mismo se puede lograr mediante el uso de acuerdos a largo plazo (LTA).
- Cuando sea beneficioso para los intereses de UNOPS o necesario a nivel operacional apartarse de este principio, se aplicará la sección <u>6.8 Excepciones a la licitación competitiva o a los métodos formales de licitación</u>.



1.4.4 Consideración de los intereses de UNOPS y sus asociados

Este principio emana del mandato de UNOPS, definido en los Principios de la Directora Ejecutiva de la siguiente forma "asociarnos con gobiernos; organismos, fondos y programas del sistema de las Naciones Unidas; instituciones financieras internacionales y regionales; organizaciones intergubernamentales; organizaciones no gubernamentales; el sector privado y, de forma más general, organizaciones de la sociedad civil para ayudarles al implementar sus mandatos y lograr sus objetivos". Llevar a cabo una adquisición teniendo en consideración los intereses de UNOPS y sus asociados significa realizar las actividades de adquisición en la forma que mejor permita a UNOPS y a sus asociados alcanzar los objetivos generales y específicos de los acuerdos del proyecto, de conformidad con los procedimientos de adquisición que correspondan.

Las adquisiciones sostenibles claramente forman parte de los intereses de las organizaciones de las Naciones Unidas, ya que apoyan la armonización de las adquisiciones con su mandato y con sus objetivos específicos de proyecto, a la vez que garantizan que se logre valor y eficiencia.

En gran medida, los otros tres principios constituyen la base de este valor global, pero este último también incluye conceptos tales como mantener la mejor imagen y reputación de la organización, no dar impresiones impropias y promover el bien público, tal y como se especifica en la Carta de las Naciones Unidas, en todos los aspectos de las actividades de adquisición de UNOPS.

1.4.5 Posibles conflictos entre los principios

Mientras que, al unísono, estos principios proporcionan un marco común para los procesos de adquisición de UNOPS, en algunas situaciones los principios de forma individual pueden entrar en conflicto entre sí: para lograr el equilibrio correcto, se debe aplicar el criterio y la experiencia profesional y de gestión. Esto forma parte de un planteamiento del desempeño basado en principios, sobre el que se asienta el marco normativo de UNOPS y a través del que canalizamos nuestros esfuerzos para lograr nuestros objetivos de forma responsable a la vez que afrontamos la incertidumbre y actuamos con integridad.

Ejemplos de conflictos entre los principios:

- Notificar a los licitantes potenciales la existencia de una licitación pública puede percibirse como algo que va en contra de los principios de equidad (ya que solo se notifica a un número seleccionado de licitantes). No obstante, si se notifica a todos los licitantes potenciales al mismo tiempo, es probable que esto logre una competencia efectiva.
- Decidir no divulgar información sobre los contratos en países en los que la falta de seguridad es una preocupación importante, por ejemplo, países en los que los proveedores o contratistas de UNOPS pueden ser objetivo de terroristas, podría considerarse algo contrario al principio de transparencia; sin embargo, dicha decisión conviene a los intereses de UNOPS y sus asociados;
- Incluir los criterios sociales y ambientales en los documentos licitatorios podría percibirse como una restricción de la competencia (es probable que algunos proveedores potenciales no puedan participar), pero si un número suficiente de licitantes puede cumplir las especificaciones, es probable que se logre una relación óptima costocalidad, así como fomentar la sostenibilidad.

1.5 Estándares éticos

La disciplina de la ética está relacionada con los conceptos de la conducta correcta e incorrecta, del deber y de la obligación morales, de los principios y valores morales y del carácter moral. La mayoría de los principios de adquisiciones relacionados, es decir, equidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas, están basados en la ética.

Dado que UNOPS lleva a cabo adquisiciones mediante el uso de fondos públicos que una fuente financiera o beneficiario confía a la organización, es imperativo que todas las actividades se realicen de conformidad con los más altos estándares de conducta ética. Cada unidad operacional de la organización, al igual que todos los individuos que actúan en nombre de UNOPS, deben respetar los más altos estándares éticos durante el proceso de adquisición.

En esta sección se tratan los estándares de conducta ética que se exigen a los miembros del personal de UNOPS que participen en procesos de adquisiciones, así como los estándares éticos que se exigen a los proveedores, que incluyen cómo gestionar el incumplimiento de los proveedores de una cuestión ética y el conflicto de intereses de los proveedores.



1.5.1 Normas generales de conducta

Todos los miembros del personal de UNOPS deben respetar los más altos estándares de eficiencia, competencia e integridad. Asimismo, deben abstenerse de realizar cualquier acción que pudiera afectar negativamente a su puesto como miembro del personal de UNOPS y

cumplir las obligaciones y responsabilidades dispuestas en la Carta de las Naciones Unidas, en el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, en las normas de conducta de la administración pública internacional (tal y como las define de forma periódica la Comisión de Administración Pública Internacional) y en otros instrumentos del Marco legislativo de UNOPS que resulten relevantes.

Al trabajar en actividades relacionadas con UNOPS, UNOPS exige las mismas normas de conducta a todos sus miembros del personal, independientemente de su modalidad contractual (funcionario, Acuerdo de Contratista Individual (ICA), retainer, pasante, voluntario, etc.).

La participación del personal de UNOPS en actividades de adquisición les obliga a mantener un estándar intachable de integridad en todas las relaciones comerciales, tanto dentro como fuera de UNOPS. La conducta ética se debe mantener en todas las relaciones con los asociados de UNOPS, donantes, gobiernos, beneficiarios y el público en general. Los oficiales de adquisiciones nunca deben usar su autoridad o puesto para beneficio personal y deben procurar fomentar y aumentar el prestigio de UNOPS.

1.5.1.1 Diferencias entre ética y reglas

La conducta ética es un proceso continuo de autorregulación y reflexión en cada etapa del proceso de adquisición. No es posible especificar todo lo que el personal de UNOPS tiene que saber en relación a lo que está permitido y lo que está prohibido. La ley está regida por reglas, mientras que la ética se basa en una apreciación subjetiva de lo que es correcto o incorrecto, de acuerdo con los valores de las Naciones Unidas. Por lo tanto, el personal de UNOPS debe procurar guiarse tanto por respetar el espíritu de la ley, u otro requerimiento escrito, como por cumplir la letra de la ley. Los oficiales de adquisiciones públicas deben guiarse por lo que la norma trate de lograr. Lo anterior está en consonancia con el concepto de desempeño basado en principios, uno de los objetivos del marco de gobernanza, gestión de riesgos y cumplimiento de UNOPS.

Por ejemplo:

- De esta forma se evitaría que el personal de UNOPS cancelara un RFP después de ver las ofertas técnicas y que después volviera a lanzar el RFP con unos criterios de evaluación revisados que pudieran favorecer una propuesta en particular.
- En caso de que un miembro del personal de UNOPS integrante de un equipo de evaluación considere que no puede participar en el proceso de evaluación de forma objetiva, incluso aunque no tenga interés financiero en ningún licitante en particular, debe abstenerse del proceso.
- El personal no falsificará ningún documento creado como parte del proceso de adquisición y, en particular, no modificará el contenido de un informe de evaluación de ofertas sin tener el informe firmado de nuevo por parte de los miembros del equipo de evaluación. Esta actuación resulta poco ética en todo caso, incluso si el individuo cree que existía un motivo válido para hacer la modificación.

1.5.1.2 Independencia

El personal de UNOPS no debe buscar ni recibir instrucciones de ningún gobierno ni de cualquier otra autoridad ajena a UNOPS, con excepción del Secretario General o de cualquier persona en quien el Secretario General haya delegado la autoridad para tomar decisiones en temas que afecten a UNOPS (tales como el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas, entre otros).

En el contexto de las adquisiciones, en ocasiones los miembros del personal de UNOPS pueden verse sometidos a la presión de llevar a cabo un proceso de una manera determinada.

Es posible que se solicite a los miembros del personal de UNOPS encargados de la adquisición en determinados países o regiones que presten especial atención al mantenimiento de su independencia. Si bien es posible que en ocasiones reciban instrucciones del país receptor, no deben permitir que afecten a su independencia. Asimismo, deben recurrir a sus supervisores si en algún momento consideran que tales instrucciones suponen una amenaza para su independencia.

1.5.1.3 Rendición de cuentas

De conformidad con los Principios de la Directora Ejecutiva, todos los miembros del personal de UNOPS deben defender los más altos estándares de eficiencia, competencia e integridad, y rendir cuentas por sus actos y omisiones durante el



período en el que trabajen para la organización. UNOPS debe aplicar una política de tolerancia cero con respecto a cualquier tipo de conducta indebida y, en particular, con respecto a casos de corrupción, fraude, acoso, abuso sexual, discriminación, represalias y abuso de autoridad.

Todos los individuos tienen la responsabilidad de que las acciones que realicen durante el curso de sus funciones oficiales sean conformes con las normas. Se impondrán medidas disciplinarias o administrativas a cualquier miembro del personal de UNOPS que no se atenga a las normas de conducta exigidas. Se podrán imponer a los miembros del personal medidas de gestión a fin de corregir aquellas desviaciones de las normas de conducta que no lleguen a tener el carácter de conducta indebida o a fin de completar medidas disciplinarias o administrativas.

1.5.1.4 Obligación de informar de una supuesta conducta indebida / protección de los denunciantes de irregularidades

El personal de UNOPS tiene el deber de informar de toda supuesta conducta indebida por parte de un colega, incluido el fraude, del cual debe informarse al Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones (IAIG) a través de la siguiente dirección de correo electrónico: fraudhotline@unops.org. El personal de UNOPS que informe de buena fe de todo incidente sobre sospechas de conducta indebida tendrá derecho a recibir protección ante represalias por parte del Oficial de Ética (ethicsofficer@unops.org), de conformidad con la política de protección ante represalias por informar de la conducta indebida o cooperar en una actividad de investigación debidamente autorizada.

1.5.1.5 Restricciones posteriores al servicio

Una vez ha cesado la prestación de servicios a UNOPS, los antiguos miembros del personal de UNOPS (incluidos aquellos que trabajaban en actividades de adquisición o como solicitantes) no deben:

- Sacar provecho de manera inapropiada de sus antiguos puestos y funciones oficiales, como por ejemplo usar o distribuir sin autorización información privilegiada o confidencial;
- Tratar de influir de manera indebida en las decisiones de UNOPS en beneficio del interés de terceros o bajo su petición con la intención de buscar una oportunidad de recibir un empleo por parte de tales terceros;
- Utilizar en beneficio personal información que no se ha publicado y de la que se tiene conocimiento en razón del puesto oficial que desempeñaban.

Asimismo, los antiguos miembros del personal de UNOPS que participaron en el proceso de adquisición durante el período en el que trabajaron para UNOPS deben además observar las siguientes restricciones posteriores al servicio:

- 1. Durante un período de un año tras el cese en la prestación del servicio, se prohíbe a los antiguos miembros del personal que participaron en el proceso de adquisición para UNOPS antes del cese en la prestación del servicio que busquen o acepten un servicio —o una indemnización o beneficio financiero de cualquier índole— de cualquier contratista o proveedor de bienes o servicios de UNOPS, con independencia de la ubicación, que realice operaciones con UNOPS o que pretenda hacerlo y con el que tales miembros del personal hayan estado personalmente involucrados en el proceso de adquisición durante sus tres últimos años de servicio en UNOPS.
- 2. Durante un período de dos años tras el cese en la prestación del servicio, se prohíbe a los antiguos miembros del personal que participaron en el proceso de adquisición para UNOPS antes del cese en la prestación del servicio que de manera intencionada se pongan en contacto con cualquier unidad o miembro del personal de UNOPS, o se presenten ante ellos, en nombre de cualquier tercero con respecto a cualesquiera temas determinados de los que se ocupara oficialmente en el marco del proceso de adquisición durante sus últimos tres años de servicio en UNOPS.

Si los miembros del personal de UNOPS incumplen las restricciones posteriores al servicio, se les podrán imponer sanciones en virtud de lo dispuesto en la política de recursos humanos de UNOPS. Del mismo modo, si los proveedores participan en tal práctica, se les podrá sancionar en virtud de lo dispuesto en la sección 1.5.4.1 Prácticas prohibidas de los proveedores y sanciones a estos.

Todos los miembros del personal pueden solicitar aclaración al Asesor Jurídico (GC) para saber si la situación concreta en la que se encuentran entra dentro del ámbito de estas restricciones.

1.5.1.6 Oficina de Ética

Todos los miembros del personal pueden ponerse en contacto directamente con la Oficina de Ética, con independencia de su modalidad contractual, para recibir de forma confidencial asesoramiento y orientación en temas y dilemas éticos.

En la página de la intranet de la Oficina de Ética puede encontrar más información al respecto y los datos de contacto del Oficial de Ética de UNOPS.



1.5.2 Ética en el trato con los proveedores

UNOPS tratará a todos los proveedores de manera imparcial y equitativa de conformidad con los principios de equidad, integridad y transparencia en el proceso de adquisición. Lo anterior forma parte de la obligación general de todos los miembros del personal de UNOPS de evitar prestar asistencia a terceros en sus relaciones con UNOPS en el caso de que tal actuación pueda dar lugar a un trato preferente tanto real como percibido.

Nada debe impedir que los proveedores compitan por contratos de UNOPS sobre una base imparcial, equitativa y transparente. El personal que participa en las actividades de adquisición tiene la responsabilidad de proteger la integridad del proceso de adquisición y mantener la equidad en el tratamiento que UNOPS otorga a todos los proveedores.

Todos los miembros del personal de UNOPS, y otros individuos que participen en el proceso de adquisición en nombre de la organización, deben asegurarse de cumplir los siguientes estándares de conducta:

- Durante la etapa previa a la licitación, no se debe permitir a los proveedores el acceso a información privilegiada o específica sobre una adquisición, en particular antes de que dicha información esté disponible para toda la comunidad interesada;
- Durante la etapa de licitación, todos los proveedores deben recibir información idéntica. Cualquier aclaración sobre los documentos licitatorios se debe ofrecer aproximadamente al mismo tiempo, por escrito, a todos los proveedores (consulte la sección 6.7 Comunicación con los proveedores);
- Las especificaciones no deben incluir condiciones que limiten la competencia, por ejemplo, la referencia a marcas comerciales a menos que se requiera para fines de estandarización (consulte la sección 4.3 Definición de requerimientos), ni tampoco ser restrictivas de forma innecesaria, dado que esto puede desalentar la competencia;
- Los individuos que tengan algún interés personal o financiero en un proveedor invitado a participar en un proceso de competencia limitada o que respondan a una licitación no podrán participar en el proceso de adquisición;
- El personal no tendrá un interés financiero en ningún proveedor que responda a un ejercicio de licitación de UNOPS y, si lo tuviera, se le prohíbe toda participación en la actividad de adquisición;
- Durante la evaluación, los criterios de evaluación especificados en los documentos licitatorios deben respetarse y aplicarse de la misma forma para cada oferta evaluada. Bajo ninguna circunstancia se pueden introducir nuevos criterios de evaluación, o revisarlos, durante el proceso de evaluación de las ofertas ni se puede cambiar el método de evaluación del que estuviera especificado en los documentos licitatorios;
- El personal no solicitará o aceptará, de forma directa o indirecta, ninguna promesa de un empleo futuro proveniente de alguna persona o entidad que haya tratado o esté tratando de realizar operaciones con UNOPS.

1.5.3 Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses se produce cuando los intereses privados del personal de UNOPS, tales como las actividades o relaciones externas o los intereses financieros personales, interfieren o parecen interferir con el desempeño adecuado de sus obligaciones o responsabilidades oficiales o con la integridad, independencia e equidad que requiere el estatus del individuo como personal de las Naciones Unidas. El personal de UNOPS que participe en las actividades de adquisición debe ser consciente de lo siguiente:

- En el ámbito de las adquisiciones, un conflicto de intereses puede surgir en relación con intereses privados tales como inversiones y activos personales; actividades políticas u otro tipo de actividades y afiliaciones externas mientras se está al servicio de UNOPS; el empleo tras dejar de trabajar para UNOPS; o la aceptación de un obseguio u otro beneficio (consulte la sección 1.5.3.1 Obseguios y atenciones sociales que se encuentra a continuación) que pueda crear para el miembro del personal de UNOPS obligación de retribuir la atención;
- Un conflicto de intereses también incluye el uso de los activos de UNOPS, incluidos los activos humanos, financieros y materiales, o el uso de una oficina de UNOPS o de los conocimientos adquiridos en las funciones oficiales para obtener beneficios propios o para perjudicar la posición de alguien a quien el personal de UNOPS no favorece;
- Un conflicto de intereses también puede producirse en situaciones en las que los miembros del personal de UNOPS puedan beneficiarse, de forma directa o indirecta, o permitir a un tercero, incluidos familiares, amigos o alguien a quien favorezca, beneficiarse de las decisiones del personal de UNOPS;
- Si cualquier miembro del personal de UNOPS cree que puede haber un conflicto de intereses, deberá poner en conocimiento del Oficial de Ética de UNOPS este conflicto de forma inmediata y completa. El individuo debe abstenerse de cualquier tipo de participación en la cuestión hasta que el Oficial de Ética haya resuelto el conflicto;



Después de haber puesto el asunto por completo en conocimiento de todos los interesados, se puede determinar que, a pesar del conflicto, la participación de la persona redunda en interés de UNOPS.

Obseguios y atenciones sociales

El personal de UNOPS tiene la prohibición de aceptar obsequios, honores, condecoraciones, favores o remuneraciones o beneficios no pertenecientes a las Naciones Unidas en el transcurso de sus funciones oficiales. Tales beneficios crean obligaciones, que a su vez crean conflictos de intereses, especialmente en el contexto de las adquisiciones. En ciertas circunstancias, de carácter limitado, se permite la aceptación en nombre de UNOPS, si bien si se da el caso tal aceptación debe declararse al Oficial de Ética en los siete días siguientes a la recepción.

En ningún caso se permite aceptar un obsequio o atención social de un proveedor o de un proveedor potencial de UNOPS. En particular, se recuerda a los miembros del personal de UNOPS que según las políticas de UNOPS no se puede aceptar un obsequio, atención social u otro beneficio de un proveedor y compartirlo con el equipo.

Para más información al respecto, consulte la OI sobre la Prohibición de aceptar obsequios, honores, condecoraciones, favores o cualquier otro tipo de remuneración o beneficio ajeno a las Naciones Unidas proveniente de fuentes gubernamentales y no gubernamentales. Si necesita orientación adicional, póngase en contacto con el Oficial de Ética.

Asimismo, el Oficial de Ética le puede asesorar sobre cómo actuar si envían un obsequio directamente a su oficina y no sabe cómo devolverlo.

1.5.3.2 Actividades externas

El personal de UNOPS está sujeto a restricciones en lo que respecta a su capacidad de realizar actividades externas, con independencia de si la actividad es remunerada o si está relacionada con el trabajo de las Naciones Unidas. Puede obtenerse la aprobación a través de la Oficina de Ética. Tal aprobación depende a menudo de que den ciertas condiciones a fin de mitigar cualquier conflicto de interés (lo que es en particularmente importante para el personal que participe en actividades de adquisición). Para más información al respecto, consulte la OI sobre Actividades externas.

1.5.3.3 Obligación de declarar cualquier conflicto de interés

UNOPS ha adoptado una política sobre las declaraciones de la situación financiera y las declaraciones de conflictos de interés que han de realizar de forma periódica ciertas categorías del personal de UNOPS, incluido el personal que participa en actividades de adquisición. La Oficina de Ética se encarga de gestionar este proceso en virtud de la OI sobre Declaración de la situación financiera y declaración de conflictos de interés. Todos los miembros del personal de UNOPS están obligados a declarar de inmediato cualesquiera conflictos de interés, reales o potenciales, con independencia de si pertenecen o no a las categorías de personal a quienes se les exige presentar una declaración de forma periódica. En particular, los miembros del personal que participan en actividades de adquisición y otros miembros del personal que tengan la obligación de realizar una declaración anual deben tomar la iniciativa y declarar cualquier conflicto de interés, actual o potencial, y no esperar hasta la siguiente fase de declaración.

1.5.4 Comportamiento ético de los proveedores

UNOPS respalda plenamente el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas promulgado por la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas. UNOPS espera que todos los proveedores que deseen realizar operaciones con la organización adopten dicho código de conducta ya que este se origina en los valores fundamentales consagrados en la Carta de las Naciones Unidas, que tiene efecto vinculante para todas las naciones. Por ello, se requiere que los proveedores que deseen registrarse como tales en el Portal mundial para proveedores de Naciones Unidas (UNGM) confirmen el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas (consulte la sección 3.1 Registro de proveedores).

UNOPS espera que todos los proveedores se adhieran a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, que tienen su origen en la Declaración Universal de Derechos Humanos; la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo; la Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo; y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (consulte la sección 15.1 El Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC)). Los proveedores deben notificar a UNOPS si ellos mismos sospechan que algún proveedor de bienes/servicios para sus procesos está contraviniendo los valores compartidos enunciados en esta sección.

Los proveedores tienen la obligación de cumplir las Condiciones generales de contratación (GCC) de UNOPS, que contienen disposiciones sobre minas, trabajo infantil, explotación sexual y los derechos fundamentales de los trabajadores. Las GCC de UNOPS constituyen una parte esencial de todos los contratos entre UNOPS y un proveedor. Los proveedores que firman un contrato con UNOPS aceptan cumplir estas disposiciones. Además, las Naciones Unidas están



determinadas a realizar operaciones comerciales solo con aquellos proveedores que compartan sus valores de respeto por los derechos humanos fundamentales, la justicia social, la dignidad humana y de respeto por la igualdad de derechos de hombres y mujeres, consagrados en la Carta de las Naciones Unidas.

La exigencia de una conducta ética es válida para todos los proveedores que suministren bienes, servicios u obras a las Naciones Unidas en el mundo. UNOPS espera que sus proveedores adopten y fomenten los principios de sostenibilidad social y ambiental, y se reserva el derecho a negarse a realizar operaciones comerciales con proveedores que tengan registros comprobables de conducta indebida en sus prácticas sociales y/o ambientales. Asimismo, UNOPS espera que sus proveedores se atengan a los estándares mínimos obligatorios sociales y ambientales, se esfuercen por lograr una mejora continua y respeten requerimientos sociales y ambientales más avanzados según se establece en los requerimientos de licitación.

1.5.4.1 Programa DRiVE

Motivada por el compromiso de UNOPS con la sostenibilidad y la gestión de riesgos en el ámbito de las adquisiciones, la organización presentó en 2018 el programa DRiVE, el programa que tiene como objetivo garantizar la responsabilidad de los proveedores contratados (Delivering Responsibility in Vendor Engagement). El objetivo general de este programa es asegurar que los proveedores de UNOPS operan de manera responsable y según unos estándares de integridad altos. Para ello, se lleva a cabo una evaluación del proveedor, un programa de inspección y de planificación de acciones correctivas, y se presta especial atención a las áreas asociadas que estén relacionadas con los derechos humanos, derechos laborales, conducta ética, explotación y abuso sexual y responsabilidad ambiental.

Como parte del programa DRiVE, UNOPS progresivamente:

- Solicitará a los proveedores más información sobre las distintas áreas del programa y lo hará por medio de la incorporación al proceso de licitación de un cuestionario de sostenibilidad para el proveedor.
- Valorará y verificará la exactitud de la información que se ha facilitado en la fase de evaluación, incluido durante el momento de realizar las verificaciones de antecedentes con anterioridad a la adjudicación (consulte la sección 8.10.2 Verificaciones de antecedentes).
- Realizará inspecciones del sitio con o sin anuncio previo (consulte la sección 13.2.4 Inspecciones). En función de lo que se descubra en estas inspecciones, UNOPS podrá acordar con los proveedores la elaboración de planes de acciones correctivas y desarrollarlos de manera conjunta con estos. Sin embargo, en caso de que descubran incumplimientos de carácter grave, UNOPS podrá dar a tales descubrimientos la consideración de prácticas prohibidas, que deberán tratarse en función de lo dispuesto en la sección 1.5.4.2 Prácticas prohibidas de los proveedores y sanciones a estos.

Se espera que el programa DRiVE aporte beneficios importantes a UNOPS y a sus asociados, gracias a una visibilidad mejorada de los riesgos del proveedor que estén relacionados con la integridad y la conducta ética, y también gracias a unas prácticas mejoradas de gestión de riesgos de los proveedores y de gestión de contratos. Como resultado, aumentará la capacidad de UNOPS en adquisiciones y sostenibilidad. Asimismo, el programa DRiVE debería proporcionar la oportunidad de trabajar con proveedores a través de la sujeción a estándares reconocidos internacionalmente y del fomento de la concienciación y el desarrollo de la capacidad.

1.5.4.2 Prácticas prohibidas de los proveedores y sanciones a estos

Como órgano subsidiario de las Naciones Unidas, UNOPS se esfuerza por proporcionar bienes públicos en las áreas humanitaria, de desarrollo y de consolidación de la paz. Por ello, al invertir en recursos públicos, UNOPS busca cumplir con los más altos estándares de integridad y competencia y exige lo mismo a aquellos que desean trabajar con o para UNOPS durante el desempeño de sus actividades.

Para cumplir este objetivo, UNOPS promulgó la OI sobre Sanciones a proveedores para implantar el marco y los procedimientos mediante los cuales UNOPS impondrá sanciones a los proveedores que hayan incurrido o tratado de incurrir en prácticas prohibidas, tanto en el ámbito de las adquisiciones como en el de las donaciones o los acuerdos de asociaciones. Esta política de UNOPS se basa en el Marco Normativo (MPF) para los organismos del sistema de las Naciones Unidas adoptado por la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión (HLCM), un marco que permite a UNOPS cooperar con agencias a fin de garantizar un trato uniforme a los proveedores y reciprocidad en el sistema de las Naciones Unidas.

El marco define las prácticas prohibidas de la siguiente forma:

Prácticas corruptas: ofrecer, entregar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar de manera indebida las acciones de otra parte;

- Prácticas fraudulentas: cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación, que de manera deliberada o imprudente induzca a error o tenga tal objetivo para obtener beneficios financieros o de otro tipo o lleve a evitar una obligación a la otra parte;
- Prácticas coercitivas: cualquier acto u omisión que impida o perjudique, o pretenda hacerlo, directa o indirectamente, a cualquier parte o propiedad de la misma para influenciar de manera indebida las acciones de otra parte;
- Prácticas colusivas: cualquier acuerdo entre dos o más partes que pretenda lograr un objetivo ilícito, como la influencia indebida sobre las acciones de otra parte;
- Prácticas poco éticas: cualquier actitud o comportamiento contrarios al conflicto de intereses, los obsequios y atenciones sociales, disposiciones poscontractuales u otros requerimientos publicados sobre el trabajo con UNOPS;
- Obstrucción: cualquier acto u omisión del proveedor que impida u obstaculice la investigación por parte de UNOPS de posibles prácticas prohibidas.

De acuerdo con la OI sobre Sanciones a proveedores, se ha establecido un Comité de revisión de proveedores (VRC) como órgano administrativo interno cuya función es formular recomendaciones al Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones (ECPO) sobre las posibles sanciones contra los proveedores que hayan incurrido o tratado de incurrir en prácticas prohibidas.

Una sanción es una decisión administrativa resuelta y aplicada por UNOPS como resultado de la participación de un proveedor en prácticas prohibidas. El ECPO puede imponer cualquiera de las siguientes sanciones o una combinación de estas:

- Reprobación: una carta de advertencia por la conducta del proveedor acusado. La reprobación no afecta a la elegibilidad del proveedor acusado, pero su existencia se considerará un factor agravante para la imposición de sanciones en procesos futuros;
- Inelegibilidad o exclusión: declaración formal de que un proveedor acusado es inelegible durante un período de tiempo para recibir concesiones y/o participar en los contratos de UNOPS, realizar nuevas operaciones comerciales con UNOPS como agente o representante de otros proveedores y participar en conversaciones con UNOPS sobre nuevos contratos. De manera excepcional, el VRC puede recomendar que la inhabilitación del proveedor excluido sea permanente;
- Otras sanciones: el VRC puede recomendar otras sanciones que considere apropiadas a las circunstancias específicas, incluido el reembolso o la sujeción de futuros contratos a condiciones especiales.

El personal de UNOPS notificará al presidente o al secretario del VRC todo ejemplo en el que haya denuncias o preocupaciones sobre la posible participación de un proveedor en cualquier práctica prohibida. Tras la recepción de dicha notificación, el presidente o secretario hará llegar las acusaciones al IAIG para una evaluación preliminar. El personal de UNOPS también puede elevar la cuestión directamente a IAIG a través de sus mecanismos de admisión, como la línea directa de IAIG para la notificación (dirección de correo electrónico: fraudhotline@unops.org).

1.5.4.3 Conflicto de intereses de los proveedores

Con el objetivo de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la equidad del proceso, UNOPS exige que ningún proveedor que participe en un proceso de adquisición tenga un conflicto de intereses.

Se considerará que un proveedor tiene un conflicto de intereses en un proceso de adquisición en los siguientes casos:

- Un proveedor (incluidos los miembros de su personal) mantiene una relación comercial o familiar estrecha con un miembro del personal de UNOPS que: (i) participe, de forma directa o indirecta, en la preparación de documentos de licitación o especificaciones del contrato, y/o el proceso de evaluación de la oferta de dicho contrato; o (ii) pudiera participar en la ejecución o supervisión de dicho contrato;
- Un proveedor está asociado, o lo ha estado en el pasado, directa o indirectamente, con una empresa o cualquiera de sus afiliados que hayan sido contratados por UNOPS para prestar servicios de consultoría para la preparación del diseño, especificaciones y otros documentos que se usarán en la adquisición de bienes, servicios u obras que se requieran en el presente proceso de adquisición;
- Un proveedor tiene un interés en la oferta de licitación de otros proveedores para la misma actividad de adquisición, incluso cuando ambos ostentan una propiedad y/o gestión común. Los proveedores no deben presentar más de una oferta, excepto en caso de ofertas alternativas, si estuvieran permitidas. Como consecuencia de esta actuación, se descalificarán todas las ofertas en las que el proveedor participe. Un ejemplo de lo anterior



- son las situaciones en las que una empresa es proveedor principal en una oferta y subcontratista en otra. Sin embargo no se limita la incorporación de una empresa como subcontratista en más de una oferta;
- Un proveedor no cumple ninguna otra situación de conflicto de intereses que es relevante para el proceso de adquisición específico tal y como se señala en los documentos de licitación.

Los proveedores deben informar de todo conflicto de intereses actual o potencial en sus presentaciones de ofertas y se les considerará inelegibles para dicho proceso de adquisición (consulte la sección 3.3 Inelegibilidad de los proveedores) a menos que el conflicto de intereses se resuelva de forma aceptable para UNOPS. Corresponderá a la Directora del Grupo de Adquisiciones tomar tal decisión una vez haya hecho las consultas pertinentes a la unidad operacional que gestione la actividad de adquisición y al Asesor Jurídico (GC), si fuera necesario. El hecho de no informar sobre todo conflicto de intereses actual o potencial puede acarrear una sanción para el proveedor de acuerdo con la sección 1.5.4.2 Prácticas prohibidas de los proveedores y sanciones a estos.

Recursos de este capítulo (solo algunos están disponibles en español)

Pn	líticas d	ا ما	IN	OPS
10	iititas t		עוע	

Principios de la Directora Ejecutiva (en español)

EOD - Marco legislativo (en español)

EOD - Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada

OD - Marco en materia de adquisiciones

OD - Recursos humanos, ética y cultura

OI - Procedimientos de adquisiciones

OI - Sanciones a proveedores (en español)

OI - Protección ante represalias por informar sobre conductas indebidas y por cooperar con auditorías, investigaciones u otras actividades de determinación de los hechos debidamente autorizadas

OI - Declaración de la situación financiera y declaración de conflictos de interés

EO - Prohibición de aceptar obseguios, honores, condecoraciones, favores o cualquier otro tipo de remuneración o beneficio ajeno a las Naciones Unidas proveniente de fuentes gubernamentales y no gubernamentales

OI - Actividades externas

OI - Política para abordar el fraude y la corrupción

OI - Investigación y medidas en materia de denuncias por conducta indebida contra el personal de UNOPS

POMS | Gestión de las sanciones a los proveedores

Otros recursos de utilidad

Carta de las Naciones Unidas (en español)

Estatuto del Personal y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas Normas de conducta de la administración pública internacional (ICSC) (en español)

Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas (en español)

Pacto Mundial de las Naciones Unidas

Lista de proveedores sancionados de UNOPS

Página de la intranet: Oficina de Ética

Página de la intranet: Interpretaciones autorizadas de la política de adquisiciones Página de la intranet: Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones de UNOPS

Página de la intranet: Programa DRiVE





2 ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

2 Organización de las adquisiciones

2.1 Sinopsis del proceso de adquisición

2.1.1 Definición de "adquisiciones"

El término "adquisiciones" se define en el párrafo 1.02 del Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR) de UNOPS como la adquisición de propiedades, planta y equipo (activo fijo), bienes, obras o servicios mediante compra, contratación, arrendamiento, alquiler o intercambio de cualquier fuente que no sea una organización del sistema de las Naciones Unidas. Las acciones emprendidas para llevar a cabo una adquisición se definen como "actividades de adquisición" e incluyen los diez pasos que se describen en la sección 2.1.2.

Según la OI sobre Contratos de obras de UNOPS, el término "obras" hace referencia a todas las actividades relacionadas con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de infraestructura o a aquellas actividades como, por ejemplo, preparación del sitio, excavación, levantamiento, edificación, instalación de equipo o materiales, decoración y acabado, así como a servicios accesorios a la construcción como, por ejemplo, perforaciones de prueba, mapeo, fotografía por satélite, investigaciones sísmicas y servicios similares. Cabe señalar que a pesar de que la mayoría de los procedimientos de adquisición son iguales para la adquisición de bienes, servicios y obras, para las obras deberán utilizarse procedimientos, documentos licitatorios y contratos específicos. A lo largo del manual se señalan estos según corresponda. Si algún oficial de adquisiciones tiene dudas sobre el uso de plantillas de licitación/contratos para bienes/servicios u obras, debe plantear estas preguntas al Grupo de Adquisiciones (PG) y al Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos (IPMG) antes de empezar el proceso de adquisición.

Las "adquisiciones sostenibles" se definen como las prácticas que integran los requerimientos, especificaciones y criterios que son compatibles y favorecen la protección del medio ambiente y el progreso social y fomentan el desarrollo económico, entre otros factores mediante la eficiencia de los recursos, la mejora de la calidad de los productos y servicios y, en última instancia, la optimización de los costos². Para más información sobre las adquisiciones sostenibles y disposiciones sobre su implementación, consulte la sección 15.2. A lo largo de las secciones del manual se han incluido orientaciones adicionales.

A efectos del presente manual, y a menos que se mencione específicamente de otra forma, el término "adquisiciones" se limita a las actividades comerciales contratadas a un proveedor y no incluye las siguientes figuras que están sujetas a otros instrumentos legislativos de UNOPS:

- Selección y administración de contratistas individuales: el Acuerdo de Contratista Individual (ICA) es un instrumento jurídico de UNOPS que se emplea para contratar los servicios de individuos que no son funcionarios. Consulte las políticas y procedimientos sobre Acuerdos de Contratista Individual, gestionadas por el Grupo de Personas y Cambio (PCG) de UNOPS. Nota: la única excepción a la contratación de individuos mediante los procedimientos que se establecen en este Manual de Adquisiciones se da cuando se compran o alquilan bienes inmuebles. Cualquier otra situación debe consultarse con el Grupo de Adquisiciones;
- Donaciones: acuerdos firmados con beneficiarios a través de un acuerdo de apoyo a las donaciones. Los beneficiarios suelen ser organizaciones no gubernamentales, comunitarias o con base en la comunidad, y el "apoyo a las donaciones" es el suministro de fondos a una organización para que esta implemente directamente una actividad de proyecto. Consulte la OI sobre Acuerdos de subsidios y otras formas de apoyo financiero para los asociados encargados de la implementación, promulgada por el Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos. Si fuera necesario, también puede solicitar asesoramiento al equipo de IPAS Gestión de proyectos e infraestructura.
- Acuerdos interinstitucionales: acuerdos que implican la transferencia o recibo de fondos a o de un organismo de las Naciones Unidas para la implementación de actividades. Consulte la OI sobre Acuerdos de subsidios y otras formas de apoyo financiero para los asociados encargados de la implementación.
- Asociaciones: el término "asociaciones" se usa para referirse a los acuerdos entre UNOPS y la fuente de financiación para un proyecto o actividad de UNOPS, un destinatario de la asistencia del proyecto o actividad de UNOPS o una

² Declaración sobre Adquisiciones Sostenibles, adoptada por la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión en la reunión celebrada en Viena en febrero de 2009.



entidad que colabora con UNOPS en actividades o proyectos futuros o en curso. Quedan excluidas las relaciones con entidades que participan en las actividades de adquisición. Entre los tipos de acuerdo que normalmente se establecen con los asociados cabe señalar los acuerdos marco, los acuerdos, los acuerdos de colaboración o los acuerdos de equipo o de propuesta conjunta, entre otros. Para más información, consulte la OD sobre Gestión de asociados y de acuerdos de asociaciones de UNOPS, promulgada por el Grupo de Asociaciones (PLG).

2.1.2 Esquema del proceso de adquisición

El proceso estándar de adquisición de UNOPS consiste en diez pasos que pueden clasificarse en tres grupos: preadquisiciones, adquisiciones y posadquisiciones.



En este manual se cubre en detalle cada paso, desde el capítulo 4 al 13, tal y como se señala en la estructura que se incluye en la sección 1.1.3.

2.2 Responsabilidades de las unidades de la organización y funciones clave en el proceso de adquisición

La OD sobre el Marco en materia de adquisiciones señala las siguientes funciones y unidades clave de la organización:

- Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones (ECPO). La Directora Ejecutiva (ED) ha delegado la supervisión general de las actividades de adquisición al ECPO, que es una figura funcional que ejerce el ED Adjunto. A su vez, el ECPO puede delegar parte de su autoridad a miembros pertinentes del personal de UNOPS para asegurar la eficacia y la eficiencia de las actividades de adquisición de UNOPS;
- Grupo de Adquisiciones (PG). Bajo la autoridad de su Directora, el Grupo de Adquisiciones será responsable de:
 - Articular la estrategia, las posturas sobre la política y las soluciones innovadoras para las adquisiciones en UNOPS;
 - Facilitar las adquisiciones de la organización de forma transparente, responsable y eficiente para ejecutar la estrategia institucional de la organización;
 - Establecer y mantener las instrucciones, los procedimientos, procesos, mecanismos de control y orientaciones de apoyo sobre las actividades de adquisición;
 - Garantizar que las unidades responsables de la implementación de las operaciones de UNOPS cumplen las instrucciones, los procesos y las herramientas mencionadas anteriormente, logran los resultados intencionados y, en caso de que no sea así, evaluar por qué y realizar los cambios necesarios;
 - Facilitar la puesta en marcha y la supervisión de la gestión de las actividades de adquisición de UNOPS a través de los sistemas e informes adecuados;
 - Apoyar la identificación y el desarrollo de oportunidades para la prestación de servicios de adquisiciones para los asociados y clientes, y garantizar que se usan las modalidades adecuadas para la entrega de servicios;
 - Fortalecer los conocimientos, las competencias y el desarrollo profesional de los profesionales de las adquisiciones, inclusive mediante el establecimiento de normas para la certificación interna y externa;
 - Proporcionar orientación sobre las competencias, la formación académica y la experiencia profesional para los perfiles del personal con el objetivo de facilitar el proceso de contratación y creación de listas de perfiles profesionales en el ámbito de las adquisiciones;

- Mantener la lista de los miembros del personal de UNOPS que tengan una delegación de autoridad (DOA) en adquisiciones.
- Implantar mecanismos de reclamo para resolver las quejas de los proveedores o hacia ellos;
- Fijar los requerimientos para el registro de los proveedores y para la verificación de antecedentes/diligencia debida;
- Albergar la secretaría del Comité de revisión de proveedores (VRC), de acuerdo con las disposiciones de la OI sobre Sanciones a proveedores;
- Designar a miembros del personal como revisores de adquisiciones.
- Autoridad de adquisiciones (PA). Para cada unidad operacional, el ECPO designará a uno o más miembros del personal como oficial(es) autorizado(s) para comprometer fondos y establecerá la autoridad y la responsabilidad de dichos oficiales autorizados para comprometer fondos. Para más información, consulte la sección 2.5 Autoridad de adquisiciones.
- Comité de contratos y propiedad (CPC). De acuerdo con el apartado c) de la regla 117.01 del FRR, la ED constituyó el Comité de contratos y propiedad de la Sede (HQCPC) para dar asesoramiento por escrito al ECPO con respecto a las adquisiciones y otras actividades y delegó la autoridad al ECPO para constituir Comités de contratos y propiedad locales (LCPC) en las oficinas regionales para ofrecer asesoramiento por escrito al/a los Director(es) Regional(es). Para más información sobre el CPC, incluido el alcance de la revisión y los umbrales monetarios, consulte el capítulo 9.

Además de lo anterior, las siguientes unidades y funciones son importantes en el proceso de adquisición:

- Unidad de apoyo y asesoramiento de actividades integradas (IPAS). Esta unidad se encuentra en el Centro de Servicios Compartidos (SSC) y se creó con el objetivo de apoyar a las operaciones de las entidades bajo su cobertura, principalmente con asesoramiento y soluciones para los retos de implementación del día a día. La unidad también actúa como mecanismo para determinar las áreas en las prácticas de gestión y ejecución en las que se podrían introducir mejoras de políticas y procesos para cumplir con las necesidades de implementación. IPAS presta apoyo y ofrece asesoramiento en las siguientes prácticas de gestión y ejecución: finanzas, recursos humanos, legal, adquisiciones, administración, gestión de proyectos e infraestructura. El equipo de IPAS Adquisiciones trabaja en estrecha colaboración con el Grupo de Adquisiciones en el desarrollo de políticas y presta apoyo y ofrece asesoramiento a los miembros del personal de UNOPS sobre temas de adquisiciones;
- Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos (IPMG). Este grupo se encarga de gestionar la política de gestión de proyectos e infraestructura, que incluye el sistema de contratos de obras de UNOPS y el proceso de revisión del diseño;
- Gerente de proyectos/Solicitante. Consulte la sección 2.3 Gerente de proyectos/Solicitante que se encuentra en este capítulo:
- Oficial de adquisiciones. Consulte la sección 2.4 Oficial de adquisiciones que se encuentra en este capítulo;
- Revisor de adquisiciones. Consulte la sección 2.6 Revisores de adquisiciones que se encuentra en este capítulo.

2.3 Gerente de proyectos/Solicitante

Un gerente de proyectos (al que también se hace referencia como "solicitante" en algunas secciones de este manual) es la persona que inicia la requisición de compra, por ejemplo, una solicitud de bienes, obras o servicios. Los gerentes de proyectos tienen la responsabilidad primordial de gestionar los recursos del proyecto y lograr resultados. En UNOPS, todos los gastos deben hacerse en relación con un proyecto válido.

A continuación se señalan las responsabilidades de un gerente de proyectos en el proceso de adquisición (algunas pueden delegarse a otros miembros del personal que estén trabajando en el proyecto):

- Preparar el plan de adquisiciones del proyecto, asegurándose de que los gastos propuestos son adecuados al objetivo del proyecto;
- Redactar las definiciones de los requerimientos;
- Aprobar las requisiciones en oneUNOPS y las solicitudes para pagos que no provengan de una orden de compra (PO);
- Evaluar las presentaciones recibidas, si es designado al equipo de evaluación;
- Aceptar bienes, servicios u obras entregados por los proveedores y crear recibos de PO en oneUNOPS;
- Dirigir las labores de gestión de contratos, incluida la evaluación del desempeño del proveedor. Las labores de gestión de contratos pueden incluir más funciones si actúa como representante del empleador en los contratos de obras de la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC).



Todos los gerentes de proyectos de UNOPS deben realizar, en el tiempo que se haya especificado, los cursos obligatorios diseñados para este puesto en la estrategia de formación en materia de adquisiciones de UNOPS.

2.4 Oficial de adquisiciones

Un oficial de adquisiciones es el miembro del personal de UNOPS que tiene la responsabilidad de llevar a cabo un proceso de adquisición. En las unidades operacionales grandes, las actividades de adquisición las lleva a cabo personal especialista en adquisiciones, mientras que en las oficinas pequeñas otros miembros del personal pueden llevar a cabo estas actividades siempre que cuenten con los conocimientos y la experiencia pertinentes.

A continuación se describen las responsabilidades de un oficial de adquisiciones en el proceso de adquisición:

- Definir las estrategias de adquisiciones junto con el gerente de proyectos tras la revisión del plan de adquisiciones;
- Revisar la definición de los requerimientos y asegurarse de que son adecuados desde la perspectiva de las adquisiciones;
- Dirigir el proceso de identificación de proveedores y la investigación de mercado, si corresponde;
- Preparar los documentos licitatorios y gestionar el proceso de licitación;
- Llevar a cabo y facilitar la evaluación de las presentaciones de ofertas si es designado al equipo de evaluación;
- Preparar la recomendación de adjudicación y presentar el caso al CPC, si corresponde;
- Introducir y actualizar la información de los proveedores en oneUNOPS;
- Preparar los contratos y crear PO en oneUNOPS;
- Preparar las solicitudes de pago en oneUNOPS una vez recibida la documentación adecuada;
- Realizar labores de gestión de contratos para dar apoyo al gerente de proyectos/solicitante.

Todos los oficiales de adquisiciones de UNOPS³ deben realizar, en el tiempo que se haya especificado, los cursos obligatorios diseñados para este puesto en la estrategia de formación en materia de adquisiciones de UNOPS.

2.5 Autoridad de adquisiciones (PA)

De acuerdo con el apartado c) de la regla 117.01 del FRR: "a) el ECPO [...] designará, para cada unidad operacional, uno o más oficiales autorizados para comprometer fondos para las actividades de adquisición, y establecerá la autoridad y la responsabilidad de dichos oficiales autorizados para comprometer fondos". De conformidad con el FRR, los oficiales autorizados para comprometer fondos son "funcionarios en quienes se ha delegado por escrito un grado determinado de autoridad para comprometer fondos de UNOPS con fines determinados y que han aceptado la obligación de rendir cuentas de ello". Todos los miembros del personal a los que se haga referencia como PA en UNOPS deben poseer una DOA por escrito para adquisiciones. A efectos del presente manual, los miembros del personal de UNOPS a los que se haya delegado de forma oficial la autoridad en materia de adquisiciones y a los que, por lo tanto, se les haya otorgado la función de autoridad de adquisiciones se les denominará autoridad de adquisiciones o PA indistintamente.

Todas las PA de UNOPS deben realizar, en el tiempo que se haya especificado, los cursos obligatorios diseñados para este puesto en la estrategia de formación en materia de adquisiciones de UNOPS.

2.5.1 Responsabilidades de la autoridad de adquisiciones (PA)

Las PA deben ejercer sus deberes y responsabilidades bajo su DOA designada con la máxima atención, eficiencia, equidad e integridad. Las PA tienen las siguientes responsabilidades:

- 1. Aprobar las actividades de adquisición correspondientes al nivel de DOA designado, tal y como se muestra en la Tabla maestra sobre la autoridad de adquisiciones (consulte la sección 2.5.2 Delegación de autoridad (DOA) que se encuentra a continuación), garantizando, antes de contraer un compromiso, que:
 - La actividad de adquisición cumple estrictamente con el FRR de UNOPS, la OI sobre Procedimientos de adquisiciones, el Manual de Adquisiciones y otros instrumentos legislativos de UNOPS pertinentes; o con los procedimientos de adquisiciones de los asociados de UNOPS o fuentes de financiación cuando UNOPS haya aceptado dichos procesos;
 - Hay fondos suficientes para el compromiso;
 - La actividad de adquisición es de interés para UNOPS.
- Llevar a cabo otras funciones de control establecidas en el Manual de Adquisiciones. A menos que en la tabla de la DOA se encuentre una función de control, las PA pueden ejecutar la función independientemente del nivel de DOA y

³El término "oficial de adquisiciones" que se usa en el contexto de este manual difiere de la función que tiene el rol del mismo nombre en oneUNOPS.



del valor estimado del contrato, por ejemplo, reducción de los plazos de licitación, aprobación del equipo de evaluación o designación de la comisión de apertura de ofertas;

- 3. Presentar informes de acuerdo con sus DOA y como se estipula en el Manual de Adquisiciones;
- 4. Las PA también pueden actuar como empleador en los contratos de obras de la FIDIC.

2.5.2 Delegación de autoridad (DOA)

La Tabla 1 muestra la Tabla maestra sobre la autoridad de adquisiciones que establece los niveles de autoridad delegada en las adquisiciones y las condiciones que se le aplican.

De conformidad con el FRR y la OD sobre el Marco en materia de adquisiciones, el ECPO designará a la PA o la Directora del Grupo de Adquisiciones tras la delegación de autoridad del ECPO. La DOA se concede a individuos, no a funciones, y se asigna para unidades operacionales o proyectos específicos de UNOPS. Por lo tanto, a los individuos con una designación con carácter interino (por ejemplo, el Oficial encargado (OIC)) se les debe conceder la DOA adecuada para que puedan ejercer su autoridad hasta que el oficial titular vuelva a asumir su función. La DOA solo puede ser subdelegada si se autoriza en la carta de DOA.



Tabla 1 | Niveles de autoridad delegada

Actividad ¹²	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
	USD	USD	USD	USD
Aprobar listas cortas, RFI, llamados EOI, documentos de precualificación y licitatorios (incluidas las modificaciones a estos)	Ilimitada	Ilimitada	Ilimitada	llimitada
Adjudicar ³ contratos tras el uso de métodos formales de licitación Adjudicar contratos tras la preselección ⁴⁵	50.000	250.000	500.000	1.000.000
Adjudicar órdenes al acuerdo a largo plazo (LTA) Adjudicar enmiendas a la orden al acuerdo a largo plazo	50.000	250.000	500.000	1.000.000 ⁶
Adjudicar contratos mediante una excepción al uso de los métodos formales de licitación, además de la preselección ⁵	50.000	50.000		
Adjudicar enmiendas de contrato, sin incluir órdenes al acuerdo a largo plazo ni los casos de contingencias adjudicadas previamente que se indican a continuación			250.000	250.000
Aprobar variaciones y reclamos de contratos de obras o enmiendas de bienes y servicios dentro de contingencias preadjudicadas	50.000	500.000	Ilimitada	Ilimitada
Firmar contratos adjudicados, LTA adjudicadas, órdenes al acuerdo a largo plazo adjudicadas y enmiendas adjudicadas	Ilimitada	Ilimitada	Ilimitada	llimitada
Firmar contratos de acuerdo al mecanismo de no objeción de instituciones financieras internacionales (por ejemplo, el Banco Mundial) y organismos de las Naciones Unidas	Ilimitada	Ilimitada	Ilimitada	llimitada
Aprobar casos retroactivos o post facto	Ninguna	Ninguna/50.0 00 ⁷	250.000	250.000

¹ Todos los valores indicados son hasta, pero sin incluir, los importes indicados para cada nivel y no incluyen impuestos y



² Algunas de estas actividades requieren la preaprobación por parte de un revisor de adquisiciones antes de la decisión de la PA (consulte la sección 2.6 Revisores de adquisiciones del Manual de Adquisiciones), o la revisión por parte del CPC (consulte la sección 9.4 Alcance de la revisión del Comité de contratos y propiedad).

³ Adjudicación de conformidad con el FRR de UNOPS, la autorización concedida por un miembro autorizado del personal para establecer un compromiso. En este contexto, incluye las actividades por las que la PA autoriza la emisión de contratos, acuerdos a largo plazo (LTA), órdenes al acuerdo a largo plazo o enmiendas a ellos. La solicitud de adjudicación debe presentarse a la PA con el nivel de DOA apropiado para su revisión y adjudicación del contrato.

⁴ Consulte la OI sobre Aceptación de acuerdos para situaciones especiales como la preselección mediante las reglas de adquisiciones de una organización ajena a las Naciones Unidas y la preselección que tiene lugar tras la aprobación del documento del proyecto.

⁵ Los individuos que tengan una DOA en el marco de la modalidad ICA no pueden adjudicar un contrato sobre la base de una excepción a un método formal de licitación, esto es, de conformidad con los subapartados (vi), (viii), (ix) y (x) del apartado a) de la regla 118.05 del FRR.

⁶ Las adjudicaciones de órdenes al acuerdo a largo plazo o enmiendas a los LTA de un valor igual o superior a 1.000.000 USD deben presentarse al ECPO o al Director del Centro de Servicios Compartidos, sin la revisión previa de un CPC.

⁷ Los Directores Regionales o los Directores Regionales Adjuntos y los Directores de la Sede son las únicas personas que cuentan con autorización para aprobar casos retroactivos o post facto de un importe de hasta 50.000 USD.

2.5.2.1 Importes acumulados

Para un contrato o una serie de contratos, incluidas las enmiendas a estos, adjudicados al mismo proveedor para el mismo proyecto u objetivo en los últimos 12 meses, debe tenerse en cuenta el importe acumulado cuando se determine el nivel de DOA necesario para la aprobación.

En este contexto, la expresión "mismo proyecto" significa el mismo proyecto en oneUNOPS; "mismo objetivo" hace referencia a la situación en la que la adjudicación de un contrato o una serie de contratos al mismo proveedor, incluidas sus enmiendas y variaciones o reclamos adjudicados para contratos de obras de estos, a un mismo proveedor, resulta de un único proceso de licitación. Por lo tanto, el importe de cualquier contrato o serie de contratos, PO, o las enmiendas y variaciones o reclamos adjudicados para contratos de obras resultantes del mismo proceso de licitación, es para el mismo propósito, independientemente del proyecto o de las unidades operacionales y debe ser acumulado a los efectos de determinar la correspondiente PA.

Los siguientes aspectos son importantes a la hora de determinar los importes acumulados:

- Deben sumarse por separado los importes de los contratos tras el uso de métodos formales de licitación y los importes de los contratos tras el uso de excepciones al uso de los métodos formales de licitación.
- Los casos post facto, retroactivos o de enmiendas no tienen límite de tiempo en lo que respecta a la acumulación.
- En caso de que se haya aprobado una adjudicación con contingencia (consulte la sección 10.1.1), solo se debe tener en cuenta el importe del contrato (sin contingencia), a menos que se haya utilizado parte de la suma para contingencias, en cuyo caso también se debe computar.
- En caso de que se haya establecido un acuerdo de oferta abierta (BPA) (consulte la sección 11.5), solo se debe en cuenta el importe contratado mediante PO realizadas en el marco de tal BPA.
- En caso de órdenes al acuerdo a largo plazo, así como de las enmiendas a las mismas (consulte la sección 11.4.6), el principio de importes acumulados no resulta de aplicación, es decir, tales órdenes y sus enmiendas se aprueban según la base de su importe individual por una PA con el nivel de DOA apropiado según la Tabla 1 del apartado anterior.

2.5.2.2 Acuerdos a largo plazo (LTA) y delegación de autoridad (DOA)

Todos los LTA nuevos, independientemente de su valor, deben ser revisados por el HQCPC y adjudicados por el ECPO, con la excepción de LTA válidos establecidos por parte de otros organismos del sistema de las Naciones Unidas con arreglo a las disposiciones del capítulo 14 Cooperación. El motivo es que cada LTA se establece de conformidad con un único ejercicio de licitación, pero es probable que abarque un gran número de órdenes al acuerdo a largo plazo durante su período de duración. Todas las órdenes al acuerdo a largo plazo realizadas con arreglo a un único LTA se emitirán con el mismo objetivo. Teniendo en cuenta que cualquier unidad operacional puede emitir órdenes al acuerdo a largo plazo realizadas con arreglo a LTA establecidos a nivel internacional, existe el riesgo inherente de que el importe total de órdenes al acuerdo a largo plazo para el mismo objetivo pueda exceder el umbral para la revisión por parte del CPC y el correspondiente nivel de DOA para la adjudicación de contratos. Para anticipar esta situación, sin excepciones, el HQCPC debe revisar todos los LTA, independientemente del valor total proyectado y la complejidad de los requerimientos.

2.6 Revisores de adquisiciones

La Directora del Grupo de Adquisiciones es la encargada de designar a los revisores de adquisiciones⁴ para que desempeñen las siguientes funciones:

- 1. Preaprobación de los siguientes documentos antes de la aprobación de la PA: solicitud de información (RFI), solicitudes de expresión de interés (EOI), llamados a presentarse a la precualificación, listas cortas y documentos licitatorios bajo métodos formales de licitación (ITB y RFP), incluidas las modificaciones a los mismos;
- 2. Preaprobación de las presentaciones de ofertas para su revisión y adjudicación:
 - La autoridad encargada de la aprobación debe aprobar las presentaciones de ofertas antes de enviarlas al CPC. Para más información sobre los umbrales, consulte la sección 9.4 Alcance de la revisión del Comité de contratos y propiedad (CPC). Nota: en este caso el alcance de la preaprobación

⁴Anteriormente, esta función recibía el nombre de "asesor de adquisiciones".



- es limitado a fin de garantizar que la presentación de ofertas es clara, completa y que no contiene ningún error obvio ni ninguna información contradictora, según lo dispuesto en la sección 9.5;
- Las presentaciones de ofertas por debajo de los umbrales del CPC para la adjudicación de contratos directamente por la PA, incluidas las adjudicaciones tras el uso de los métodos formales de licitación y la preselección de un importe igual o superior a 50.000 USD, y las adjudicaciones por debajo de los 50.000 USD si se acogen a excepciones al uso de los métodos formales de licitación (excepto para adjudicaciones que se acogen al motivo de excepción del subapartado (i) del apartado a) de la regla 118.05 del FRR tal y como se define en la sección 6.8.1), enmiendas, post facto y retroactivas.
- 3. Garantizar que las actividades de adquisición preaprobadas respetan los principios de adquisiciones de UNOPS y los más altos estándares de integridad, inclusive que se ha llevado a cabo la verificación de antecedentes del proveedor antes de la adjudicación;
- 4. Ofrecer asesoramiento a los responsables de las unidades operacionales sobre los procedimientos de adquisiciones y nombramiento de individuos para la recepción de ofertas, la apertura de ofertas y la composición del equipo de evaluación. Ofrecer formación a los individuos seleccionados sobre la importancia de la confidencialidad y la integridad;
- 5. Ofrecer asesoramiento general en materia de adquisiciones y actuar como mentor para los profesionales de las adquisiciones en sus unidades operacionales y regiones;
- 6. Formular comentarios a las observaciones del CPC sobre los casos presentados por sus unidades operacionales;
- 7. Apoyar al Grupo de Adquisiciones en la comunicación y difusión a sus unidades operacionales y regiones de procedimientos, plantillas y sistemas en materia de adquisiciones, tanto nuevo como revisados, así como de la adopción progresiva de prácticas de adquisiciones sostenibles.

Notas:

- Si la PA no es un revisor de adquisiciones, ella/él no puede autorizar, firmar ni aprobar las actividades de adquisición que requieran la preaprobación antes de que dicha preaprobación se realice. En caso de que el revisor de adquisiciones rechace una solicitud de preaprobación para la adjudicación de un contrato y la PA considere que la adjudicación es recomendable, la PA solicitará al CPC la revisión y la recomendación para la adjudicación del contrato sin la preaprobación necesaria por parte de un revisor de adquisiciones. En lugar de eso, la PA se encargará tanto de la preaprobación como de la aprobación de toda solicitud de adjudicación del contrato y explicará por escrito, como parte de su presentación al CPC, la ausencia de la preaprobación del revisor de adquisiciones.
- Para las actividades de adquisición distintas de la adjudicación de contratos, siempre que el revisor de adquisiciones rechace dar la preaprobación y la PA considere que la actividad de adquisición sí debe aprobarse, la PA consultará con la Directora del Grupo de Adquisiciones, quien será la encargada de tomar la decisión final en cuanto a la preaprobación.

En la página de la intranet del Grupo de Adquisiciones puede encontrar listas actualizadas de los revisores de adquisiciones junto con información sobre el proceso de designación.

Todos los revisores de adquisiciones de UNOPS deben realizar, en el tiempo que se haya especificado, los cursos obligatorios diseñados para este puesto en la estrategia de formación en materia de adquisiciones de UNOPS.

2.7 Rendición de cuentas

Todos los miembros del personal de UNOPS rendirán cuentas ante la ED de la regularidad de los actos que hayan realizado en el curso de sus funciones oficiales. Todo miembro del personal que realice un acto contrario al FRR o a otros instrumentos legislativos pertinentes, podrá ser considerado responsable, personal y financieramente, de las consecuencias de dicho acto (Regla 103.2 del FRR).

Dado que UNOPS hace uso de fondos públicos en el proceso de adquisición, se debe prestar especial atención para garantizar que estos fondos se emplean exclusivamente para su uso previsto. Los individuos que tengan una DOA deben tener especial cuidado en asegurarse de que las acciones emprendidas por ellos, o por las personas bajo su supervisión, cumplan el FRR y otros instrumentos legislativos pertinentes.

2.8 Segregación de tareas

La segregación de tareas es un mecanismo de control interno que se usa para garantizar que ningún individuo o unidad de la organización asuma la responsabilidad de una o más funciones relacionadas. La respectiva entidad contratante

dentro de UNOPS estará organizada de forma que se mantenga una segregación de responsabilidades para los pasos clave del proceso de adquisición.

La segregación de tareas se aplica en dos áreas clave del proceso de adquisición:

1) Ciclo de adquisiciones en el sistema ERP (oneUNOPS)

Los miembros del personal reciben diferentes perfiles en oneUNOPS según sus funciones y el sistema aplica las siguientes medidas para la segregación de tareas:

- Los miembros del personal que crean una orden de compra no pueden aprobarlas;
- Los miembros del personal que aprueban órdenes de compra no pueden aprobar comprobantes financieros;
- Los miembros del personal que crean o modifican perfiles de proveedores no pueden aprobarlos en el sistema. La función de aprobar nuevos proveedores en el sistema es independiente a la función de adquisiciones y se lleva a cabo en el Centro de UNOPS de Servicios Compartidos de Bangkok (BSSC);
- El Director o el Jefe de Apoyo de la unidad operacional debe aprobar cualquier combinación justificada de funciones.

2)Pasos del proceso de adquisición fuera del sistema ERP

Se aplica la siguiente segregación de tareas:

- La apertura de ofertas para los ejercicios formales de licitación debe incluir al menos un miembro del personal que no participe en las siguientes etapas del proceso de adquisición, excepto lo dispuesto en la sección 7.4.1;
- El equipo de evaluación se conforma según lo establecido en la sección 8.2;
- La PA no adjudicará contratos u órdenes de compra o enmiendas a ello en los casos en los que la PA haya dirigido de forma directa o personalmente el proceso de adquisición (por ejemplo, si la PA ha formado parte del equipo de evaluación). En esos casos, todos los documentos del contrato, las órdenes de compra, o enmiendas a ello, deben remitirse a otra PA con un DOA válido para ese proyecto y con el grado de autoridad adecuado. Sin perjuicio de lo anterior, las PA pueden ejercer las autoridades delegadas restantes (por ejemplo, la aprobación de listas cortas, la firma de documentos licitatorios) en casos en los que hayan realizado el proceso de adquisición.

En el caso de algunas unidades de adquisición y, en particular, en las oficinas pequeñas, puede que no sea posible establecer la separación requerida de las funciones anteriormente mencionadas. El Director o el Jefe de Apoyo de dicha unidad deben documentar correctamente en el expediente y aprobar cualquier desviación. En esos casos, como mínimo, se debe establecer una segregación de tareas asegurándose de que aunque sea el mismo individuo el que desempeñe las funciones, este las realice como si fueran diferentes funciones.



Recursos de este capítulo Políticas de UNOPS EOD - Principios de la organización y modelo de gobernanza (en español) EOI - Delegación de autoridad y marco de rendición de cuentas OD - Marco en materia de adquisiciones OD - Recursos humanos, ética y cultura OD - Gestión de asociados y de acuerdos de asociaciones de UNOPS OD - Marco de control interno OI - Acuerdos de subsidios y otras formas de apoyo financiero para los asociados encargados de la implementación OI - Aceptación de acuerdos marco y de colaboración OI - Aceptación de acuerdos OI - Contratos de obras de UNOPS Otros recursos de Página de la intranet: Grupo de adquisiciones utilidad Página de la intranet: IPAS Página de la intranet: Comité de contratos y propiedad de la Sede Página de la intranet: Delegaciones de autoridad Página de la intranet: Revisores de adquisiciones Página de la intranet: Estrategia de formación de UNOPS en materia de adquisiciones





3

REGISTRO Y GESTIÓN DE PROVEEDORES

Registro y gestión de proveedores

Un proveedor es una entidad que puede potencialmente suministrar o suministra bienes u otros productos (incluida la propiedad intelectual), servicios y/u obras a la organización.

UNOPS gestiona dos bases de datos de proveedores:

- El Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM, www.ungm.org), en el que se incluyen proveedores que están interesados en trabajar con UNOPS;
- El sistema ERP de UNOPS (oneUNOPS), en el que se incluyen proveedores contratados por UNOPS en el pasado, es decir, a los que se haya emitido una orden de compra de UNOPS o se les haya pagado mediante un pago regular que no provenga de una orden de compra (non-PO voucher).

Para lograr el máximo ahorro y eficiencia, UNOPS debe esforzarse continuamente por encontrar nuevos proveedores idóneos a nivel técnico y financiero. En particular, UNOPS debe trabajar de forma activa para aumentar el número de fuentes de suministro procedentes de países en desarrollo y países con economías en transición.

A efectos de mejorar la eficiencia y la transparencia de las actividades de adquisición de UNOPS, los oficiales de adquisiciones pueden mantener un listado de proveedores potenciales a los que se puede invitar a competir en licitaciones futuras. Se puede utilizar UNGM y las bases de datos locales para obtener datos sobre proveedores locales y corporativos. Se deben tomar medidas continuas para ampliar estos listados mediante la identificación de nuevos proveedores de bienes, servicios u obras de interés para UNOPS a través de, entre otras cosas, ejercicios regulares de investigaciones de mercado (consulte la sección 5.2 Investigación de mercado).

Registro de proveedores 3.1

Registro en UNGM

UNGM es el portal de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas. Este portal reúne al personal de adquisiciones de las Naciones Unidas y a la comunidad de proveedores. UNGM actúa como una ventana única a través de la cual los proveedores potenciales se pueden registrar con los organismos del sistema de las Naciones Unidas, incluida UNOPS.

Todos los miembros del personal de UNOPS se pueden registrar como usuarios de las Naciones Unidas y acceder a la base de datos de UNGM de los proveedores potenciales registrados con los organismos de las Naciones Unidas. Todos los oficiales de adquisiciones de UNOPS deben tener una cuenta activa en UNGM y usar esta plataforma como apoyo para todos sus ejercicios de adquisición.

UNGM proporciona datos actuales sobre las empresas, incluida información general sobre la empresa, datos de contacto, experiencia y desempeño previo en trabajos para las Naciones Unidas, así como la gama de productos y servicios registrados por cada proveedor. Además, los usuarios de UNOPS tienen acceso a un repositorio que contiene todos los acuerdos a largo plazo (LTA) del sistema de las Naciones Unidas. UNGM también permite a los usuarios consultar listas de inelegibilidad extraídas de la Lista de inelegibilidad de las Naciones Unidas (UNIL), el Listado de Proveedores No Responsables del Departamento de Adquisiciones Institucionales del Banco Mundial y el Listado de Entidades y Personas Inhabilitadas por el Banco Mundial, así como la Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

Los contratos de UNOPS solo pueden adjudicarse a los proveedores que estén registrados en UNGM, excepto en el caso de los procesos en el marco de los proyectos de servicios de asesoramiento en los que UNOPS no firma el contrato con el proveedor. Asimismo, para los procesos de adquisiciones que se realicen a través del sistema eSourcing de UNOPS (consulte la sección 6.10 Licitación electrónica), es obligatorio que los proveedores estén registrados en UNGM para acceder a toda la información sobre la licitación, solicitar aclaraciones y presentar una oferta.

Los proveedores que soliciten su registro en el portal de adquisiciones de UNGM deben realizar el proceso de registro en el portal, incluida su confirmación del Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas y su condición de empresa propiedad de mujeres.

UNGM ha implementado una funcionalidad de registro asistido de proveedores que permite a las unidades operacionales de UNOPS añadir a los proveedores locales a UNGM. Otra aplicación permite la carga masiva de listados existentes. Para más información, formación e instrucciones sobre cómo usar esta aplicación, escriba a registry@ungm.org.

Registro en el sistema ERP (oneUNOPS)



Si el proveedor no está en la base de datos de proveedores de oneUNOPS, debe completar un formulario, en el que debe incluir sus datos bancarios, para crear su perfil de proveedor en el sistema ERP. El Centro de UNOPS de Servicios Compartidos de Bangkok (BSSC) se encarga de aprobar en oneUNOPS a todos los proveedores.

3.2 Gestión de proveedores

Antes de celebrar un contrato con un proveedor, UNOPS debe asegurarse de que este proveedor sea elegible para la adjudicación de un contrato de UNOPS y tenga la habilidad y la capacidad de ejecutar el contrato de manera satisfactoria. Esto se logra a) asegurándose de que el proveedor es elegible (consulte la sección 3.3 Inelegibilidad de los proveedores); y b) evaluando los criterios de cualificación, los criterios técnicos y los criterios financieros como parte del proceso de evaluación, y que puede incluir diligencia adicional o verificación de antecedentes (para más información, consulte el capítulo <u>8 Evaluación de la presentación de ofertas</u>).

Con el fin de promover el carácter económico y eficiente de las adquisiciones, es preciso evaluar el desempeño de los contratistas de forma constante durante la fase de gestión de los contratos. Además, tras la ejecución del contrato de UNOPS por parte del proveedor, se lleva a cabo una evaluación del desempeño de este. Para más información, consulte la sección 13.2.7 Evaluación del desempeño del proveedor (SPE).

Inelegibilidad de los proveedores

Es de interés de UNOPS promover la competencia tanto como sea posible en los procesos de adquisiciones y, por lo tanto, considera a todos los proveedores elegibles⁵ para la adjudicación de contratos, a menos que se considere inelegible a un proveedor por alguna de las siguientes razones:

- a) El proveedor tiene la nacionalidad de un país excluido en el acuerdo del proyecto al que se refiere el proceso de adquisición, tal y como se ha firmado entre UNOPS y su cliente/asociado. Se considerará que un proveedor tiene la nacionalidad de un país si dicho proveedor es un ciudadano o se ha constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones de la legislación de ese país;
- b) El proveedor tiene un conflicto de intereses, tal y como se define en la sección 1.5.4.3;
- El proveedor se encuentra en alguna de las siguientes listas de inelegibilidad:
 - i. La Lista de inelegibilidad de las Naciones Unidas (UNIL), albergada por UNGM, que engloba información hecha pública por UNOPS y otros organismos participantes. Esto incluye la Lista de inelegibilidad de UNOPS, tras una exclusión de acuerdo con las disposiciones en la sección 1.5.4.2;
 - ii. La Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que incluye la lista consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
 - iii. El Listado de Proveedores No Responsables del Departamento de Adquisiciones Institucionales del Banco Mundial y el Listado de Entidades y Personas Inhabilitadas por el Banco Mundial.
- d) El proveedor está incluido en una lista de inelegibilidad del cliente/asociado, si dicha disposición se incluye en el acuerdo del proyecto firmado con UNOPS;
- El proveedor se encuentra actualmente en una situación de suspensión para trabajar con UNOPS y se le ha retirado de la(s) base(s) de datos de proveedores, por motivos diferentes a la participación en prácticas prohibidas de acuerdo con la OI sobre Sanciones a proveedores, como:
 - El proveedor ha mostrado deficiencias importantes o continuadas en la ejecución de un contrato de UNOPS anterior que conllevó la rescisión del contrato antes de lo previsto, la aplicación de daños y perjuicios o acciones similares, tal y como está documentado en la evaluación del desempeño del proveedor de acuerdo con las disposiciones de la sección 13.2.7;
 - ii. Existen dudas legítimas sobre la capacidad del proveedor para desempeñar de forma satisfactoria las obligaciones contractuales, tales como declararse en quiebra o si la empresa está o ha estado recientemente en administración judicial;
 - iii. Tras la notificación de un Estado Miembro, u otra fuente de autoridad, de que un proveedor ha sido acusado de fraude o delito en ese país;

⁵En el contexto de la evaluación de una oferta en respuesta a una licitación, "elegibilidad" es un término independiente y distinto de "cualificado" y de "conforme". Consulte el capítulo 8 Evaluación de las presentaciones de ofertas.

- iv. En caso de que se haya dictado condena penal o sentencia civil contra un proveedor debido a su falta de integridad u honestidad en sus operaciones;
- ٧. En caso de que el proveedor haya llevado a cabo otra acción que sea de naturaleza grave o de peso y que pudiera dañar la reputación o imagen de UNOPS.

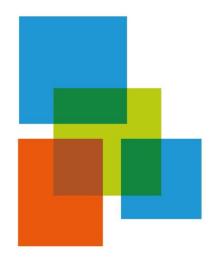
La Directora del Grupo de Adquisiciones debe tomar la decisión de inhabilitar a un proveedor por las razones que se establecen en el epígrafe e) anteriormente descrito y lo debe hacer de conformidad con el proceso explicado en el sistema de gestión de calidad y procesos (PQMS) En caso de que UNOPS decida inhabilitar a un proveedor para trabajar con UNOPS durante un período de tiempo específico, se debe notificar al proveedor por escrito de esta decisión y se le debe informar sobre la inhabilitación impuesta, así como sobre los procedimientos para la rehabilitación, si corresponde.

En caso de que el proveedor sea un consorcio, todos sus miembros deben cumplir los requerimientos de elegibilidad descritos en este documento y lo mismo resulta de aplicación para los subcontratistas.

Los profesionales de las adquisiciones, incluido, sin carácter restrictivo, el oficial de adquisiciones encargado de la gestión del proceso de adquisiciones, deben asegurarse de que ninguna entidad que pueda clasificarse dentro de alguna de las categorías anteriormente descritas (i) sea invitada a participar en los procesos para trabajar con UNOPS o (ii) se le conceda una adjudicación.

Recursos de este capítulo (solo algunos están disponibles en español)		
Políticas de UNOPS	OI - Sanciones a proveedores (en español) PQMS Gestión de las inhabilitaciones de los proveedores debido a un desempeño insatisfactorio	
<u>Directrices</u>	Cómo comprobar las listas de inelegibilidad en UNGM Directrices para la gestión de proveedores en oneUNOPS	
<u>Plantillas</u>	Formulario del perfil del proveedor en oneUNOPS Formulario para la actualización de la información bancaria del proveedor en oneUNOPS	
Otros recursos de utilidad	UNGM Lista de proveedores sancionados de UNOPS	





4

ESTRATEGIA,
PLANIFICACIÓN Y
DEFINICIÓN DE
REQUERIMIENTOS DE
ADQUISICIONES

Estrategia, planificación y definición de requerimientos de adquisiciones

Estrategia de adquisiciones 4.1

El desarrollo de un enfoque estratégico para las adquisiciones es un elemento clave del proceso de adquisición para lograr con éxito la adquisición de bienes, servicios y obras, además de ser necesario para la ejecución oportuna de proyectos u operaciones. Para ello, es necesario comprender la naturaleza de los requerimientos, la capacidad de los contratistas, la complejidad del contexto operacional, los riesgos involucrados y la capacidad disponible de los recursos de UNOPS. Es necesario tener un criterio profesional y comprender estos factores para lograr un proceso de adquisición efectivo.

Los proyectos, centros o núcleos de UNOPS con un volumen estimado de adquisiciones que exceda los 50 millones USD en un año deben preparar un documento con una estrategia de adquisiciones en el primer trimestre del año, que debe aprobar el Director de la oficina de UNOPS en el país o el Director del núcleo que corresponda y se compartirá con el Grupo de Adquisiciones (PG) y con IPAS Adquisiciones a efectos informativos. Este requerimiento entrará en vigor a partir de 2020.

La planificación de adquisiciones consiste en programar actividades de adquisición identificadas de acuerdo con estrategias de adquisiciones identificadas. Como tales, el desarrollo de la estrategia de adquisiciones y la planificación de adquisiciones están intrínsecamente relacionadas.

4.2 Plan de adquisiciones

La planificación de adquisiciones de una actividad individual de adquisición incluye el establecimiento de los plazos requeridos para realizar cada paso del proceso de adquisición de acuerdo con el método de licitación, el tipo de contrato y el tipo de competencia.

Estas son algunas de las ventajas de la planificación de adquisiciones:

- Mejor definición de los requerimientos, lo que aumenta la probabilidad de recibir mejores ofertas y, por lo tanto, facilita el proceso de evaluación. Esto tiene como consecuencia la adquisición de productos apropiados que satisfacen las necesidades de los clientes y una gestión de contratos más sencilla;
- Mejor identificación de proveedores, lo que garantiza que se presentará un número adecuado de proveedores con las cualificaciones apropiadas. Esto tiene como consecuencia una mayor competencia lo que, potencialmente, se reflejará en ofertas mejores a precios más bajos;
- Menor derroche de los recursos en acciones de último momento;
- Detección y gestión de los riesgos en las primeras etapas;
- Disminución de los atrasos y plazos gracias a la capacidad de ejecutar por anticipado y de manera proactiva una serie de tareas relativas a las adquisiciones;
- Mejor planificación y supervisión de las actividades de adquisición;
- Determinación de los períodos de tiempo en los que se requiere un alto porcentaje de acciones relativas a las adquisiciones. Esta información puede ser útil para la planificación y la distribución del volumen de trabajo;
- Consideración en las primeras etapas de los aspectos y factores logísticos para la adquisición de bienes y equipo;
- Inclusión sistemática de consideraciones en materia de sostenibilidad en las actividades de adquisición y priorización de las intervenciones más efectivas en términos de sostenibilidad, incluida la pertinencia de aplicar un enfoque basado en el costo total de propiedad.

Además, cuando la planificación de las adquisiciones se consolida para más de una actividad de adquisición (a nivel de proyecto, de unidades operacionales o de la organización), se pueden poner en marcha otras iniciativas estratégicas que pueden llevar a lograr economías de escala y reducciones en los costos de transacción, como:

- Consolidación de varias actividades de adquisición en una misma licitación;
- Creación de listas de proveedores precualificados, acuerdo de oferta abierta (BPA) o acuerdos a largo plazo (LTA);
- Emprendimiento de iniciativas conjuntas en materia de adquisiciones con otras unidades operacionales u organismos del sistema de las Naciones Unidas.



La planificación de las adquisiciones es un requerimiento obligatorio para todas las unidades operacionales de UNOPS para actividades de adquisición con un valor superior a 50.000 USD, pero también constituye una buena práctica para toda actividad de adquisición.

La planificación de las adquisiciones en UNOPS abarca cuatro niveles de planificación:

- 1. Nivel de proyecto: planificación de las actividades de adquisición;
- 2. Nivel de unidad operacional;
- 3. Nivel regional o de la Sede;
- 4. Nivel de la organización.

Los cuatro niveles de planificación de adquisiciones están intrínsecamente relacionados. La planificación de las actividades individuales de adquisición a nivel de proyecto genera la información necesaria para el nivel de unidad operacional, que, a su vez, genera información para el nivel regional o de la Sede y el nivel de la organización.

1) A nivel de proyecto: planificación de las actividades de adquisición

La planificación de adquisiciones a nivel de proyecto debe comenzar durante la fase de preacuerdo (pre-engagement) para incluir los requerimientos específicos que surjan del análisis de la planificación de las adquisiciones en el acuerdo del proyecto con el asociado (por ejemplo, preselección de proveedores, situaciones especiales que requieran desviaciones de los procedimientos estándares de adquisición de UNOPS, tales como períodos de licitación más reducidos o una solicitud para utilizar procedimientos de emergencia, etc.).

La planificación de adquisiciones a nivel de actividad de adquisición individual es el proceso de evaluar las necesidades, definir el resultado de la actividad de adquisición y determinar los plazos y una estrategia para lograr el resultado previsto, teniendo en cuenta los requerimientos para los períodos mínimos de licitación y el tiempo necesario para llevar a cabo los procesos de evaluación, revisión y adjudicación.

Para planificar una actividad de adquisición es necesario considerar en las primeras etapas cuál es el resultado previsto y definir un enfoque para cada paso del proceso de adquisición con el objetivo de conseguir el resultado necesario de manera oportuna y eficaz en función de los costos. La planificación con antelación del proceso de adquisición ayuda a garantizar que cada paso requerido lleve al resultado deseado. Planear con antelación también permitirá disponer de tiempo suficiente para seguir cada paso del proceso de acuerdo a esta política.

2) A nivel de unidad

La planificación de adquisiciones a nivel de unidad se refiere a la que se realiza en los Núcleos operacionales (OH), los Centros de operaciones (OC), los Centros de proyectos (PC), los Clústeres y las unidades de la Sede.

El Director del OH u OC, el Gerente del PC, el Gerente del Clúster o el Jefe de una unidad de la Sede tiene la responsabilidad de analizar las necesidades de adquisiciones de los proyectos de su unidad y de presentar un plan de adquisiciones que defina las necesidades de adquisiciones, sugerir los métodos de adquisiciones y estipular los plazos de adquisiciones en la unidad.

Los planes de adquisiciones a nivel de unidad operacional deben resultar en ahorros a nivel administrativo y del proyecto mediante la consolidación de las necesidades de diferentes proyectos. Las estrategias específicas a este nivel pueden incluir el establecimiento de BPA y LTA.

La planificación de adquisiciones a nivel de unidad generará información para los planes de adquisiciones a nivel regional y de la Sede.

3) A nivel regional/de la Sede

La planificación de adquisiciones a nivel regional o de la Sede se refiere a la consolidación de los planes de adquisiciones de las diferentes unidades operacionales de la Sede y los OH, OC, PC o Clústeres en una región.

Los directores de la Sede y los directores regionales tienen la responsabilidad de proporcionar la información solicitada sobre sus unidades. Las estrategias específicas a este nivel pueden incluir el establecimiento de LTA regionales.

El resultado de la planificación de las adquisiciones a nivel regional/de la Sede generará la información necesaria para el plan de adquisiciones a nivel de la organización.

4) A nivel de la organización

El plan de adquisiciones institucional de UNOPS es una proyección general de las futuras necesidades de adquisición de la organización durante un período de tiempo determinado.



En un intento de fortalecer la capacidad de adquisiciones de UNOPS y lograr los objetivos de prestar servicios efectivos de gestión operativa, UNOPS opera con planes de adquisiciones anuales o de menor duración, es decir, de seis meses.

Mediante la planificación de adquisiciones a nivel de la organización, se puede prestar especial atención al apoyo específico que necesitará cada unidad operacional de los servicios corporativos, lo que permite la introducción de servicios innovadores de apoyo a las adquisiciones que, de otra manera, sería virtualmente imposible introducir si solo se diera un breve plazo de tiempo para responder.

El Grupo de Adquisiciones es responsable del proceso de planificación de las adquisiciones a nivel de la organización y dará las instrucciones apropiadas a las distintas unidades. Además, el Grupo de Adquisiciones iniciará y facilitará la planificación de las adquisiciones a nivel de la organización mediante la creación de una plantilla de planificación de las adquisiciones que deberán completar y presentar las unidades de negocio. La información solicitada será recopilada de las oficinas regionales y de sus unidades en la Sede.

El plan de adquisiciones siempre se basa en las estimaciones de actividades de adquisición que se realizarán en los próximos seis a doce meses. Algunas necesidades de adquisiciones no se pueden prever, por lo que a veces los planes pueden no ser totalmente exactos. No obstante, se espera que las unidades operacionales ofrezcan la mejor estimación posible de acuerdo con la información que dispongan cuando comiencen el informe. La Directora del Grupo de Adquisiciones tendrá la responsabilidad de compilar el plan de adquisiciones de UNOPS anual o semestral, analizar los datos proporcionados y adoptar las medidas que correspondan. Algunas de las estrategias específicas a nivel de la organización pueden incluir:

- Creación de acuerdos a largo plazo globales y catálogos electrónicos para UN Web Buy Plus;
- Identificación de enfoques específicos para las categorías de adquisiciones seleccionadas, como: salud/médico, infraestructura, bienes técnicos y servicios;
- Determinación de necesidades y estrategias de formación en materia de adquisiciones.

La planificación de las adquisiciones es una práctica continua y, por lo tanto, los planes deben actualizarse de manera continua. En caso de que se produzcan cambios importantes, se debe informar al Grupo de Adquisiciones.

Con el fin de alertar a la comunidad de proveedores sobre los nuevos requerimientos de las adquisiciones y respetar los principios básicos de adquisiciones, el plan institucional de adquisiciones de UNOPS debe publicarse en la página web de UNOPS.

4.3 Definición de requerimientos

La definición de requerimientos es un enfoque sistemático dirigido a definir los requerimientos de las adquisiciones de acuerdo con la requisición (consulte la sección 4.4 Requisiciones) y a enunciarlos en la especificación del producto.

Se trata del primer paso en la ejecución de una actividad de adquisición y es un paso que forma parte de la planificación. Sin embargo, la definición de requerimientos a menudo se realiza en paralelo con la identificación de proveedores y con la investigación de mercado para permitir que dicha información influya en la definición de requerimientos. La definición de requerimientos y las investigaciones de mercado también son conocidas como actividades previas a la licitación.

El solicitante tiene la responsabilidad de definir los requerimientos. No obstante, el oficial de adquisiciones responsable del proceso de adquisición deberá evaluar dichos requerimientos y determinará si contienen algún aspecto que no sea adecuado desde la perspectiva de las adquisiciones (por ejemplo, menciones injustificadas a marcas, especificaciones excesivas, fechas de entrega poco realistas y competencia restringida). El oficial de adquisiciones responsable del proceso de adquisición y el solicitante ultimarán de manera conjunta la definición de requerimientos.

Al preparar la definición de requerimientos, el solicitante y el oficial de adquisiciones deben garantizar que se cumple el Marco de adquisiciones sostenibles de UNOPS (consulte la sección 15.2.1 Marco de adquisiciones sostenibles de UNOPS). Cuando sea posible, el oficial de adquisiciones asesorará al solicitante con respecto a las soluciones más sostenibles para satisfacer las necesidades indicadas. Algunas de estas soluciones pueden ser: reducir la cantidad de bienes o servicios adquiridos, replantearse la solución en favor de alternativas más sostenibles o volver a diseñar ciertos aspectos ambientales y sociales. Una solución de adquisición más sostenible puede suponer requerimientos más o menos estrictos para el proveedor que se incluirán en las diferentes etapas del proceso de adquisición, según la madurez del mercado y las prioridades estratégicas de la entidad contratante.

4.3.1 El objetivo de la definición de requerimientos

El objetivo general de toda definición de requerimientos es averiguar las necesidades exactas del solicitante y determinar la mejor solución que satisfaga esas necesidades. Las necesidades se deben describir de manera que faciliten el proceso



de adquisición. Para ello, todos los requerimientos que sean factores determinantes en la evaluación de ofertas deben estar claramente indicados en los documentos licitatorios.

Plasmar los requerimientos de sostenibilidad al comienzo del proceso es la manera más efectiva de garantizar que la sostenibilidad esté incluida en la decisión de adquisición.

UNOPS está firmemente comprometida con la sostenibilidad y se espera que los oficiales de adquisiciones ayuden al cliente interno o externo en la determinación de la solución más sostenible para satisfacer las necesidades estipuladas mediante el uso de sus conocimientos sobre el mercado y el proceso de adquisición. Para maximizar la sostenibilidad en el resultado final, se deben discutir los requerimientos de sostenibilidad al inicio del proceso para mejorar las posibilidades de obtener un resultado más sostenible.

La definición clara de requerimientos es esencial en cada actividad de adquisición. En primer lugar, la definición de requerimientos es la base para la licitación y marca los objetivos de la adquisición. La definición de requerimientos también informa a los proveedores potenciales de los requerimientos que el producto ofrecido debe tener para satisfacer las necesidades de UNOPS.

En segundo lugar, una definición clara de los requerimientos ayuda a eliminar las ambigüedades del proceso de evaluación y, por lo tanto, actúa como el punto de partida para determinar qué oferta proporciona a UNOPS la mejor solución a nivel general. Los factores técnicos, financieros, comerciales, jurídicos, operacionales, sociales y ambientales deben indicarse claramente en los documentos licitatorios y ningún otro parámetro, salvo los especificados inicialmente en estos, puede tenerse en cuenta durante la fase de evaluación.

Por último, la definición de requerimientos constituye una parte esencial de todo contrato con el proveedor, ya que indica claramente qué se espera y cuándo se ejecutará.

Desde la fase de licitación, pasando por las fases de la evaluación y la adjudicación del contrato, hasta las fases de la conclusión de la actividad y la evaluación de los proveedores, la definición de requerimientos tiene un efecto duradero y fundamental en todo el proceso de adquisición.

4.3.2 Características de los requerimientos bien definidos

Con el objetivo de definir los requerimientos, debe realizarse un análisis del producto —es decir, de los bienes, servicios u obras que se están adquiriendo— y de su propósito, requerimientos de desempeño, características, objetivos y/o su resultado previsto según la naturaleza del producto. Se debe recopilar información sobre los productos disponibles en el mercado.

Todas las definiciones de requerimientos deben especificar las necesidades exactas sin incluir especificaciones excesivas. Las especificaciones excesivas pueden aumentar los precios y/o disminuir la cantidad de ofertas, ya que provocan la presentación de ofertas para productos más avanzados de los que en realidad se necesitan. Lo contrario ocurre con las especificaciones insuficientes y, por lo tanto, es esencial que los requerimientos definan las necesidades exactas para el uso costo-eficiente de los fondos.

Los aspectos ambientales y de responsabilidad social (por ejemplo, métodos de producción respetuosos con el medio ambiente) que deban tenerse en cuenta en la fase de evaluación deben incluirse en la definición de requerimientos.

Los requerimientos deben ser genéricos y definidos con el objetivo de generar competencia. No se pueden solicitar marcas específicas, a menos que se utilicen para estandarizar, ni poner otras restricciones innecesarias. No obstante, si las marcas se utilizan para definir requerimientos funcionales, de desempeño y/o de conformidad, deben utilizarse únicamente para definir el estándar requerido del producto. Además, las marcas nunca deben utilizarse sin especificar también los requerimientos mínimos que se consideran esenciales. Por último, la especificación debe invitar claramente a ofertas de productos equivalentes, es decir, productos que satisfagan estándares similares en cuanto a funcionalidad, desempeño y/o técnicos. En el caso de que el requerimiento especifique una marca en particular a efectos de la estandarización, debe indicarse brevemente la justificación para tal requerimiento en los documentos licitatorios con el fin de evitar crear una percepción negativa en la comunidad de proveedores de que existe algún tipo de sesgo por parte de UNOPS.

Siempre que sea posible, los requerimientos deben incluir indicadores clave del desempeño (KPI) que deben controlarse durante la fase de gestión de contratos (consulte la sección 13 Gestión de contratos). Los KPI y el acuerdo sobre el nivel de servicios (service level agreement, SLA) son instrumentos esenciales para expresar y medir el desempeño con arreglo a los objetivos acordados y son especialmente recomendables en contratos complejos de bienes y servicios, incluidos los LTA (consulte la sección 11.4 Acuerdos a largo plazo (LTA)). Estos instrumentos deben determinarse en la fase de definición de requerimientos para añadirlos a los documentos licitatorios, luego en el contrato y, por lo tanto, permitir la supervisión de los KPI en la fase de gestión de contratos.



Algunos ejemplos de KPI para bienes y servicios:

- a) Entrega/desempeño
 - Entrega de bienes/servicios a tiempo;
 - Entrega completa de bienes/servicios. ii.
- b) Calidad
 - Calidad de los bienes/servicios entregados (de acuerdo con las especificaciones/términos de referencia iii. (TOR);
 - Tramitación de las quejas; iv.
 - Competencia técnica; ٧.
 - Respeto de las disposiciones de la garantía. vi.
- Comunicación
 - vii. Capacidad de respuesta del proveedor (solicitudes, quejas, etc.);
 - viii. Tramitación adecuada y presentación a tiempo de los documentos (informes, facturas, documentos de embarque, etc.).
- d) Sostenibilidad
 - ix. Innovación:
 - Iniciativa para ahorrar costos; Х.
 - Consideraciones ambientales; xi.
 - Consideraciones laborales. xii.

Las mejores prácticas para la formulación de KPI:

- a) Determinar los KPI junto con la/s unidad/es solicitante/s en la fase de definición de requerimientos;
- b) Asegurarse de que los KPI son SMART ((S) específicos, (M) medibles, (A) alcanzables, (R) relevantes, (T) con un tiempo determinado);
- c) Al emitir el contrato, hay que asegurarse de que se incluyen los objetivos KPI en el SLA como anexo independiente del contrato.

4.3.3 Definición de requerimientos para bienes y servicios

Los requerimientos para bienes o servicios se especifican en alguno de los siguientes documentos:

- a) Especificaciones técnicas;
- b) Términos de referencia (TOR);
- c) Descripción de las obras (SOW).

A continuación se ofrece más información sobre los distintos tipos de documentos que definen los requerimientos para bienes o servicios.

4.3.3.1 Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas se utilizan principalmente para la adquisición de bienes, pero también pueden usarse para servicios cuantificables y sencillos. Las especificaciones son la descripción de los requerimientos técnicos para un material o producto. Habitualmente hacen referencia a requerimientos definidos para materiales o productos, pero, en algunos casos, también pueden hacer referencia a los requerimientos para servicios. Las especificaciones ofrecen una descripción de lo que la organización quiere adquirir y de lo que el proveedor debe suministrar. Las especificaciones pueden ser simples o complejas según la necesidad.

La especificación forma parte del llamado a licitación (ITB), del llamado a la presentación de propuestas (RFP) o de la solicitud de cotización (RFQ).

La especificación puede incluir tres tipos de definición de las necesidades (o una combinación de los tres):

- Especificaciones funcionales, que definen lo que los bienes/servicios deben hacer; I.
- Especificaciones de desempeño, que definen el resultado de los bienes/servicios; II.
- III. Especificaciones de conformidad, que definen las características físicas y las dimensiones de los bienes.



4.3.3.2 Términos de referencia (TOR)

Los TOR son una descripción del alcance de los trabajos para servicios que generalmente indica el trabajo que debe llevarse a cabo, el nivel de calidad y esfuerzo, los plazos de entrega y los entregables. Los TOR se utilizan principalmente para definir los requerimientos de desempeño para servicios de expertos y consultoría que no son fáciles de cuantificar, por ejemplo, cuando se ofrece una solución a un requerimiento, pero también se pueden utilizar para definir un requerimiento complejo para bienes o para una combinación de bienes y servicios.

Los TOR son a menudo la primera y principal introducción del proveedor a la tarea asignada. Unos TOR claros y sin contradicciones harán que el proveedor tenga que preparar una propuesta clara y detallada. Esto debería desembocar en proyectos ejecutados con éxito y limitar el riesgo de disputas o reclamos. Los TOR deben establecer claramente el nivel deseado de sostenibilidad que la entidad de adquisiciones desea implementar.

Los TOR suelen incluir la siguiente información:

- i. Antecedentes que justifiquen la solicitud del servicio;
- ii. Objetivo e impacto general del servicio;
- iii. Resultado esperado y claramente definido del servicio;
- Requerimientos sociales y ambientales; iv.
- ٧. Actividades necesarias para alcanzar este resultado;
- Insumos necesarios para realizar las actividades; vi.
- vii. Entregables;
- Plazos de entrega. viii.

4.3.3.3 Descripción de las obras (SOW)

La SOW es una especificación de requerimientos para los encargos de obras que proporciona las directrices sobre los servicios y/o bienes específicos que se espera que realice un contratista y que, generalmente, indica el tipo, el nivel y la calidad del servicio, así como también el plazo de ejecución. La SOW no se puede usar para la definición de los requerimientos de infraestructura y obras.

La SOW suele incluir requerimientos detallados y requerimientos relacionados con la fijación de precios. Por ejemplo, una SOW es una buena herramienta para soluciones de hardware o software en las que los servicios pueden cuantificarse y desglosarse artículo por artículo.

4.3.4 Definición de requerimientos para obras

Para las obras, la definición de requerimientos tiene una importancia fundamental para garantizar que los procesos de adquisición y las obras se entregan con los estándares de calidad apropiados y otros requerimientos como los relativos a los costos, plazos, salud y seguridad, consideraciones ambientales y sociales.

Los requerimientos deben definirse en los anexos de los documentos licitatorios sellados por UNOPS para la adquisición de obras. Entre estos se incluye el contrato que UNOPS propone celebrar a los licitantes si son seleccionados, el cual debe ser cuidadosamente seleccionado y preparado para cada licitación (ver a continuación). Una vez que los licitantes hayan rellenado la información requerida y especificada en los documentos licitatorios y se haya completado el proceso de licitación, la información contenida en estos anexos formará parte del contrato firmado entre UNOPS y el licitante seleccionado. Se incluyen notas orientativas en los anexos en las que se indica a los licitantes la información que deben presentar con su oferta. Las instrucciones deben modificarse para cada proyecto con el objetivo de que la información requerida sea coherente con los requerimientos técnicos y comerciales del proyecto.

Debe prestarse especial atención a los siguientes documentos técnicos (que se describen con detalle en las siguientes secciones):

- a) TOR para servicios de diseño, servicios de supervisión y otros servicios de consultoría técnica para obras;
- b) Documentos de diseño;
- c) Requerimientos del empleador para los contratos de diseño y construcción.

Todos los proyectos de infraestructura realizados por UNOPS deben centrarse especialmente en el fomento de la capacidad nacional y la sostenibilidad para contribuir a la capacidad de los países de diseñar, construir y mantener la infraestructura, así como para integrar y equilibrar las consideraciones sociales, ambientales y económicas de conformidad con el mandato, la visión y los objetivos de alto nivel de UNOPS. Por esta razón, UNOPS tiene en cuenta los requerimientos específicos para ofrecer un diseño con el Certificado de Conformidad de la Evaluación del Diseño antes del proceso de adquisición, el cual, además, otorga a las obras de infraestructura de UNOPS un valor añadido para



nuestros clientes y asociados. Por ejemplo, el Manual para la planificación del diseño de edificios incluye las siguientes áreas:

- Sitio (impacto, encuestas, acceso, etc.);
- Selección de los materiales;
- Estructura;
- Prevención de incendios;
- Acceso y salida (consideraciones relativas a la discapacidad);
- Salud e instalaciones;
- Servicios y equipo;
- Seguridad;
- Tecnología ecológica;
- Cambio climático y reducción del riesgo de desastres.

4.3.4.1 Términos de referencia (TOR) para servicios de diseño y otros servicios de consultoría técnica para obras

Los servicios de diseño, supervisión y otros servicios de consultoría técnica para obras son muy especializados y deben respetar los estándares establecidos por el Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos (IPMG). La conformidad con dichos estándares debe constituir un requerimiento obligatorio siempre que se adquieran servicios de diseño para obras u otros servicios de consultoría técnica para obras.

Por ejemplo, cuando se contraten servicios de diseño para la construcción de un edificio, los diseñadores potenciales que pueden ser contratados por UNOPS deben estar informados de que el diseño deberá respetar el Manual para la planificación del diseño de edificios de UNOPS y dicho manual debe estar disponible en los documentos licitatorios para los diseñadores potenciales.

Es preciso recordar que cuando se contratan servicios de diseño, la prestación de dichos servicios no debe considerarse completa con la entrega del diseño y el comienzo de la fase de construcción. Debido a las posibles variaciones que pueden afectar al diseño durante la fase de construcción, los servicios de diseño deben estar disponibles durante dicha fase. Esto debe quedar reflejado en el contrato entre UNOPS y el diseñador seleccionado.

4.3.4.2 Documentos de diseño para obras

Cuando se realizan procesos de adquisición para obras, los documentos de diseño proporcionan los antecedentes necesarios y la información detallada para la adquisición de dichas obras. Estos documentos describen el alcance de las obras e incluyen todos los requerimientos e información necesarios para llevar a cabo las obras, por ejemplo, requerimientos técnicos, planos y cantidades de obra (BOQ).

Para garantizar que se cumplen los estándares necesarios para el diseño de proyectos de UNOPS, es obligatorio que antes de comenzar el proceso de licitación todos los diseños de infraestructura y las especificaciones técnicas se hayan revisado y evaluado para conocer los riesgos de diseño de acuerdo con el manual para la planificación del diseño de obras que corresponda⁶ y que el Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos haya emitido el Certificado de Conformidad de la Evaluación del Diseño de acuerdo con la Al Al.IPMG.2016.01. El gerente de proyectos que sea responsable del proyecto entregará este certificado, que debe llevar la firma y la fecha, a los oficiales de adquisiciones junto con los documentos del diseño de las obras de infraestructura para iniciar el proceso de adquisición.

4.3.4.3 Requerimientos del empleador para los contratos de diseño y construcción.

En el caso de los contratos de diseño y construcción, el diseño para las obras todavía no existe, por lo que el objetivo del proceso de adquisición es proporcionar tanto el diseño como la construcción de las obras. Por lo tanto, se espera que el contratista proporcione el diseño de las obras y que luego realice la construcción de las mismas.

En este caso, es esencial tener un conjunto bien preparado de requerimientos del empleador antes de proceder a la licitación. La preparación de los requerimientos del empleador es una tarea altamente especializada, muy diferente de

⁶ A fecha de publicación del presente manual, el Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos ha publicado un Manual para la planificación del diseño de edificios y un Manual para la planificación del diseño de infraestructura para el transporte.



una especificación estándar y no debe subestimarse. Al igual que ocurre con la adquisición de servicios de diseño, el cumplimiento del manual para la planificación del diseño de obras que corresponda debe indicarse en los documentos de la licitación y una copia de dicho manual debe estar disponible para los licitantes. Los requerimientos del empleador también se deben someter a un proceso de revisión antes de salir a licitación para servicios de diseño y construcción.

Dada la complejidad del enfoque de diseño y construcción, es obligatorio obtener una aprobación previa del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos antes de decidir contratar servicios de diseño y construcción.

4.4 Requisición

Una requisición es una solicitud electrónica o por escrito de un cliente/usuario interno para la realización o la adquisición de bienes, servicios u obras.

Se recomienda iniciar todas las actividades de adquisición mediante una requisición aprobada en el sistema ERP de UNOPS (oneUNOPS). Este procedimiento es obligatorio para aquellas actividades de un valor igual o superior a 5.000 USD, excepto en los siguientes casos: (A) adquisiciones realizadas mediante procedimientos de adquisición para emergencias (EPP); (b) órdenes al acuerdo a largo plazo (LTA) o acuerdos de oferta abierta (BPA); (c) enmiendas al contrato; y (d) adquisiciones realizadas en el marco de proyectos de servicios de asesoramiento en las que UNOPS no firme el contrato. La Directora del Grupo de Adquisiciones deberá aprobar cualquier otra excepción al uso de las requisiciones en oneUNOPS.

Una requisición debe, como mínimo, incluir lo siguiente:

- a) Una descripción detallada de los bienes, las obras o los servicios solicitados;
- b) El código UNSPSC (la selección del código es esencial para garantizar la comunicación y la calidad de los datos);
- c) La confirmación de la disponibilidad de fondos para la compra requerida, así como la justificación de la compra con referencia al acuerdo del proyecto con el cliente (o el presupuesto administrativo, en el caso de adquisiciones internas de UNOPS).
- d) En el caso de una requisición para obras de construcción, se debe incluir una suma para contingencias de acuerdo con las instrucciones de la sección 10.1.
- e) Cantidad que se adquirirá;
- Fecha de entrega requerida o fecha de comienzo/conclusión;
- g) Ubicación de la entrega o ubicación de las obras/los servicios que se realizarán/prestarán;
- h) Precio estimado:
- i) Información adicional (por ejemplo, estandarización, método preferido de envío).

4.5 Estandarización

La estandarización es un proceso aceptable cuando se han comprado recientemente bienes, equipo o tecnología u obras iguales a un proveedor o contratista y se determina que se debe adquirir una cantidad adicional de suministros o que es necesaria la compatibilidad con bienes, equipo o tecnología u obras ya existentes. Estos casos se deben justificar de acuerdo con las disposiciones de la sección 6.8.1 Excepciones.



Recursos de este capítulo	(solo algunos están disponibles en español)		
Políticas de UNOPS	Ol - Revisión del diseño de obras de infraestructura		
	PQMS Gestión de la fase del proceso: estrategia y planificación		
	PQMS Gestión de la fase del proceso: definición de requerimientos		
Directrices	Preparación de los TOR		
	Especificaciones para bienes		
	Equipos de segunda mano/reacondicionados		
	<u>Ejemplos de KPI</u>		
<u>Plantillas</u>	Plantilla del plan de adquisiciones		
	Plantilla de la estrategia de adquisiciones		
Otros recursos de utilidad	Planes de adquisiciones de UNOPS		
	Página de la intranet: Planes y paneles de adquisiciones		
	Página de la intranet: Capacitación y apoyo para la plataforma oneUNOPS		
	Página de la intranet: Diseño y revisión (Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos)		
	Página de la intranet: <u>LTA de UNOPS</u>		
	Página de la intranet: Manual de diseño para edificios		
	Página de la intranet: Manual para la planificación del diseño de obras para infraestructura de transportes		
	Página de la intranet: Orientaciones técnicas para la planificación de establecimientos penitenciarios		





5 IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Identificación de proveedores 5

Identificación de proveedores

La identificación de proveedores consiste en encontrar proveedores adecuados que puedan suministrar a UNOPS los bienes, servicios u obras que necesita. El proceso de identificación de proveedores también proporciona información valiosa sobre los productos y las especificaciones y se utiliza para determinar el método de licitación adecuado y el tipo de competencia (consulte la sección 6.3 Métodos de licitación).

El proceso de identificación de proveedores es esencial desde la perspectiva de la sostenibilidad, ya que ayuda a identificar a los proveedores que cumplan las siguientes condiciones:

- Proveedores mejor posicionados para ejecutar el aspecto relacionado con la sostenibilidad del proceso de adquisición;
- Proveedores que gestionan mejor los impactos de sostenibilidad en sus propias cadenas de suministro. ii.

La identificación de proveedores se lleva a cabo a través de dos metodologías principales descritas en las siguientes secciones:

- a) La investigación de mercado, incluida la realizada tanto mediante fuentes internas como externas;
- b) La publicación de anuncios de licitaciones tanto a través de licitaciones de competencia abierta como de métodos de identificación de proveedores (solicitud de información (RFI), expresión de interés (EOI), precualificación).

5.2 Investigación de mercado

Una investigación de mercado consiste en recopilar y analizar información sobre la capacidad del sector de una industria y la oferta de mercado general. La investigación ayuda a identificar bienes, servicios, obras y proveedores; asiste en el desarrollo de las especificaciones técnicas, de los términos de referencia (TOR), de las descripciones de las obras (SOW), de los documentos de diseño, de los requerimientos del empleador para los contratos de diseño y construcción y de los TOR para los servicios de consultoría para obras; y permite la recopilación de información sobre productos y fijación de precios en la tecnología disponible. La investigación de mercado es un ejercicio fundamental en la búsqueda de satisfacer las necesidades de la organización y es el primer paso para lograr el éxito en cualquier proceso de identificación de proveedores, especialmente si los bienes, servicios u obras no se han adquirido previamente.

La investigación de mercado se puede realizar mediante fuentes tanto externas como internas y no debe basarse solamente en una de estas fuentes, sino que deben usarse varias fuentes antes de decidir el método de licitación y el tipo de competencia. El resultado de la investigación de mercado, es decir, la lista de proveedores adecuados identificados, debe quedar documentado en el expediente de la adquisición.

5.2.1 Fuentes externas

Las siguientes fuentes externas son fuentes de información valiosas para buscar a posibles proveedores:

- Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) www.ungm.org;
- Informe estadístico anual sobre las adquisiciones de las Naciones Unidas, disponible a través del UNGM: https://www.ungm.org/Public/ASR;
- Referencias obtenidas en Internet como Kompass (disponible a través de www.ungm.org), directorios regionales de comercio y directorios específicos de países y productos;
- Otros organismos especializados y entidades de las Naciones Unidas especializadas en la adquisición de bienes o servicios en un ámbito en particular (por ejemplo, la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) para provisiones para refugiados, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) para vacunas, el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) para anticonceptivos, la Organización Mundial de la Salud (OMS) para fármacos y equipos médicos);
- Publicaciones y revistas comerciales y especializadas como The Lancet, etc.;
- Cámaras de comercio, misiones de las Naciones Unidas, delegaciones comerciales, embajadas;
- Gobiernos beneficiarios, usuarios finales, clientes, fuentes de financiación;
- Seminarios sobre actividades comerciales, catálogos de proveedores, boletines profesionales, publicaciones comerciales.



Como parte de la investigación de mercado, se deben consultar las siguientes fuentes para identificar proveedores que otorguen un gran valor a la sostenibilidad:

- La lista de participantes del Pacto Mundial de las Naciones Unidas;
- Las redes nacionales y regionales del Pacto Mundial de las Naciones Unidas;
- Organismos técnicos locales como los Centros Nacionales para una Producción Más Limpia;
- Redes locales de responsabilidad social empresarial;
- Ministerios o asociaciones de empresas propiedad de mujeres;
- Ministerios o asociaciones de empresas propiedad de jóvenes;
- Listas públicas de productores de productos etiquetados como social y ambientalmente favorables;
- Listas públicas de proveedores con certificación de acuerdo con estándares sociales y ambientales.

Además, hay que procurar que en la investigación de mercado se incluyan pequeñas y medianas empresas (PYMES), instituciones sin fines de lucro y/o empresas cuyos propietarios pertenecen a una minoría, ya que estas entidades suelen estar mejor posicionadas para llegar a los sectores más vulnerables de la población. Deben tenerse en cuenta los canales de comunicación en el/los idioma(s) local(es) para llegar al público específico. Los oficiales de adquisiciones deben evaluar el nivel de madurez de su base de datos de proveedores de acuerdo con la capacidad de estos para ejecutar adquisiciones sostenibles. La investigación de mercado debe incluir, sin carácter restrictivo, la disponibilidad de productos sostenibles, su costo, sus implicaciones prácticas y las prácticas sostenibles del proveedor. Es importante revaluar periódicamente el mercado en busca de productos y servicios sostenibles, ya que estos están evolucionando rápidamente en ciertas zonas geográficas e industrias.

5.2.2 Fuentes internas

Las siguientes fuentes internas también pueden ser un buen punto de partida en la búsqueda de proveedores potenciales:

- Acuerdos a largo plazo (LTA) de UNOPS existentes, catálogos electrónicos en UN Web Buy Plus, acuerdos de oferta abierta (BPA) y listas de proveedores precualificados;
- Paneles de análisis de gastos (disponibles en página de la intranet del Grupo de Adquisiciones (PG) de UNOPS);
- Listados ya confeccionados (por ejemplo, listados locales, listados específicos de productos, etc.);
- Proveedores que hayan tenido otros contratos con UNOPS;
- Listas cortas previas en el mismo ámbito;
- Consultas con colegas;
- Listas de distribución de comunidades de práctica (COP) y otras.

5.3 Publicación de anuncios de licitaciones

La publicación de anuncios de licitaciones se puede hacer a través de los siguientes métodos:

- a) Publicación de anuncios de licitaciones abiertas de una solicitud de cotización (RFQ), llamado a licitación (ITB) o llamado a la presentación de propuestas (RFP);
- b) Solicitud de información (RFI): consulte la sección 5.4 Solicitud de información (RFI);
- c) Solicitud de expresión de interés (EOI): consulte la sección 5.5 Solicitud de expresión de interés (EOI);
- d) Precualificación de proveedores: consulte la sección 5.6 Precualificación de proveedores.

Los anuncios de licitaciones deben publicarse en UNGM. También deben anunciarse en las páginas web o medios de comunicación que se hayan especificado como obligatorios en el acuerdo del proyecto (por ejemplo, DgMarket). Además, deben anunciarse o distribuirse de manera tal que, de acuerdo con la naturaleza y las circunstancias del producto solicitado, generen las respuestas más útiles, a saber, un anuncio en la radio local, anuncio en las páginas web de otras organizaciones o clientes, en periódicos locales o en publicaciones especializadas. También se anima a las unidades operacionales a compartir oportunidades de adquisiciones con grupos de especial interés que sean relevantes, entre los que se incluyen, sin carácter restrictivo, las asociaciones de empresas propiedad de mujeres, las asociaciones de empresas propiedad de jóvenes y las cámaras de comercio locales.

Cuando se publiquen anuncios para licitación abierta (al contrario que cuando se use competencia limitada, consulte la sección 6.2.2 Competencia limitada internacional y competencia limitada nacional/regional), no habrá selección de la lista corta; todos los proveedores elegibles que deseen presentar sus ofertas y participar están invitados a hacerlo. Los anuncios de licitaciones abiertas pueden generar:



- Procesos de evaluación más extensos debido al gran número de ofertas recibidas. Los beneficios que conlleva una competencia más amplia a menudo compensan la carga adicional que supone un mayor número de revisiones de las ofertas;
- b) Menor cantidad de respuestas si el anuncio se realiza en medios de comunicación no muy conocidos por la comunidad de proveedores. En estos casos, se debe avisar de la existencia del anuncio a todos los proveedores potenciales. Al hacerlo, se debe notificar a todos los licitantes potenciales al mismo tiempo y se debe incorporar al expediente la información sobre la notificación (cómo se identificaron los proveedores notificados, cuándo y cómo se notificó a los proveedores, etc.).

5.4 Solicitud de información (RFI)

La RFI es un instrumento para realizar encuestas de mercado con el objetivo de obtener información que se pueda utilizar para encontrar soluciones disponibles o potenciales para satisfacer necesidades que se hayan identificado. Las RFI pueden incluir información sobre costos y plazos de entrega.

La información recibida en respuesta a una RFI no tiene el objetivo de cualificar a los proveedores. Fundamentalmente, ayuda a identificar descripciones genéricas de alternativas disponibles o potenciales para cumplir un requerimiento o resultado definido, así como también el costo y el plazo de entrega de dichas alternativas. La RFI está más enfocada a buscar una alternativa, opción o solución de carácter técnico, un rango de costos y otros términos y condiciones que a buscar una respuesta directa en forma de una oferta del mercado o de la industria.

Una RFI es una herramienta efectiva y eficiente que ayuda a UNOPS a encontrar una solución posible para un requerimiento específico. Sin embargo, se necesita tiempo adicional para llevar a cabo el proceso, ya que los proveedores deben disponer de tiempo suficiente para responder a la RFI. Los proveedores no consideran que responder a una RFI sea una condición previa para participar en un proceso competitivo y, además, se trata de un proceso costoso. Por lo tanto, no se utilizarán las RFI como método para precualificar a los proveedores ni para elaborar una lista corta de estos.

Las RFI deben anunciarse en UNGM y en cualesquiera otros medios de comunicación que la autoridad en materia de adquisiciones (PA) considere adecuados, de conformidad con la sección 5.3. Según lo dispuesto en la sección 6.10, no es obligatorio utilizar el sistema eSourcing de UNOPS para los procesos de RFI. De manera excepcional, si así lo aprobara la PA (por ejemplo, en situaciones urgentes o en caso de adquisiciones de valor reducido), la RFI puede enviarse a los proveedores directamente sin anuncio previo.

5.5 Solicitud de expresión de interés (EOI)

Una solicitud de EOI es un anuncio para identificar proveedores que deseen participar en una licitación. Se solicita a los proveedores que expresen interés antes de una fecha específica mediante la presentación de información detallada que demuestre la experiencia y las cualificaciones en el suministro de los bienes/los servicios/las obras que corresponda. La información provista por los proveedores interesados es evaluada y se decide si los proveedores pueden entrar a formar parte de la lista corta de empresas a las que se invita a presentar ofertas/propuestas detalladas.

Una solicitud de EOI es un método costo-eficiente para identificar a proveedores adecuados. No obstante, requiere la dedicación de tiempo adicional dado que los proveedores deben disponer de un plazo suficiente para responder a la solicitud de EOI; dicho plazo no debe ser inferior a diez días naturales. Cuando se especifican plazos más cortos, las razones deben explicarse adecuadamente y documentarse en el expediente del proceso.

Se debe utilizar una EOI cuando haya un exceso de oferta de posibles licitantes. Esto permite revisar las cualificaciones de los proveedores para garantizar que se invita a presentar ofertas a los más cualificados. Una EOI es habitual para una tarea de consultoría o tareas en las que es fundamental la experiencia técnica.

La EOI debe anunciarse en UNGM y en cualesquiera otros medios de comunicación que la PA considere adecuados, de conformidad con la sección 5.3.

La evaluación de la EOI la debe llevar a cabo un equipo de evaluación compuesto por, al menos, un oficial de adquisiciones y un presidente, de acuerdo con lo expuesto en la sección 8.2 Equipo de evaluación.

5.6 Precualificación de proveedores

La precualificación es un método formal para evaluar a proveedores con arreglo a criterios predeterminados; solo aquellos proveedores que alcancen los criterios establecidos serán invitados a licitar.

El proceso garantiza que los documentos licitatorios se ofrezcan solamente a los proveedores con competencias y recursos adecuados. Debe concederse un plazo adecuado para que los proveedores potenciales preparen solicitudes que cumplan los requerimientos. El período entre el llamado a presentarse a la precualificación y la fecha final para la presentación de una respuesta a este no debe ser inferior a diez días naturales, a menos que la PA haya emitido una justificación por escrito para períodos más cortos y que esta se haya incluido en el expediente del proceso de adquisición. Las invitaciones a presentarse a la precualificación se deben anunciar en UNGM y en cualquier otro medio de comunicación pertinente.

La precualificación es un proceso formal en el que se realiza la valoración del proveedor antes de emitir los documentos licitatorios. Si la precualificación se realiza para una actividad específica de adquisición, se debe invitar a presentar ofertas a todos los proveedores que presenten una solicitud y cumplan los criterios de precualificación. La precualificación no implica la adjudicación de un contrato.

Se recomienda usar la precualificación en los siguientes casos:

- a) Se adquieren bienes o servicios complejos o especializados (por ejemplo, servicios o equipo de remoción de
- b) Se adquiere de forma habitual un tipo particular de bienes o servicios para el que el establecimiento de un LTA no es una estrategia de adquisiciones apropiada (por ejemplo, porque no genera precios competitivos);
- c) Existe un alto grado de riesgo en la adquisición (por ejemplo, servicios y equipo de seguridad);
- d) Los costos elevados asociados con la preparación de ofertas detalladas podrían desalentar la competencia (como equipos a medida, proyectos de diseño y construcción o servicios especializados);
- e) Los bienes o servicios son componentes fundamentales del proyecto (es decir, cuando un retraso en la entrega o la entrega de un producto incorrecto o la prestación de un servicio inadecuado podría tener implicaciones
- El requerimiento es para obras de construcción con componentes técnicos complejos para los que el proveedor necesita tener una capacidad técnica mínima y la capacidad de terminar las obras con el estándar de calidad requerido.

La precualificación puede ayudar a reducir el riesgo de incumplimiento del contrato y, por lo tanto, es recomendable para la adquisición de obras complejas. El tiempo requerido para la precualificación de contratistas se debe equilibrar con el riesgo disminuido y el tiempo reducido necesario para la evaluación de la licitación en etapas posteriores del proceso de adquisición. En los casos en los que haya varios proveedores cualificados y elegibles, la precualificación también puede reducir los costos de adquisición.

La evaluación del llamado a presentarse a los procesos de precualificación la debe llevar a cabo un equipo de evaluación compuesto por, al menos, un oficial de adquisiciones y un presidente, de acuerdo con lo expuesto en la sección 8.2 Equipo de evaluación.

Una precualificación tiene una validez máxima de dos años. Una vez transcurrido este período, la PA debe confirmar que los criterios utilizados para la precualificación inicial todavía sean válidos.

Para la adquisición de productos sanitarios, consulte el Anexo A: "Manual de control de calidad", que refleja el compromiso de UNOPS de poner en funcionamiento un sistema de calidad sólido para la adquisición de dispositivos médicos y fármacos. El manual incluye la política de UNOPS en todos los asuntos que afectan a dicho sistema de calidad, o que son afectados por este, incluidas las responsabilidades de gestión del mismo. En el manual, UNOPS se compromete a identificar y apoyar los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad y su aplicación para la adquisición de productos sanitarios a través de la organización, de conformidad con las mejores prácticas internacionales reconocidas, en especial como se recomienda en las normas y los estándares definidos por la OMS y publicadas en la Serie de Informes Técnicos y en las monografías de la Farmacopea Internacional de la OMS y del Grupo de Trabajo de Armonización Mundial (GHTF) para dispositivos médicos.

5.7 Elaboración de listas cortas de proveedores

5.7.1 Selección de proveedores para listas cortas

Al realizar una investigación de mercado, puede que, como resultado, se obtenga una lista excesivamente larga de proveedores potenciales. Como se mencionó anteriormente, puede que haya motivos por los que tenga sentido invitar solamente a un número limitado de proveedores (los que se encuentran en la lista corta) a presentar sus ofertas. El objetivo de confeccionar una lista corta de proveedores invitados es proteger una competencia costo-eficiente entre los proveedores cualificados. Para la selección de la lista corta se utilizarán los siguientes principios:

Las entidades incluidas en la lista corta deben representar, en la medida de lo posible, una cuota equitativa de mercados potenciales y una distribución geográfica justa. Se debe prestar la debida atención a la inclusión de

- proveedores de países en desarrollo y de nuevos mercados emergentes, así como de grupos de especial interés como las empresas propiedad de mujeres;
- b) Se debe actualizar regularmente la lista corta para los requerimientos repetitivos, por ejemplo, cada seis meses, para tener en cuenta a nuevos proveedores potenciales en el mercado;
- c) Si se llevó a cabo un proceso de precualificación para una actividad de adquisición específica, se debe incluir en la lista corta a todos los proveedores que satisfagan los criterios de precualificación;
- d) Si se realizó una solicitud de EOI o una RFI para una actividad de adquisición específica, UNOPS no tiene obligación alguna de invitar a todas las empresas que han expresado interés a través de una solicitud de EOI o que hayan respondido a una RFI. Asimismo, UNOPS no tiene la obligación de limitar la lista corta a las empresas que hayan expresado interés o respondido una RFI. Cuando se añadan más empresas, el equipo de evaluación debe evaluar la misma información de cada proveedor tal y como se solicitó en la EOI o en la RFI;
- e) Si en el mercado solo hay un número limitado de proveedores (condiciones de mercado de un oligopolio) y el oficial de adquisiciones no ha podido identificar el número mínimo de invitados necesario para una lista corta, a pesar de haber realizado una investigación de mercado adecuada, esta situación debe documentarse claramente y explicarse a la PA cuando se solicite la aprobación de la lista corta y, finalmente, cuando se solicite la aprobación de la adjudicación del contrato. Cuando no se den estas condiciones, las listas cortas deben incluir el número mínimo exigido de invitados; de lo contrario, la adjudicación resultante se considerará una excepción al uso de métodos formales de licitación (consulte la sección 6.8 Excepciones a la licitación competitiva o a los métodos formales de licitación);
- Salvo que se haya cumplido la condición del párrafo anterior, (i) para las actividades de adquisición con un valor estimado de 50.000 USD o superior, pero inferior a 250.000 USD, deben incluirse tres entidades como mínimo en la lista corta; y (ii) para las actividades de adquisición con un valor estimado de 250.000 USD o superior,
 - deben incluirse seis entidades como mínimo en la lista corta. Sin embargo, debe incluirse un número mayor de entidades en las listas cortas si así se requiere para lograr la competencia;
- Cuando sea posible, las listas cortas deben incluir al menos una empresa propiedad de mujeres cualificada;
- Si los proveedores deben cumplir requerimientos específicos para la actividad de adquisición en cuestión (por ejemplo, requerimientos específicos del producto tales como normas de calidad/certificación ISO, representación del proveedor en el país beneficiario y/o requerimientos específicos del cliente según el acuerdo del proyecto con el cliente) solamente los proveedores que cumplan estos requerimientos deben incluirse en la lista corta. Los requerimientos pueden incluir el desempeño social y ambiental de los proveedores de acuerdo con normas internacionales (por ejemplo, ISO 14001, SA8000, OHSAS 18001 o sistemas equivalentes) u otros requerimientos de desempeño en materia de sostenibilidad (por ejemplo, disponibilidad de mecanismos
 - corporativos de devolución en el país beneficiario). Para actividades de adquisición relacionadas con dispositivos médicos y fármacos, consulte los requerimientos de elegibilidad que se presentan en el Anexo A;
- Como regla general, la capacidad técnica y financiera del proveedor debe ser proporcional y/o apropiada al tamaño, alcance y valor estimados del contrato;
- Se debe tener en cuenta la capacidad de los proveedores. En particular, si se realizan varias licitaciones de forma simultánea o si existe la posibilidad de adjudicar varios contratos a los mismos proveedores dentro del plazo requerido para la ejecución de los contratos. Esto es especialmente importante para la ejecución efectiva de las obras de infraestructura. Los problemas de flujo de efectivo y gestión de recursos por parte del contratista pueden tener un gran impacto tanto en la calidad como en los plazos de las obras de infraestructura. Se pueden evaluar criterios específicos de capacidad y técnicos.
- k) No se debe incluir en la lista corta a los proveedores que sean inelegibles (consulte la sección 3.3 Inelegibilidad de los proveedores).

En la mayoría de los casos se crea una lista corta como resultado de un anuncio público de solicitud de EOI (consulte la sección 5.5) o de un llamado a presentarse a la precualificación (consulte la sección 5.6). Si bien ambos procesos tienen ciertos puntos en común (a saber, tiempo mínimo de la licitación, forma de anunciarse, requerimientos del equipo de evaluación), presentan las siguientes diferencias:

- La naturaleza de los bienes, de los servicios que van a prestarse o de las obras que van a ejecutarse, según las directrices que se incluyen en las secciones 5.5 y 5.6.
- Las solicitudes de EOI pueden limitar el número de proveedores que van a incluirse en la lista corta, siempre que en el anuncio se indique un número máximo de proveedores que incluir en dicha lista y se establezcan los



- criterios según los cuales se llevará a cabo la clasificación. Sin embargo, en caso de un proceso de llamado a presentarse a la precualificación, se deben incluir en la lista corta todos los proveedores que satisfagan los requisitos.
- En una lista corta que se haya creado a partir de un proceso de solicitud de EOI, los proveedores que no presentaron una respuesta a la EOI pueden añadirse a la lista corta siempre que el equipo de evaluación confirme que dicho proveedor satisface los criterios que se incluyen en la EOI y siempre que se obtenga de la PA una justificación que demuestre tal circunstancia.
- Una lista corta que se haya creado a partir de un proceso de llamado a presentarse a la precualificación puede utilizarse (si así se dispuso en el anuncio) para más de un proceso de licitación, es decir, puede utilizarse para una serie de procesos de licitación que vayan a tener lugar en el futuro dentro del plazo de validez de la lista corta, que no debe superar los dos años según lo dispuesto en la sección 5.6.

5.7.2 Aprobación de la lista corta

Se debe completar la plantilla de la lista corta para todos los proveedores que serán invitados a licitar en el proceso de competencia limitada (consulte la sección 6.2.2 Competencia limitada), en la que se debe incluir información sobre la fuente de identificación del proveedor y la cual el revisor de adquisiciones debe preaprobar antes de que la PA la apruebe. Si corresponde, se debe proporcionar una justificación adecuada para explicar los motivos por los que no se alcanza un número mínimo de proveedores incluidos en la lista corta.

Si el acuerdo del proyecto requiere la aprobación sin objeción de la lista corta por parte del asociado, del usuario final o de la fuente de financiación, dicha aprobación también debe obtenerse antes de la emisión de los documentos licitatorios.

Recursos de este capítulo	(solo algunos están disponibles en español)
Políticas de UNOPS	PQMS Gestión de la fase del proyecto: identificación de proveedores
Directrices	Precualificación Identificación de proveedores
Plantillas	Anuncio de licitación pública (ITB/RFP) (en español) Solicitud de información (RFI) Invitación a presentar expresión de interés (EOI) (en español) Aviso de precualificación (en español) Lista corta (en español)
Otros recursos de utilidad	UNGM Informe estadístico anual sobre las adquisiciones de las Naciones Unidas UN Web Buy Plus Página de la intranet: LTA de UNOPS Página de la intranet: Datos y análisis de UNOPS sobre adquisiciones Página de la intranet: Comunidades de práctica (COP) Página de la intranet: Adquisiciones sostenibles de UNOPS





6 LICITACIÓN

6 Licitación

6.1 Sinopsis

Una vez se hayan definido los requerimientos de forma clara y completa (consulte la sección 4.3 Definición de requerimientos) y se haya llevado a cabo la identificación de proveedores (consulte la sección 5 Identificación de proveedores), el siguiente paso en el proceso de adquisición es el proceso de licitación. Este proceso se realiza a través métodos formales de licitación o de excepciones a esos métodos, y ambos resultan en la licitación propiamente dicha de la oferta u ofertas.

"Licitación" es el término genérico que se utiliza para referirse a una solicitud que se hace a los proveedores para que estos presenten una oferta, cotización o propuesta. El método que se usa para comunicar un requerimiento de adquisición y para solicitar una oferta a proveedores potenciales se denomina "proceso de licitación" y puede llevarse a cabo en forma de compras; solicitud de cotización (RFQ); llamado a licitación (ITB); o llamado a la presentación de propuestas (RFP).

La selección del método de licitación adecuado debe basarse en el valor esperado de la adquisición, la naturaleza del requerimiento o una combinación de ambos, y si el Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones (ECPO) ha autorizado el uso de procedimientos de adquisición para emergencias (EPP) (consulte la sección 15.4 Procedimientos de adquisición para emergencias (EPP)).

Además de la información sobre el mercado y los proveedores recopilada durante el proceso de identificación de proveedores, los oficiales de adquisiciones deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- En primer lugar, sopesar si los requerimientos se pueden cumplir adecuadamente (es decir, de una forma económica, eficiente y que logre una relación óptima costo-calidad) mediante el uso de un acuerdo a largo plazo (LTA) existente, incluido UN Web Buy Plus, la redistribución de activos o el suministro de existencias en bodega de UNOPS;
- b) Si los requerimientos no se pueden cumplir adecuadamente de acuerdo con lo descrito en el apartado a), se debe llevar a cabo un proceso de licitación a través del tipo de competencia (consulte la sección 6.2 Tipos de competencia) y del método de licitación más adecuados (consulte la sección 6.3).

De conformidad con la regla 118.03 del Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR), a menos que se justifiquen las excepciones al uso de los métodos formales de licitación, los contratos de adquisición se adjudicarán sobre la base de una competencia efectiva, que incluye:

- a) La planificación de las adquisiciones para elaborar una estrategia y método general de adquisición;
- b) La investigación de mercado para determinar posibles contratistas;
- c) Una competencia de la mayor amplitud geográfica posible y adecuada a las condiciones del mercado;
- d) La consideración de prácticas comerciales prudentes.

6.2 Tipos de competencia

Además de seleccionar un método adecuado de licitación (consulte la sección 6.3 Métodos de licitación), la selección del tipo de competencia para una actividad de adquisición es un paso importante para garantizar que UNOPS obtenga una relación óptima costo-calidad. Se pueden utilizar distintos tipos de competencia según el valor de la adquisición, las condiciones de mercado y otros factores.

6.2.1 Competencia abierta internacional y competencia abierta nacional/regional

En UNOPS, la competencia abierta internacional o nacional/regional es el método predeterminado de competencia. El objetivo de la competencia abierta internacional o nacional/regional es notificar a todos los proveedores potenciales de forma adecuada y oportuna los requerimientos de UNOPS, así como la igualdad de acceso y la oportunidad justa de competir por los contratos para los bienes, servicios u obras requeridos.

Las licitaciones nacionales/regionales suelen llevarse a cabo en los siguientes casos:

a) Cuando las obras estén dispersas por la geografía o separadas en el tiempo, y las empresas internacionales probablemente no estén interesadas en estas;



- b) Cuando, desde una perspectiva de costo total, sea beneficioso obtener los bienes, servicios u obras a nivel local;
- c) Cuando los servicios estén relacionados con el contexto nacional (por ejemplo, servicios de publicidad en periódicos nacionales, licencias locales necesarias para operar, etc.);
- d) Cuando el conocimiento del sistema nacional/regional sea un requerimiento;
- e) Cuando la identificación de proveedores a nivel nacional/regional redunde en beneficios que puedan comprobarse en lo relativo a la reducción de los impactos ambientales, el aumento de la titularidad nacional y/o si así se especifica en el acuerdo del proyecto;
- Cuando el cliente solicite este procedimiento y así se especifique en el acuerdo del proyecto;
- g) Cuando la adquisición local de bienes tenga un impacto de sostenibilidad positivo, por ejemplo, la eliminación de los costos de transporte;
- h) Otras razones que la autoridad de adquisiciones (PA) encargada de aprobar el documento licitatorio considere aceptables.

En cualquier caso, es esencial garantizar la competitividad durante el proceso de licitación; la competencia nacional/regional solo debe utilizarse si hay suficientes proveedores de los bienes/servicios/obras en la zona para mantener una competencia sana. Además, debe supervisarse el riesgo de formación de cárteles (esto es, proveedores que se unen para beneficio común y en detrimento del propósito de la competencia).

La competencia abierta internacional o nacional/regional es el método más transparente para llevar a cabo un proceso formal de licitación. Las unidades operacionales deben optar por la competencia abierta en lugar de por la limitada (consulte la sección 6.2.2 Competencia limitada internacional y competencia limitada nacional/regional) a menos que haya motivos válidos para celebrar un proceso de licitación limitada.

Para más información sobre la publicación de anuncios de licitaciones, consulte la sección 5.3 Publicación de anuncios de licitaciones.

6.2.2 Competencia limitada internacional y competencia limitada nacional/regional

En caso de que exista un motivo válido para no celebrar una competencia abierta, se puede llevar a cabo un proceso de competencia limitada. Por definición, la competencia limitada solo permite la participación en una licitación de los proveedores seleccionados.

La competencia limitada internacional y nacional/regional restringe la competencia a una lista corta de proveedores seleccionados de una manera no discriminatoria de listados, precualificaciones, expresiones de interés (EOI), investigaciones de mercado, etc. Antes de emitir una licitación basada en competencia limitada, los oficiales de adquisiciones deben obtener un permiso por escrito de la PA. La aprobación de la PA debe ser dada en el momento de la aprobación de la lista corta (rellenando el campo correspondiente en la plantilla de la lista corta). En todos los demás casos, el documento licitatorio debe anunciarse públicamente.

A continuación se presentan motivos válidos para celebrar una competencia limitada internacional y nacional/regional:

- El valor del contrato es relativamente bajo, esto es, es inferior a 50.000 USD;
- El acuerdo del proyecto exige el uso de licitaciones de competencia limitada, inclusive cuando se realizan para apoyar los principios de sostenibilidad y capacidad nacional como las microempresas, las pequeñas y medianas empresas, y los grupos de especial interés, de conformidad con lo dispuesto en la sección 15.2.3 Implementación de las adquisiciones sostenibles (SP) en el proceso de adquisición;
- Una licitación abierta tendría consecuencias de seguridad negativas;
- El tema o el asunto de la licitación es de carácter sensible y no puede publicarse;
- Tras un proceso de EOI o una precualificación, se ha creado una lista corta de proveedores para invitarles a licitar (de acuerdo con las disposiciones de las secciones 5.5 Solicitud de expresión de interés (EOI)y 5.6 Precualificación de proveedores) y se ha determinado que esta es la estrategia de adquisiciones más adecuada;
- Otras razones que la PA encargada de aprobar el documento licitatorio considere aceptables.

UNOPS debe fomentar el desarrollo de los mercados locales. Así pues, en el caso de que no se pueda celebrar una competencia abierta internacional o nacional/regional de conformidad con la sección 6.2.1 Competencia abierta internacional y competencia abierta nacional/regional, o en el caso de que los requerimientos de adquisiciones puedan cumplirse satisfactoriamente en un contexto local o si es poco probable que puedan cumplirse fuera del contexto local (por ejemplo, prestación de servicios de publicidad en periódicos nacionales, etc.), entonces se puede llevar a cabo una licitación formal de competencia limitada nacional/regional. No se debe excluir automáticamente a los proveedores



internacionales bien cualificados que hayan expresado interés en una licitación nacional/regional de su participación en las mismas condiciones en que lo hacen los proveedores nacionales/regionales.

En los casos en los que se use la competencia limitada, las unidades operacionales deben continuar intentando garantizar que se invita a un número suficiente de proveedores potenciales y que se reciben y evalúan al menos tres ofertas para establecer una relación costo-calidad. Cuando se reciben menos de tres ofertas para los procesos de adquisición de competencia limitada, la solicitud para la adjudicación debe incluir la documentación exigida en la sección 9.1 Organización de la revisión de las adquisiciones.

6.2.3 Identificación de una fuente única o contratación directa

La identificación de una fuente única, también conocida como contratación directa, se da cuando no existe un mercado competitivo para un requerimiento, es decir, solamente una fuente puede suministrar el producto o servicio que se necesita. En dichos casos, UNOPS puede solicitar una oferta del único proveedor identificado para una actividad de adquisición en particular.

Consulte la sección 6.8 Excepciones a la licitación competitiva o a los métodos formales de licitación, que también es válida para situaciones en las que hay varias fuentes disponibles pero hay razones que obligan a UNOPS a acogerse a un motivo de excepción (por ejemplo, exigencia, contrato de arrendamiento).

6.3 Método de licitación

Una licitación es una solicitud a los proveedores para que presenten una oferta, cotización o propuesta. Hay cuatro métodos disponibles para solicitar una oferta de un proveedor: compras, RFQ, ITB o RFP. Los dos primeros son considerados métodos informales y los dos últimos son considerados métodos formales.

En la elección del método de licitación influyen diferentes factores, como las condiciones de mercado, la complejidad y naturaleza del requerimiento (esto es, bienes, servicios u obras), el valor monetario y las condiciones del asociado. La localización y la urgencia también pueden afectar a la elección del método de licitación y de los procedimientos a seguir.

Tabla 2 | Resumen de los métodos de licitación

Método de licitación	Valor del contrato	Requerimientos	Método de evaluación	Sistema de sobres
Compras	< 5.000 USD	Bienes en existencia, especificación estándar, servicios y obras simples.	Oferta evaluada más baja, técnicamente conforme	No se requieren ofertas selladas.
RFQ	5.000 USD < 50.000 USD	Los requerimientos para los bienes, servicios u obras son claros y específicos. Oferta evaluada baja, técnicamen conforme		No se requieren ofertas selladas.
ITB	≥ 50.000 USD	Los requerimientos para los bienes, servicios u obras están especificados de forma clara y completa. Oferta evaluada más baja, que cumple sustancialmente con los requisitos.		
RFP	≥ 50.000 USD	Requerimientos para bienes, servicios u obras que no se pueden expresar de forma cuantitativa ni cualitativa o requerimientos complejos que pueden cumplirse de varias formas.		

6.3.1 Compras

Las compras son un método informal de licitación adecuado para la adquisición de bienes en existencia de fácil acceso o que cuentan con especificaciones estándares y tienen un valor inferior a 5.000 USD o servicios u obras de un valor inferior a 5.000 USD.



El método de compras se lleva a cabo mediante la comparación de los precios obtenidos de proveedores potenciales, recibidos de forma tanto oral como escrita (inclusive mediante la comprobación de fuentes disponibles en línea). Los precios obtenidos oralmente deben anotarse con cuidado, junto con la fecha, y archivarlos en el expediente.

Cuando se utilizan las compras como método en el marco de una licitación de competencia limitada, deben compararse, como mínimo, tres proveedores. Si no es posible comparar tres proveedores, debe registrarse por escrito la razón en el documento de adjudicación.

Las adjudicaciones se hacen con arreglo a la metodología de evaluación "oferta evaluada más baja, técnicamente conforme" (consulte la sección <u>8 Evaluación de las presentaciones de ofertas</u>) y se tienen que documentar en una nota de compra explicativa que ha de realizarse según la plantilla de la organización. En tal nota, que debe aprobarse por la PA correspondiente, se debe justificar la selección del proveedor. Las únicas excepciones a la necesidad de archivar tal nota explicativa son los pagos en efectivo por un valor inferior a 250 USD que se hagan en caso de que se haya aprobado el uso de efectivo para gastos menores o de anticipos para operaciones, así como en caso de costos relativos a viajes en el contexto de una autorización de viaje aprobada.

6.3.2 Solicitud de cotización (RFQ)

Una RFQ es un método informal de licitación. Se usa para adquisiciones de valor reducido (por debajo de 50.000 USD) en las que los requerimientos para bienes, servicios u obras están claros y son específicos.

El uso de las plantillas de RFQ es obligatorio en todos los casos. Las RFQ deben tener una fecha límite de presentación de ofertas clara, la cual debe estar especificada en el documento de la RFQ y debe comunicarse a todos los licitantes potenciales. Las cotizaciones en respuesta a una RFQ deben recibirse por escrito. Las RFQ están sujetas a los procedimientos de recepción y apertura de ofertas descritos en el capítulo 7.

Cuando se utiliza una RFQ en el marco de una licitación de competencia limitada, se debe invitar a presentar una cotización a, al menos, tres proveedores. Cuando sea posible, los oficiales de adquisiciones deben plantearse la opción de invitar a empresas propiedad de mujeres, a empresas propiedad de jóvenes o a otros grupos de especial interés. Si no es posible obtener tres cotizaciones, la PA debe registrar la razón por escrito y firmarla.

Las adjudicaciones se hacen según la metodología de evaluación "oferta evaluada más baja, técnicamente conforme" (consulte la sección <u>8 Evaluación de las presentaciones de ofertas</u>).

6.3.3 Llamado a licitación (ITB)

Un ITB es un método formal de licitación en el que se solicita a los proveedores potenciales que presenten una oferta para la provisión de bienes, servicios u obras. Normalmente se utiliza cuando los requerimientos son claros y están totalmente especificados. Un ITB es obligatorio para adquisiciones con un valor igual o superior a 50.000 USD, pero también se puede utilizar para una adquisición de un valor inferior (por debajo de 50.000 USD) si los requerimientos son complejos o si la PA lo considera beneficioso.

El uso de las plantillas de ITB es obligatorio en todos los casos. Los ITB deben tener una fecha límite de presentación de ofertas clara, la cual debe estar especificada en el documento del ITB y debe comunicarse a todos los licitantes potenciales. Las ofertas en respuesta a un ITB deben recibirse por escrito. Los ITB se basan en el sistema de un sobre, es decir, los componentes financieros y técnicos de una oferta están combinados en un solo documento. Los ITB están sujetos a los procedimientos de recepción y apertura de ofertas descritos en el capítulo 7.

Un ITB puede definir los requerimientos mínimos que un bien o servicio debe cumplir o debe detallar una variedad de requerimientos aceptables. Durante la evaluación, se considera que una oferta es conforme según el criterio de cumple/no cumple.

Los contratos se adjudican en base a la metodología de evaluación de la "oferta evaluada más baja, que cumple sustancialmente los requisitos", incluidas las condiciones de entrega y cualquier otro requerimiento técnico indicado en el ITB.

6.3.4 Llamado a la presentación de propuestas (RFP)

Un RFP es un método formal de licitación. Se utiliza para la adquisición de servicios y bienes cuando los requerimientos no pueden expresarse de forma cuantitativa ni cualitativa (por ejemplo, servicios de consultoría o similares) en el momento de la licitación o para la adquisición de bienes u obras complejos en los que los requerimientos puedan cumplirse de formas diferentes y lo más apropiado sea una evaluación basada en un análisis acumulativo. Un RFP solo es necesario para las adquisiciones de un valor igual o superior a 50.000 USD, pero también se puede utilizar para las adquisiciones de un valor inferior (50.000 USD), si resulta adecuado.



Un RFP requiere una propuesta técnica que ofrezca una solución a los requerimientos especificados en el documento licitatorio. También se debe solicitar una propuesta financiera independiente que indique los costos asociados con la realización de la propuesta técnica. En respuesta a un RFP, los proveedores deben presentar los detalles técnicos y financieros sellados por separado (sistema de dos sobres). El objetivo del sistema de dos sobres es asegurarse de que la evaluación técnica se centre únicamente en los contenidos de las propuestas técnicas y no esté influenciada por las propuestas financieras. Los RFP están sujetos a los procedimientos de recepción y apertura de ofertas descritos en el capítulo 7, incluido el requerimiento para sesiones de apertura independientes para las propuestas técnicas (para todas las propuestas recibidas) y para las propuestas financieras (solo para los oferentes que tras la evaluación se estima que cumplen los requerimientos técnicos).

Los criterios de evaluación se establecen en el RFP mediante la identificación de los factores de evaluación técnicos y financieros y la ponderación de las áreas clave importantes que se tendrán en cuenta en la selección de fuentes. En UNOPS, la ponderación entre propuestas técnica y financiera puede ser: 80%-20%, 70%-30%, 60%-40% o 50%-50%. La ponderación debe analizarse caso por caso para lograr el equilibrio adecuado. Antes de emitir el RFP, se debe establecer el equilibrio pertinente entre los diferentes criterios de evaluación y este debe estar indicado expresamente en los documentos licitatorios: mientras más baja sea la complejidad de los requerimientos, más alta debe ser la ponderación financiera. Además, en el RFP se debe indicar el umbral mínimo en forma de porcentaje que se necesita para aprobar de los puntos totales de la propuesta técnica (normalmente el 60% o el 70% de los puntos totales) que determinará si la propuesta se considera adecuada desde un punto de vista técnico y si pasará a la evaluación financiera.

Las propuestas se evalúan, clasifican y adjudican de acuerdo con la metodología de evaluación de análisis acumulativo, según la cual el valor óptimo se define como el máximo beneficio global al tener en cuenta los factores técnicos y financieros. El contrato se adjudica al contratista cualificado cuya propuesta se considere que presenta el valor óptimo (técnico y financiero) y que mejor responde a las necesidades de UNOPS y sus clientes.

Con el objetivo de asistir aún más a los proveedores en la identificación de la calidad adecuada de los bienes, obras o servicios, UNOPS puede elegir incluir estimaciones de personal y otros componentes necesarios para lograr los resultados esperados. En circunstancias excepcionales, y previa autorización de la Directora del Grupo de Adquisiciones, UNOPS puede indicar el presupuesto disponible en el RFP. Sin embargo, el posible inconveniente es que tal información puede llevar a los licitantes a ajustar sus propuestas financieras al presupuesto dado a conocer.

6.3.5 Selección del método de licitación para obras

Para los procesos de licitación para la adquisición de obras (tal y como se define en la sección 2.1.1 Definición de "adquisiciones") se deben usar los mismos métodos de licitación explicados anteriormente: RFQ, ITB y RFP. Sin embargo, los documentos que se usarán en cada uno de los casos descritos se han adaptado específicamente para la adquisición de obras, es decir, no deben usarse los documentos estándares para bienes y servicios. Si algún oficial de adquisiciones tiene dudas sobre el uso de plantillas de licitación/contratos para bienes/servicios u obras, debe plantear estas preguntas al Grupo de Adquisiciones (PG) y al Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos (IPMG) antes de empezar el proceso de adquisición.

Consideraciones generales en la selección del método de licitación y la modalidad del contrato para obras:

- Antes de seleccionar el método de licitación, es importante elegir desde el primero momento el contrato de obras correcto con el objetivo de preparar el método de licitación asociado más adecuado. UNOPS ha desarrollado un conjunto de seis contratos basados en la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC). En caso de duda, se debe consultar al equipo de IPAS Gestión de proyectos e infraestructura para recibir asesoramiento sobre la mejor forma de seleccionar el contrato de obras adecuado. El conjunto de contratos incluye cuatro contratos de construcción diferentes, un contrato de servicios de consultoría para obras y un contrato de diseño y construcción. En la sección 11.67 se ofrece más información sobre cada uno de estos contratos. Estos contratos están asociados a uno o más métodos de licitación, tal y como se describe en la Tabla 3;
- La selección del documento licitatorio y el contrato relacionado no debe hacerse únicamente por el umbral monetario. Es importante elegir el contrato según las complejidades y las necesidades concretas de las obras, y tener en cuenta otros factores, como el riesgo, la capacidad esperada del contratista, la familiaridad de los contratistas con dichos contratos y la propia capacidad del proyecto de UNOPS, así como la práctica habitual en el

⁷ En la fecha en la que se promulga el presente Manual de Adquisiciones, el Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos está en proceso de revisión de los contratos de obras existentes. Los profesionales de las adquisiciones deben consultar siempre la última versión de los contratos de obras según la OI sobre Contratos de obras de UNOPS y según las plantillas de la intranet correspondientes.



- lugar. Se debe solicitar la aprobación del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos para usar un contrato fuera de su umbral.
- Para las obras simples se utiliza el método informal de RFQ. Normalmente se utiliza con el contrato de obras menores, pero podría usarse con cualquier otro contrato de obras de UNOPS si es más adecuado. En el caso general de obras con valores superiores a 50.000 USD (o para valores inferiores sin un umbral monetario mínimo en los que las obras se consideran relativamente complejas) se utiliza uno de los métodos formales de licitación para obras, ya sea un ITB o un RFP, cada uno de los cuales está directamente vinculado con el contrato de obras apropiado.
- Para proyectos de construcción complejos en los que la metodología y el enfoque técnico propuestos por los licitantes revisten una relevancia fundamental para la ejecución del contrato, un equilibrio entre los criterios técnicos y financieros en la evaluación produciría una mejor relación costo-calidad, una competencia más efectiva y serviría de mejor manera a los intereses de UNOPS y de sus clientes. En este caso se debe utilizar el RFP para obras, lo que permite el uso de un análisis acumulativo en la evaluación de las ofertas.
- Cuando la modalidad de pago a tanto alzado se selecciona para alguno de los contratos de construcción, los documentos licitatorios deben incluir un desglose de las cantidades junto con los anexos de las tarifas por unidad para facilitar la comparación de ofertas durante la evaluación y asesorar y calcular el costo de las variaciones, si corresponde;
- En general, se recomienda el uso del RFP para los servicios de adquisiciones con arreglo al contrato de servicios de consultoría para obras. Sin embargo, si tras la evaluación de los requerimientos y el contexto se estima que una evaluación del análisis acumulativo no añadiría valor en esa situación (por ejemplo, los servicios que se van a adquirir son para la supervisión, en algunos contextos), puede resultar apropiado usar un RFQ o un ITB como método de licitación, dependiendo de los umbrales (ITB si el valor es igual o superior a 50.000 USD);
- El objetivo del proceso de adquisición en el contrato de diseño y construcción es proporcionar el diseño del proyecto y ejecutar su construcción. En estos casos, es fundamental disponer de un conjunto de requerimientos del empleador bien preparado antes de proceder a la licitación. La preparación de los requerimientos del empleador es una tarea especializada que no se debe subestimar. Al igual que ocurre con un diseño completo, los requerimientos del empleador estarán sujetos a una revisión del diseño y se requerirá un certificado de conformidad de la evaluación del diseño antes de la licitación para un contrato de diseño y construcción (para más información, consulte la sección 11.6.5 Contrato de obras a tanto alzado);
- Cuando se realiza un proceso de adquisición para un contrato de diseño y construcción, el método de adquisición exigido es un RFP, ya que se trata de la solicitud de una solución técnica que ofrezca un diseño para un alcance determinado de obras, no solo un valor monetario u oferta. La plantilla que hay que utilizar es el RFP para el contrato de diseño y construcción. Dada su complejidad, para utilizar esta modalidad contractual es necesario que así lo apruebe previamente el Jefe de control de acuerdos del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos.
- Cuando los requerimientos incluyen la combinación de bienes o servicios y obras (por ejemplo, la reconstrucción de un laboratorio y el suministro e instalación de equipo para el mismo) y estos no puedan emitirse como procesos de licitación independientes, se debe solicitar asesoramiento al Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos y al Grupo de Adquisiciones para explorar las opciones que hay de emitir un documento licitatorio "híbrido". Este documento "híbrido" garantizaría que los diferentes elementos de los requerimientos quedaran cubiertos por las disposiciones de gestión de riesgos y el contrato relevante.



Tabla 3 | Selección del método de licitación y el tipo de contrato para obras

Contrato		Tipo de requerimiento	Valor del contrato	Método de licitación	Documento licitatorio
	Contrato de obras menores	Obras básicas y rutinarias, contratistas con escasa capacidad	< 50.000 USD	RFQ	RFQ para el contrato de obras menores
			≥ 50.000 USD	ITB	ITB para el contrato de obras menores
Contratos de obras	Contrato de obras abreviado	Obras relativamente básicas y rutinarias	250.000 USD - 1.000.000 USD	ITB	ITB para el contrato de obras abreviado
				RFP	RFP para el contrato de obras abreviado
	Contrato de obras por unidad de medida	Obras complejas que se pagarán por unidad de medida	> 1.000.000 USD	ITB	ITB para el contrato de obras por unidad de medida
				RFP	RFP para el contrato de obras por unidad de medida
	Contrato de obras a tanto alzado	Obras complejas que se pagarán a tanto alzado	> 1.000.000 USD	ITB	ITB para el contrato de obras a tanto alzado
				RFP	RFP para el contrato de obras a tanto alzado
Contrato de servicios de		Contratar consultores para servicios de diseño, servicios de supervisión de obras, y/o otros servicios técnicos como los estudios de viabilidad, las investigaciones geotécnicas, etc.	< 50.000 USD	RFQ	RFQ para servicios de consultoría para obras
			≥ 50.000 USD	RFP	RFP para servicios de consultoría para obras
consultoría para obras	≥ 50.000 USD		ITB	ITB para servicios de consultoría para obras	
Contrato de diseño y construcción		Cualquier valor	Para contratar servicios de diseño y construcción	RFP	RFP para el contrato de diseño y construcción

6.3.6 Procedimientos alternativos para la adquisición de innovación

UNOPS cuenta con una serie de procedimientos que se establecen en este Manual de Adquisiciones gracias a los cuales puede adquirir bienes y servicios innovadores. Ejemplos de estos procedimientos son:

- Análisis del mercado en busca de soluciones innovadoras mediante investigación de mercado o a través de la publicación de una RFI (consulte la sección 5.4)
- Creación de especificaciones funcionales y de desempeño (consulte la sección 4.3)
- Permiso para la presentación de ofertas alternativas en la fase de licitación (consulte la sección 6.5.2)
- Estructuración en lotes de los procesos de licitación (consulte la sección <u>6.5.2</u>)
- Solicitud de ofertas mediante el método RFP con una ponderación de criterios adecuada (consulte la sección 6.3.4)



- Adquisición conforme al motivo (ix) de excepción a los métodos formales de licitación, que hace referencia al caso en que "el contrato de adquisición propuesto se refiera a la obtención de servicios que no pueden evaluarse objetivamente" (consulte la sección 6.8.1)
- Procedimientos de donaciones y asociaciones (consulte la sección 2.1)

Asimismo, UNOPS gestiona el Portal de posibilidades, una plataforma gratuita y fácil de usar que permite a empresas innovadoras proponer sus soluciones únicas.

No obstante, es posible que se den ciertos casos en las que el uso de los procedimientos descritos no resulte lo suficientemente efectivo para la adquisición de innovación o para conseguir que la dirección del mercado apunte hacia soluciones innovadoras. Ejemplos de estos casos son:

- a) Actividades precomerciales como servicios de investigación y desarrollo;
- b) Bienes o servicios que aún no estén disponibles a gran escala comercial;
- Situaciones para las que las soluciones todavía se desconocen o para las que existen unas soluciones a las que no se puede acceder con facilidad, y en las que podrían obtenerse beneficios de la organización de un concurso de diseño, un reto o un proceso similar.

Si una unidad operacional reconoce tal situación, debe ponerse en contacto con el Grupo de Adquisiciones y, si obtiene la aprobación de la Directora del Grupo de Adquisiciones, podrían aplicarse procedimientos alternativos para la adquisición de innovación como, por ejemplo:

- Proceso de licitación en varias fases. Este procedimiento puede utilizarse en caso de que no se desee o de que resulte poco práctico preparar por adelantado especificaciones técnicas completas. En la primera fase, se hace una invitación a presentar propuestas tomando como base un diseño conceptual, el desempeño o una base de especificación funcional, con la necesidad de que UNOPS celebre reuniones en busca de conclusiones y explicaciones para poder así descubrir posibles soluciones. En la segunda fase, el documento licitatorio puede enmendarse en función de las conclusiones que se extraigan durante las reuniones de la primera fase y puede emitirse a los licitantes cualificados a fin de solicitarles que presenten las propuestas finales.
- Metodologías de evaluación alternativa (con arreglo a las dispuestas en la sección 8.4):
 - Evaluación basada en la calidad: la calidad de la propuesta se evalúa sin tener en cuenta el costo como criterio de evaluación. Puede realizarse bien mediante la solicitud por adelantado de las propuestas técnicas y financieras, en cuyo caso solo se abre la propuesta financiera del licitante mejor cualificado desde el punto de vista técnico y se evalúa para determinar cuál es la propuesta más ventajosa, o bien mediante la solicitud de la propuesta técnica únicamente, en cuyo caso se invita al licitante cuya propuesta técnica haya alcanzado el puesto más alto en la clasificación a presentar su propuesta financiera para iniciar las negociaciones.
 - Evaluación basada en un presupuesto fijado: en el documento de licitación se fija el presupuesto disponible, que no debe superarse, así como la puntuación mínima para las propuestas técnicas. Se recomienda para la adjudicación la propuesta con la puntuación técnica más alta que se ajuste al requerimiento del presupuesto fijado.
- Procedimientos de evaluación alternativos en los que se sustituye el equipo de evaluación estándar (sección 8.2) por un jurado, como por ejemplo, en el contexto de un concurso de diseño.
- Otros procedimientos alternativos que decida la Directora del Grupo de Adquisiciones.

Las unidades operacionales, al ponerse en contacto con el Grupo de Adquisiciones, deben aportar la información relativa a: el tipo de bienes o servicios innovadores que les gustaría adquirir; el presupuesto estimado para la actividad de adquisición; las razones que justifiquen que la aplicación de procedimientos estándares no resulta adecuada para tal actividad; y los recursos disponibles para gestionar el proceso.

Si se autoriza el uso de procedimientos alternativos para la adquisición de innovación, deben incluirse en la licitación instrucciones claras para los licitantes, que deben ser aprobadas por el Grupo de Adquisiciones, en las que se indique cómo se implementarán tales procedimientos. En todo caso, UNOPS garantizará la conformidad con sus principios básicos en materia de adquisiciones, tal y como se dispone en la sección 1.4.

6.4 Documentos licitatorios

Se deben usar los documentos licitatorios estándares de UNOPS cuando se soliciten ofertas de proveedores a través de RFQ, ITB o RFP, como se indica en el sistema eSourcing (consulte la sección 6.10) o, si no se utiliza este sistema, como



documentos independientes. Mientras que los detalles y la complejidad de los documentos licitatorios variarán según la naturaleza y el valor de los requerimientos, éstos contendrán toda la información necesaria para preparar una oferta adecuada. Los documentos licitatorios estándares son plantillas que contienen los requerimientos y condiciones obligatorias de UNOPS adaptadas según los requerimientos específicos (bienes/servicios u obras) y el método de licitación que se esté utilizando (informal/formal). Las plantillas deben cumplimentarse con la información que corresponda a cada proceso de licitación.

Todo cambio en los párrafos estándares de los documentos licitatorios, incluidos los cambios realizados en los anexos, requiere la aprobación previa de un revisor de adquisiciones designado por la Directora del Grupo de Adquisiciones. Asimismo, los documentos no deben incluir ningún texto, requerimiento o condiciones estándares que contradigan las Condiciones generales de contratación (GCC) de UNOPS.

Todas las plantillas de licitación de UNOPS (para bienes/servicios o para obras) siguen una estructura similar. En la siguiente sección se describen los componentes de los documentos licitatorios.

Distribución de los documentos licitatorios 6.5

Los documentos licitatorios son escritos que incluyen los siguientes componentes:

- 1. Carta de invitación:
- 2. Detalles e instrucciones para los licitantes;
- 3. Criterios de evaluación;
- 4. Lista de requerimientos;
- 5. Anexos de la oferta;
- Información contractual.

A pesar de que los detalles y la complejidad de los documentos licitatorios pueden variar según la naturaleza y el valor de los requerimientos, cada licitación debe contener toda la información y las disposiciones apropiadas que sean necesarias para que los licitantes entiendan las necesidades de UNOPS y preparen una oferta adecuada. Por lo tanto, los documentos licitatorios deben incluir toda la información referente a una actividad de adquisición específica y deben ser lo más concisos posible.

Como no se deben introducir nuevos requerimientos ni se deben cambiar los existentes una vez completado el proceso de licitación, es fundamental que toda la información pertinente se presente en esta etapa.

Se debe incluir la siguiente información en los distintos componentes de los documentos licitatorios. La siguiente información está o bien incluida en las plantillas estándares de UNOPS o debe rellenarse antes de la emisión de los documentos licitatorios.

6.5.1 Carta de invitación

El documento licitatorio debe incluir en la primera página una carta que invite a los proveedores a presentar ofertas, así como una referencia a la actividad de adquisición específica (título y número de referencia) y una lista de las secciones del documento y de los documentos justificativos emitidos.

6.5.2 Detalles e instrucciones para los licitantes

La sección de instrucciones para los licitantes incluye artículos que explican a los proveedores las disposiciones con arreglo a las que se lleva a cabo el proceso de licitación. El oficial de adquisiciones no debe realizar ningún cambio en estas disposiciones. La sección de detalles se plasma en un formato tabla en la que la columna de la izquierda contiene el título del artículo en la sección de instrucciones para los licitantes y en la columna de la derecha se debe insertar el contenido específico para la licitación en cuestión.

A continuación se ofrece más información sobre los artículos relevantes en las secciones de detalles e instrucciones a los licitantes:

a) Alcance de la oferta

La descripción breve de la actividad de adquisición debe incluir toda la información necesaria para preparar una oferta adecuada y concreta y también puede incluir el contexto de la actividad de adquisición y el objetivo previsto de dicha actividad.

Además, si el proceso de licitación se está llevando a cabo con el objetivo de establecer un LTA o un acuerdo de oferta abierta (BPA), esto debe explicarse en este artículo.

b) Persona de contacto para las aclaraciones

Nombre y datos de contacto del oficial de adquisiciones de UNOPS que esté a cargo del proceso de licitación. De forma alternativa, puede incluir una dirección de correo electrónico genérica de la unidad de adquisiciones o el mecanismo mediante el cual se gestionan las aclaraciones en el sistema eSourcing (si la licitación se hace a través de este sistema).

c) Enmiendas

Los documentos licitatorios deben estipular que toda información adicional, aclaración, corrección de errores o modificación de los documentos licitatorios será distribuida y detallada en una notificación por escrito a todos los licitantes antes de la finalización del plazo para la recepción de ofertas con el objetivo de permitir a los licitantes emprender las acciones adecuadas. Esto se hará mediante la notificación por escrito a todos los licitantes que hayan recibido los documentos licitatorios directamente de UNOPS si el proceso de licitación fue de competencia limitada y mediante la publicación en línea de las enmiendas si el proceso fue de competencia abierta.

De manera similar, se debe informar a todos los proveedores del derecho a modificar o hacer correcciones a las ofertas o propuestas, siempre que dichas modificaciones o correcciones sean recibidas por UNOPS por escrito antes de la finalización del plazo para la presentación de ofertas.

d) Reunión de aclaración o previa a la oferta e inspección del sitio

Los documentos licitatorios deben comunicar a los proveedores toda la información sobre el lugar, hora y fecha de toda conferencia previa a la oferta o visitas previas al sitio que se realicen para una licitación. Asimismo, en los documentos licitatorios se debe indicar claramente si la asistencia es obligatoria u opcional, de forma física o electrónica (por ejemplo, a través de Skype). La conferencia previa a la oferta es un foro abierto en el que se dará respuesta a las preguntas de los proveedores potenciales. Se deben preparar actas del foro, anexarlas a la licitación y distribuirlas a los licitantes a través de notificaciones directas a los proveedores que asistieron el foro y mediante su publicación en línea en caso de que se celebrara una licitación de competencia abierta.

En el caso de las obras, se recomienda celebrar una conferencia previa a la oferta para aclarar los puntos más relevantes que los licitantes deben comprender acerca de los contratos para obras de UNOPS, tales como las diferentes funciones y etapas establecidas en el contrato; las garantías y seguros que se deben proporcionar; así como los procesos de pagos, retenciones, reclamos y modificaciones, y variaciones. Una mejor comprensión de las expectativas de UNOPS y de la gestión del contrato requerida conllevará una mejor calidad de las ofertas y reducirá las confusiones que podrían retrasar la ejecución del proyecto.

El objetivo general es lograr una mejor relación costo-calidad en el proceso de adquisición. En los documentos licitatorios se debe indicar claramente que la asistencia a una conferencia previa a la oferta o la visita previa al sitio quedarán exclusivamente a cargo del licitante potencial.

La necesidad de visitas previas al sitio en el caso de las obras debe decidirse tras un debate común y el acuerdo entre los gerentes de proyectos y de adquisiciones según cada caso. Las visitas previas al sitio ofrecen a los licitantes potenciales la oportunidad de comprender de forma más clara y profunda el requerimiento.

En el documento licitatorio se debe indicar claramente si se exige la participación de los licitantes en la reunión previa a la oferta o en la inspección del sitio.

Para más información, consulte la sección <u>6.7 Comunicación con los proveedores</u>.

e) Período de vigencia de la oferta

Se debe solicitar a los proveedores que mantengan la validez de sus ofertas durante un número específico de días (normalmente un plazo de 60 o 90 días para los métodos formales de licitación o de 30 días para los métodos informales, pero este plazo se podría reducir si el precio del producto a adquirir fluctúa rápidamente, por ejemplo, materias primas, productos derivados del petróleo, etc.) que permita tiempo suficiente para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato.

f) Lotes/ofertas parciales

En el documento licitatorio se debe incluir información sobre si se aceptan las ofertas parciales, a menudo segregadas en lotes en el documento licitatorio, y si se emitirán órdenes parciales.

Si los requerimientos están divididos en componentes o lotes, es imprescindible que los documentos licitatorios establezcan el derecho de UNOPS de adjudicar el contrato al proveedor que ofrezca la mejor oferta para todos los componentes o lotes, o por componente o lote individualmente.

Si se prevén órdenes parciales (adjudicar contratos para una parte de los artículos a un proveedor y el resto de los artículos adjudicarlos a otro proveedor), el derecho de UNOPS de dividir el contrato entre varios proveedores también debe quedar especificado en los documentos licitatorios.

Cuando se determina si dividir o no el contrato, deben compararse los posibles ahorros que supondría comprar artículos a un precio más bajo con los costos de transacción que implica para UNOPS celebrar varios contratos, así como también aspectos relativos a la cadena de suministro, la logística y a las garantías del contrato. Asimismo, cuando se determine si dividir o no el contrato, se debe tener en cuenta la oportunidad de aumentar la diversidad de proveedores al permitir el acceso a proveedores más pequeños, así como tener en cuenta el desarrollo de la capacidad local.

Cuando se liciten diferentes lotes en una o más licitaciones al mismo tiempo y sea probable que cada licitante licite por más de un lote/encargo, es importante crear un vínculo entre los respectivos procesos. Esto se puede lograr de las siguientes maneras:

Mediante la agrupación de todos los encargos en una sola licitación con varios lotes;

Mediante la emisión de licitaciones independientes, en cuyo caso es imprescindible hacer constar en cada licitación individual que esta está vinculada a las otras (es decir, en cada licitación, estipular que al determinar la capacidad del proveedor para la adjudicación de múltiples contratos, en la evaluación de los criterios de cualificación se tendrán en cuenta las adjudicaciones ya realizadas o recomendadas en las otras licitaciones relacionadas).

Para más información sobre los criterios de cualificación de la evaluación para los requerimientos con lotes, consulte la sección <u>6.5.3.2 Criterios de cualificación</u>.

g) Ofertas alternativas

Una oferta alternativa es una oferta que no cumple los requerimientos exactos de la licitación, o que puede representar una mejora sobre la oferta original al exceder los parámetros mínimos de desempeño de la solicitud, y es propuesta por el proveedor como manera opcional de satisfacer las necesidades del usuario final. Las ofertas alternativas pueden ser un instrumento útil para tener en cuenta opciones más sostenibles.

A continuación se indican diferentes formas de tratar una oferta alternativa. El documento licitatorio debe especificar qué enfoque se aplica para la licitación específica:

- i. No se acepta una oferta alternativa;
- ii. Se acepta una oferta alternativa. En este caso, se debe aclarar cómo se procesará:
 - a) Una oferta alternativa solo se puede tener en cuenta si presenta una alternativa a la oferta evaluada más baja, que cumple sustancialmente con los requisitos, siempre y cuando el precio ofrecido no exceda el de la segunda oferta evaluada más baja, que cumpla sustancialmente los requisitos;
 - b) Las ofertas alternativas se evalúan al mismo tiempo que se evalúan otras ofertas originales (es decir, se permite a los licitantes presentar más de una solución técnica (varias ofertas) al requerimiento, cada una de las cuales será evaluada individualmente).

No deben tenerse en cuenta las ofertas alternativas que no cumplan los criterios obligatorios. Las ofertas alternativas son normalmente aceptables para la adquisición de servicios a través de procesos de RFP.

h) Moneda(s) de las propuestas

En las instrucciones se debe indicar en qué moneda se deben cotizar los precios de la oferta, a menos que se haya establecido en el acuerdo del proyecto con el cliente una moneda específica para la licitación. Además, en las instrucciones se debe indicar que el contrato será emitido en la moneda que UNOPS especificó en el documento licitatorio y el pago será efectuado en la moneda del contrato.

Si, de conformidad con el acuerdo del proyecto, se permite la recepción de ofertas en más de una moneda, UNOPS debe convertir los precios a una única moneda usando el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente a la fecha final del plazo para la recepción de ofertas.

i) Derechos e impuestos

En el artículo II de la sección 7 de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades se establece, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluida UNOPS como órgano subsidiario, estarán exentas de toda contribución directa, excepto por las contribuciones que constituyan una remuneración por servicios públicos, y estarán exentas de derechos de aduana, prohibiciones y restricciones respecto a los artículos que importen o exporten para su uso oficial.

En el documento licitatorio se debe indicar que todas las ofertas deben presentarse libres de impuestos directos y otros impuestos y derechos pagaderos a efectos de la evaluación de ofertas. Por lo tanto, el Incoterm Entregado derechos pagados (DDP) no debe usarse en los documentos licitatorios para bienes (para más información, consulte las secciones 6.5.3.3 Criterios financieros y 13.5.1.1 Impuestos) y un asesor jurídico debe aprobar las excepciones a esta regla.

i) Garantía de sostenimiento de oferta/propuest а

El objetivo de una garantía de sostenimiento de oferta/propuesta es desalentar ofertas frívolas e irresponsables que tengan un impacto negativo en el proceso de adquisición en lo que se refiere a costos adicionales para una nueva licitación y evaluación, así como de posibles retrasos en la ejecución.

UNOPS puede solicitar garantías de sostenimiento de oferta/propuesta para mitigar los siguientes riesgos relacionados con el licitante:

- El licitante retira o modifica una oferta o propuesta una vez finalizado el plazo i. para la recepción de ofertas;
- ii. El licitante no firma el contrato;
- iii. El licitante es incapaz de suministrar la garantía solicitada para el cumplimiento en el marco del contrato una vez que su oferta o propuesta se ha aceptado;
- El licitante incumple cualesquiera de las demás condiciones especificadas en los iv. documentos licitatorios antes de la firma del contrato.

Cuando se utilice, la garantía de sostenimiento de oferta debe aparecer con el importe y en la forma especificada en los documentos licitatorios. Además, la garantía de sostenimiento de oferta debe tener validez durante un período que conceda tiempo suficiente a UNOPS de cobrarla en caso de que deba hacerlo, esto es, hasta la fecha esperada de la firma del contrato de conformidad con el párrafo o) de esta sección.

Una vez se haya firmado el contrato con el licitante que haya obtenido la adjudicación, se liberará la garantía de sostenimiento de oferta a los licitantes no seleccionados.

Al calcular el valor de una garantía de sostenimiento de oferta/propuesta, se deben tener en cuenta los costos de la evaluación de ofertas y de una nueva licitación. A modo de referencia, el valor de la garantía de sostenimiento de oferta/propuesta se puede encontrar entre el 0,5% y el 4% del monto contractual esperado. No obstante, la garantía de sostenimiento de oferta/propuesta siempre debe especificarse como una suma fija a tanto alzado en lugar de como un porcentaje de la cantidad de la oferta (para evitar indicar la estimación del presupuesto), excepto para los procesos de licitación con distintos lotes en caso de que este enfoque no sea práctico. Normalmente, se recomienda una cantidad que corresponda a 5.000 USD, 10.000 USD, 20.000 USD o 50.000 USD, según la complejidad y el importe esperado del proceso de licitación. Las garantías representan un costo para el licitante y, por consiguiente, es fundamental que se fijen a un nivel que no desaliente la participación en el proceso de licitación.

La garantía de sostenimiento de oferta/propuesta normalmente se emite en forma de una garantía bancaria. Asimismo, se pueden emitir garantías en forma de otros instrumentos (por ejemplo, caución, letra a la vista, cheques bancarios o cheques irrevocables certificados por un banco), si corresponde. En el documento licitatorio se deben indicar los formatos que se aceptan junto con las plantillas pertinentes.

Se recomienda utilizar garantías de sostenimiento de oferta/propuesta cuando se den las siguientes circunstancias:

- Los bienes, obras o servicios que se van a adquirir tienen un valor elevado;
- La solicitud es urgente, por ejemplo, los bienes deben estar en el país o las obras deben llevarse a cabo antes de la temporada de lluvias;
- Emergencias, es decir, situaciones de vida o muerte;
- Existe un riesgo alto de que se retire la oferta dadas las condiciones del mercado, por ejemplo, los precios de las materias primas están en aumento, hay inestabilidad en el país, etc.;
- Los procedimientos son largos, es decir, el contrato no se puede suscribir en un plazo relativamente corto;
- Las condiciones impuestas por el donante exigen que se utilicen garantías de sostenimiento de oferta/propuesta.

Para más información sobre cómo el equipo de evaluación puede revisar la autenticidad de las garantías de sostenimiento de oferta/propuesta recibidas, consulte la sección 8.5 Selección preliminar.

En las oficinas de UNOPS en las que los licitantes tengan dificultades para conseguir garantías de sostenimiento de oferta, o cuando no sea un requerimiento de mercado usual, estas se pueden sustituir por una "declaración de garantía de sostenimiento de oferta", que es una declaración no monetaria que compromete al licitante a firmar el contrato si se le adjudica. En estos casos, las oficinas deben usar la plantilla de la organización y solicitar asesoramiento a IPAS antes de usarla en la primera licitación.

Los siguientes aspectos son importantes a la hora de solicitar garantías de sostenimiento de oferta/propuesta a través del sistema eSourcing (consulte la sección 6.10):

- Si se solicita en la licitación, la garantía de sostenimiento de oferta/propuesta es el único documento del que debe presentarse la copia original y en formato físico ante la unidad operacional de UNOPS que gestione la licitación, además de la copia en formato digital que se cuelgue en el sistema eSourcing.
- Si está justificado y si así se ha dispuesto en la licitación, es posible conceder a los licitantes tiempo adicional tras la fecha límite de presentación de la licitación para que entreguen la copia en formato físico de la garantía de sostenimiento de oferta/propuesta. En estos casos, la copia en formato físico debe coincidir íntegramente con la copia en formato digital que esté colgada en el sistema, ya que de lo contrario no se considerará valida.



k) Idioma de las ofertas

Los documentos licitatorios, así como las ofertas, deben elaborarse en inglés, francés o español. UNOPS seleccionará el idioma.

El contrato firmado con el proveedor seleccionado debe redactarse en el idioma seleccionado para los documentos licitatorios y este idioma será el que rija las relaciones contractuales entre UNOPS y el proveedor.

La traducción de los documentos licitatorios a un idioma local puede ser necesaria y se alienta que se realice para facilitar el acceso a los anuncios de licitaciones de UNOPS por parte de PYMES y empresas pertenecientes a minorías, etc. Sin embargo, todos los documentos contractuales deben redactarse siempre en inglés, francés o español, con el objetivo de facilitar la revisión y la auditoría de las adquisiciones. La versión original prevalece en el caso de incoherencias entre el documento original y la traducción. Esta declaración debe incluirse en todos los documentos que se traduzcan.

I) Plazo para la presentación de ofertas (período de licitación)

La fecha, la hora y el lugar para la presentación de ofertas deben estar claramente indicados, junto con el lugar, la fecha y la hora de apertura de las ofertas (si es pública).

El plazo para la presentación de ofertas debe conceder al proveedor un número suficiente de días para preparar y presentar una oferta. Para más información sobre los períodos mínimos de licitación (excluyendo la fecha de publicación, pero incluyendo la fecha de cierre), consulte la tabla 4.

Tabla 4 | Período mínimo de licitación

Método de licitación	Requerimiento	Plazo mínimo de licitación en días naturales
RFQ	Todos	5
ITB	Bienes	15
ITB	Obras	15
ITB	Servicios	21
RFP	Todos	21

- Si existe una causa justificada, la PA puede autorizar un período de licitación más corto. ii. Sin embargo, los oficiales de adquisiciones deben justificar la decisión de renunciar al requerimiento de días mínimos en una nota que se debe añadir al expediente y en la que se deben indicar los motivos y explicar cómo se ha cumplido el requerimiento de competencia a pesar de haber reducido el período de licitación. En la nota también se debe confirmar la disponibilidad de los miembros del equipo de evaluación inmediatamente después de que haya finalizado el período de licitación. Sin embargo, no suele recomendarse reducir el período de licitación para las obras. Esto tiene una importancia particular para los contratos de obras grandes y a tanto alzado, ya que en ambos casos un licitante necesitará calcular cantidades.
- iii. Los períodos mínimos de licitación que se establecen en la Tabla 4 de este epígrafe no son de aplicación en caso de licitación de ofertas en situaciones de contratación directa (consulte la sección 6.6.6) ni en caso de procedimientos de adquisición para emergencias (consulte la sección 15.4).

m) Presentación de la oferta/ propuesta

Para transmitir todas las instrucciones pertinentes que regulan la preparación y presentación de ofertas, en las instrucciones se debe incluir una lista de los documentos necesarios para preparar una oferta completa, así como un aviso a los proveedores para alertar de que pueden rechazarse las ofertas que no cumplan los requerimientos. Una oferta que cumple los requerimientos es la que se ajusta a todas las condiciones y las especificaciones incluidas en los documentos licitatorios.

Además, las instrucciones siempre deben incluir la siguiente información:

- Modo de presentación de la oferta (correo electrónico, fax, de forma presencial, correo postal, sistema eSourcing de UNOPS);
- Dirección/número de fax/dirección de correo electrónico;
- Instrucciones sobre el empaquetado de la oferta, por ejemplo, si debe mandarse sellada, el número de copias que debe incluirse, si el RFP exige enviar la propuesta técnica y la financiera de forma separada (sistema de dos sobres), etc.

n) Apertura de ofertas

Información sobre si se celebrará una apertura pública de ofertas y, de ser así, información detallada sobre la misma (fecha, hora, lugar de celebración). Para más información, consulte el capítulo 7 Gestión de las presentaciones de ofertas.

o) Fecha de adjudicación del contrato

Fecha estimada en la que UNOPS espera adjudicar el contrato.

p) Garantías de cumplimiento UNOPS puede solicitar al proveedor seleccionado garantías de cumplimiento con el objetivo de mitigar el riesgo de incumplimiento y vulneración de las obligaciones contractuales (como la entrega de todo el equipo, los servicios prestados y las obras realizadas según el contrato).

Las garantías suelen emitirse en forma de una garantía bancaria incondicional e irrevocable y a pedido del contratista. Se pueden emitir garantías en forma de otros instrumentos (por ejemplo, caución, letra a la vista, cheques bancarios o cheques irrevocables certificados por un banco), siempre que el Grupo de Actividades Financieras (FG) y un asesor jurídico de UNOPS los revisen. En el documento licitatorio se deben indicar los formatos que se aceptan junto con las plantillas pertinentes.

El valor de una garantía de cumplimiento puede variar en función de la naturaleza, el riesgo y la magnitud de las obras, los servicios o los bienes que se deben suministrar/prestar/ejecutar de conformidad con el contrato. Sin embargo, se recomienda que la garantía de cumplimiento tenga un valor equivalente, al menos, al 5% del monto contractual total.

Para los contratos de obras (para más información, consulte la sección 11.6.7 Disposiciones importantes en los contratos de obras), el importe de la garantía de cumplimiento y la retención deben considerarse en paralelo. Normalmente, se recomienda entre el 5% y el 10% del valor del contrato para la retención y entre el 5% y el 10% para la garantía de cumplimiento, según el proyecto, el riesgo, los contratistas, etc. No es obligatorio tener ambos instrumentos, aunque sirven para fines ligeramente diferentes. No obstante, normalmente, el valor total no debe exceder el 10% del valor del contrato.

La garantía de cumplimiento debe reflejar el valor del riesgo analizado y la posterior pérdida que supondría para UNOPS si el contratista no cumpliera por completo el respectivo contrato. Esto dependería del mercado, la situación, las condiciones laborales locales, la situación política y económica de la localización del proyecto. Por ejemplo, un proyecto sencillo con contratistas conocidos implicaría un porcentaje más bajo; un proyecto complejo con contratistas desconocidos implicaría un porcentaje más alto. La oferta será menos atractiva, y es probable que su valor más alto, cuanto mayor sea el porcentaje. Por lo tanto, se deben establecer valores razonables de garantía de desempeño.

En el caso de los contratos para obras de UNOPS, a menos que se especifique lo contrario en el contrato, el contratista debe entregar la garantía de cumplimiento al empleador en un plazo de 14 días tras la fecha del contrato (o fecha de comienzo).

Se recomienda utilizar garantías de cumplimiento cuando se den las siguientes circunstancias:



- i. Los bienes, obras o servicios que se van a adquirir tienen un valor elevado;
- ii. La solicitud es urgente, por ejemplo, los bienes deben estar en el país o las obras deben llevarse a cabo antes de la temporada de lluvias;
- iii. Emergencias, es decir, situaciones de vida o muerte;
- Los precios de las materias primas están en aumento, es decir, existe un riesgo más alto de que los proveedores retiren la oferta;
- La experiencia previa con el proveedor seleccionado fue insatisfactoria; ٧.
- vi. Un contratista nuevo desconocido para UNOPS;
- vii. Existe una diferencia importante entre el precio más bajo y el segundo precio más bajo;
- La cantidad de productos que deben suministrarse en el marco del contrato es grande viii. (existe el riesgo de incumplimiento de entrega);
- Los productos son delicados (existe un riesgo alto de que se dañen durante la ix. manipulación);
- Las condiciones impuestas por el donante exigen que se utilicen garantías de x. cumplimiento.

Para más información sobre garantías bancarias, así como sobre su proceso de revisión y validación, consulte la sección 11.1.6 Revisión y gestión de las garantías bancarias.

q) Garantía de pago anticipado

UNOPS puede exigir una garantía de pago anticipado al proveedor cuando este solicite un pago anticipado para cubrir sus costos de movilización (por lo general, en el caso de contratos de obras o servicios). Si se solicita una garantía de cumplimiento o una garantía de pago anticipado en el momento de la firma del contrato, el documento licitatorio debe especificar los requerimientos, incluido el plazo para la obtención de la garantía, así como el formato que le corresponde.

La garantía de pago anticipado es obligatoria cuando el valor que se ha de pagar es superior a 250.000 USD, pero también se recomienda para cantidades inferiores. Para más información al respecto consulte la sección 11.1.4 Pagos anticipados y para más información sobre garantías bancarias, así como sobre su proceso de revisión y validación, consulte la sección 11.1.6 Revisión y gestión de las garantías bancarias.

Las garantías de cumplimiento y las garantías de pago anticipado tienen diferentes objetivos en las diferentes etapas del proceso de adquisición. Como tales, no son mutuamente excluyentes y deben solicitarse en cada caso según corresponda o sea necesario.

r) Condiciones de pago

Los documentos licitatorios deben especificar las condiciones de pago.

- Generalmente, las condiciones de pago son a 30 días neto tras la recepción de la factura, así como de la recepción y la aceptación de los bienes o servicios, o tras la recepción de la documentación de embarque exigida, según el Incoterm que se haya utilizado (consulte la sección 12.3.3 Incoterms);
- No deben realizarse pagos anticipados, excepto cuando se considere que estos son una práctica regular en la industria y solamente de conformidad con la política de UNOPS referente a pagos anticipados. Es preciso aclarar que incluso si en el documento licitatorio se indica que se permiten los pagos anticipados, la aprobación de los mismos para el proveedor recomendado para la adjudicación depende del proceso de evaluación y aprobación realizado según lo dispuesto en la sección 11.1.4.
- iii. Los pagos parciales son una práctica común para los servicios y las obras;
- iv. Si hay probabilidad de que el precio de los productos básicos fluctúe con el tiempo (por ejemplo, productos derivados del petróleo, productos de metal) y UNOPS tiene la intención de emitir un contrato basado en una fórmula de precios, como el índice Platts o el de la Bolsa de Metales de Londres (LME), la fórmula de precios debe especificarse claramente en los documentos licitatorios y un asesor jurídico debe aprobar previamente su redacción;
- En el caso de las obras de construcción, en algunos casos puede ser apropiado incluir en el contrato un mecanismo de ajuste de precios. Si esto se menciona en el contrato, también debe definirse en los anexos del contrato junto con los documentos

licitatorios. En caso de que se añada una disposición con este fin, esta debe definir la forma en la que el ajuste de precios será impulsado por las fluctuaciones en varios índices definidos y estará sujeto a un límite máximo. La redacción aprobada del mecanismo que permita cambios en el costo se incluye en los contratos de UNOPS para obras. Un asesor jurídico debe aprobar cualquier redacción alternativa del mecanismo antes de que esta se incluya en el documento licitatorio.

s) Liquidación de daños y perjuicios/Penal ización por atraso

Si corresponde, UNOPS puede informar en los documentos licitatorios de que deducirá del precio del contrato, en concepto de liquidación de daños y perjuicios (para bienes y servicios) o penalización por atraso (para obras), una cantidad equivalente al porcentaje del precio total original del contrato (normalmente 0,1%-0,3%) por cada día de retraso hasta que se cumpla la entrega o se alcance el desempeño requerido, hasta una deducción máxima (normalmente del 10%). Una vez se haya alcanzado el máximo, UNOPS puede rescindir el contrato de conformidad con las GCC, una vez un asesor jurídico haya aprobado la rescisión del contrato (consulte la sección 13.3.3 Rescisión).

Es preciso señalar que en algunos ordenamientos jurídicos, las penalizaciones por incumplimiento que pueden acordar las partes de un contrato pueden no ser aplicables dado que los tribunales tratan de evitar los acuerdos extralimitados y desmedidos. A pesar de que muchos ordenamientos jurídicos dan a las partes un amplio margen para elaborar las condiciones contractuales en cuanto al establecimiento de derechos y obligaciones primarias en virtud de un contrato, excepto en límites reducidos, de forma general, las partes no tienen la libertad de determinar los derechos de recurso. Por lo tanto, los recursos suelen ser una cuestión del derecho público más que del derecho privado entre las partes. A pesar de que las partes no tienen el poder de acordar penalizaciones en los contratos en caso de incumplimiento, sí pueden acordar, bajo ciertas condiciones, determinar por adelantado los daños y perjuicios que se evaluarían en caso de incumplimiento del contrato. Con el objetivo de distinguirla de una penalización y, por lo tanto, hacer que sea exigible por la ley en la mayoría de ordenamientos jurídicos, la liquidación de daños y perjuicios debe cumplir tres criterios. En primer lugar, las partes deben tener la intención de proporcionar una compensación por las pérdidas o daños, más que una penalización por un incumplimiento. Por ejemplo, dado que la liquidación de daños y perjuicios suele evaluarse por los retrasos en el desempeño del contratista, debe quedar claro que la intención de la liquidación de daños y perjuicios es compensar por las pérdidas provocadas por los retrasos, y no como un "incentivo" para garantizar que el contratista realice su trabajo en el tiempo establecido. En segundo lugar, el perjuicio provocado por el incumplimiento por el que se va a evaluar la liquidación de daños y perjuicios debe ser incierto o difícil de cuantificar. Por ejemplo, los retrasos por parte de un electricista en un proyecto de construcción pueden provocar retrasos de los planes e interrupciones en el suministro, y puede que sea imposible o muy difícil para el propietario determinar los costos y las consecuencias de esto. En tercer lugar, la cantidad de la liquidación de daños y perjuicios que está estipulada debe ser una estimación previa razonable de la pérdida probable. Si el incumplimiento no resulta en un perjuicio real, incluso la liquidación de daños y perjuicios que parecía razonable en el momento de la celebración del contrato puede ser vista como una penalización cuando se imponga más tarde. En tal caso, la liquidación de daños y perjuicios que se emitió en un primer momento puede no ser de aplicación.

En vista de lo expuesto, ejecutar las disposiciones de liquidación de daños y perjuicios o la penalización por atraso depende de los hechos y circunstancias de la actividad de adquisición en cuestión y del fondo y las condiciones del contrato en cuestión. En consecuencia, la decisión sobre cuándo y cómo usar las disposiciones de la liquidación de daños y perjuicios o la penalización por atraso es compleja y debe tomarse caso por caso y con asesoramiento de un asesor jurídico antes de añadirse al documento licitatorio como condición especial del contrato.

Para más información sobre la liquidación de daños y perjuicios, consulte las secciones y 13.3.2 Penalización por atraso en las obras.

t) El derecho de variar las cantidades en Si corresponde, en las secciones de la lista de requerimientos o de los detalles del documento licitatorio se debe indicar que UNOPS se reserva el derecho de aumentar o disminuir la cantidad de bienes y/o servicios que se especificó originalmente en la lista de requerimientos, si esta cantidad no excede un porcentaje específico (normalmente del 20%), sin ningún cambio de

el momento de la adjudicación

los licitantes en las condiciones y precios de las unidades. Normalmente, se desalienta la incorporación de esta disposición ya que los licitantes pueden ofrecer un precio más alto para protegerse ante la posibilidad de que UNOPS disminuya la cantidad en la fase del contrato. Asimismo, es preciso tener en cuenta que UNOPS siempre tiene el derecho de modificar las cantidades o cualesquiera otras disposiciones de la licitación en la fase de licitación, antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.

El porcentaje que puede variarse en virtud de este derecho no debe confundirse con el porcentaje de la suma para contingencias que puede aprobarse tras la adjudicación del contrato (sección 10.1.1). El derecho a variar el porcentaje debe ejercitarse en la fase de adjudicación del contrato y en el contrato firmado se debe reflejar el aumento o disminución de las cantidades que van a adquirirse. Tal derecho no puede ejercitarse más adelante (en la fase de gestión de contratos). El importe para contingencias, en caso de que sea aplicable, se calcularía a partir del monto contractual real, que se aumenta o disminuye al ejercitar el derecho a variar el porcentaje.

u) Otros

La necesidad de muestras, etc.

6.5.3 Criterios de evaluación

En los documentos licitatorios se debe indicar el método de evaluación según el método de licitación seleccionado, por ejemplo, RFQ, oferta evaluada más baja, técnicamente conforme; ITB, oferta evaluada más baja, que cumple sustancialmente con los requisitos; o RFP, análisis acumulativo.

Además, en los documentos licitatorios se deben indicar los criterios de evaluación, entre los que se debe incluir (según corresponda):

- Criterios formales y de elegibilidad;
- Criterios de cualificación;
- Criterios técnicos:
- Criterios financieros.

Los criterios de evaluación deben adecuarse al tipo, la naturaleza, las condiciones de mercado y la complejidad de lo que se vaya a adquirir y deben estar claramente especificados con detalle en el documento licitatorio. Los criterios de evaluación deben diseñarse para que UNOPS pueda lograr una relación óptima costo-calidad. Una vez se hayan redactado los criterios de evaluación, es recomendable que los profesionales de las adquisiciones lleven a cabo una simulación mediante la aplicación de estos criterios de evaluación a varias situaciones posibles que se espera que se encuentren durante el proceso de evaluación. El objetivo del análisis es demostrar la idoneidad de los criterios al requerimiento y el mercado en cuestión.

La evaluación se debe realizar de conformidad con los criterios especificados. Con el objetivo de garantizar la equidad y la transparencia, es extremadamente importante que todos los criterios que deban tenerse en cuenta en la evaluación estén claramente definidos en los documentos licitatorios y no se modifiquen después de emitir los documentos licitatorios. Si existiera la necesidad de hacer cambios a los documentos licitatorios durante el proceso de licitación y antes de que finalice el plazo de este, todas las enmiendas se realizarán de acuerdo con lo expuesto en la sección 6.6.4 Enmiendas a los documentos licitatorios.

6.5.3.1 Criterios formales y de elegibilidad

El equipo de evaluación evalúa los criterios formales y de elegibilidad durante la selección preliminar (consulte la sección 8.5 Sección preliminar).

Criterios formales

Algunos ejemplos de criterios formales de conformidad:

- La oferta va acompañada de la documentación requerida, incluido el formulario de presentación de oferta, con firmas en la sección clave del formulario de la oferta cuando esté claramente especificado en la licitación;
- La oferta incluye todos los documentos no históricos, como se exige en los documentos licitatorios. Un documento no histórico es un documento relacionado específicamente con la licitación y que no se espera que el licitante tenga antes de que se emita el documento licitatorio, por ejemplo, una garantía de sostenimiento de oferta. En el caso de que se exija un poder de representación (POA), si no se dispone de uno válido en la fecha de la firma de la

oferta, esta sería no conforme de forma sustancial. Si no se presenta ningún POA o el que se presenta no es válido o presenta defectos técnicos, el oficial de adquisiciones debe determinar si el licitante tiene en su posesión un documento histórico (esto es, un POA anterior válido a su favor) que pudiera tenerse en cuenta para cualificar la oferta como conforme de forma sustancial. Si no existe ese documento o el documento que se produce es nuevo (es decir, es un documento no histórico) la oferta sería no conforme;

- La oferta va acompañada de las garantías exigidas, cuando corresponda;
- Los bienes o servicios ofrecidos son de un origen que reúne los debidos requisitos;
- La oferta cubre los requerimientos de forma completa o parcial, específicamente para las ofertas parciales;
- La oferta incluye muestras de la acepción de las GCC de UNOPS que corresponden;
- La oferta incluye muestras de la aceptación de otras condiciones importantes, por ejemplo, garantía de cumplimiento, garantía de bienes, plan de entregas y condiciones de pago.

Criterios de elegibilidad

- El proveedor cumple las condiciones de elegibilidad que se indican en la sección 3.3 Inelegibilidad de los proveedores, entre las que se incluyen:
 - a) El proveedor no tiene la nacionalidad de un país excluido en el acuerdo del proyecto en el que se enmarca el proceso de adquisición, tal y como se firmó entre UNOPS y su cliente/asociado. En el documento licitatorio se deben incluir claramente las nacionalidades excluidas;
 - b) El proveedor no tiene un conflicto de intereses, tal y como se define en la sección 1.5.3.2 Conflicto de intereses de los proveedores;
 - c) El proveedor no está incluido en ninguna de las listas de inelegibilidad señaladas;
 - d) El proveedor no se encuentra actualmente en una situación de suspensión para trabajar con UNOPS y se le ha retirado de la base(s) de datos de proveedores, por motivos diferentes a la participación en prácticas prohibidas bajo el mandato del Comité de revisión de proveedores (VRC).

6.5.3.2 Criterios técnicos y de cualificación

Los criterios técnicos y de cualificación se evalúan durante la evaluación técnica.

Criterios de cualificación

Cuando los criterios de cualificación están incluidos en un documento licitatorio, estos se evalúan según el principio cumple/no cumple, independientemente de si están incluidos en un RFQ, ITB o RFP.

El alcance de los criterios de cualificación del proveedor debe ser razonable y debe tener en cuenta el valor del contrato y la complejidad de la licitación. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Requerimientos jurídicos y normativos como certificados de registro, licencias, estándares, etc.;
- Experiencia y capacidad técnicas:
 - Buena experiencia previa en cuanto al desempeño;
 - Experiencia previa en un ámbito similar y con los mismos requerimientos, o parecidos;
 - Requerimientos mínimos en lo referente al valor de contratos previos;
 - Experiencia en la región;
 - Equipo y capacidad disponibles para llevar a cabo el trabajo;
 - Disponibilidad de agentes o servicio posventa en el país de la entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o de la ejecución de las obras;
 - Cualificación y experiencia del personal propuesto;
 - Capacidad de gestión como la estructura directiva de la empresa y los sistemas de control de calidad que están puestos en marcha;
 - Evidencia de que no consta ningún informe adverso sobre los bienes solicitados durante un período definido de tiempo. En estos casos, la naturaleza de los informes adversos se definirá claramente en el documento de licitación (por ejemplo, rescisión de contrato o retrasos graves) a fin de garantizar que es proporcional al valor, la importancia y el riesgo de la adquisición y que es coherente a lo largo del tiempo. Nota: debe limitarse el uso de un criterio de cualificación con este objetivo a la adquisición de productos sanitarios, a menos que se apruebe por la Directora del Grupo de Adquisiciones;
 - Evidencia de que el licitante sigue ofreciendo bienes/obras/servicios similares a los ofertados en los años previos a la fecha de apertura de la licitación;
 - Potencial institucional y de trabajo, como capacidad y disponibilidad del lugar de producción, personal, etc.;

- Experiencia en la ejecución de los requerimientos sociales y de sostenibilidad descritos en los documentos licitatorios;
- La sostenibilidad de las operaciones está controlada de conformidad con sistemas de gestión formales (es decir, que tratan el desempeño social, ambiental, sanitario y de seguridad), con certificados internacionales de terceras partes o sin ellos;
- Compromiso demostrado de la organización con la sostenibilidad;
- Capacidad financiera:
 - Volumen anual de ventas de un importe mínimo durante uno o varios de los años anteriores;
 - Rentabilidad financiera y coeficientes de liquidez mínimos.

Cuando en la sección "Detalles e instrucciones para los licitantes" del documento licitatorio se indique que la evaluación se realizará por lote (consulte la sección 6.5.2 Detalles e instrucciones para los licitantes), el documento licitatorio debe abordar la cuestión de cómo adjudicará UNOPS lotes cuando un proveedor no cumpla todos los criterios de cualificación (por ejemplo, capacidad, requerimientos de volumen de negocios, etc.) para todo los lotes para los que el licitante se recomendó para la adjudicación de acuerdo con la metodología de evaluación presentada en el documento licitatorio.

La forma habitual de hacerlo es indicar en el documento licitatorio que, cuando un proveedor no cumpla todos los criterios de cualificación para todos los lotes para los que se recomienda su adjudicación, UNOPS adjudicará cada uno de los lotes afectados de manera que obtenga la mejor combinación de relación general costo-calidad para UNOPS.

Por ejemplo, en el caso de una evaluación ITB, esto querría decir que, en situaciones en las que un licitante haya ofrecido el precio más bajo de todas las ofertas evaluadas (es decir, el licitante L1) para más de un lote en la misma licitación o grupo de licitaciones conectadas, y durante la evaluación de los criterios de cualificación se detecte que no podrá cumplir dichos requerimientos para la combinación de todos los lotes que se van a adjudicar (por ejemplo, requerimiento de volumen de negocios, etc.), UNOPS actuará como se explica a continuación:

- Se hará una comparación de precios del lote entre el licitante L1 y el segundo precio más bajo (es decir, los licitantes L2 para cada lote);
- Luego se calculará la diferencia de precio entre las ofertas L1 y L2;
- Con el objetivo de lograr el máximo ahorro y seleccionar la combinación más costo-efectiva de distintas ofertas para la recomendación final de la adjudicación, los lotes para los que las diferencias de precio entre la oferta L1 y la oferta del licitante L2 son más altas se adjudicarán al licitante L1 hasta que la combinación de todos los lotes adjudicados al licitante L1 alcance el valor que podría ser adjudicado al licitante L1 teniendo en cuenta los requerimientos de criterios de cualificación que se indican en el documento licitatorio (por ejemplo, capacidad de producción, volumen de negocios, valor máximo del contrato, etc.).

Criterios técnicos

Según la claridad de la definición de los requerimientos, la redacción de los criterios técnicos y de cualificación se realiza para la evaluación de acuerdo al principio cumple/no cumple según la conformidad con las especificaciones y otros requerimientos (RFQ e ITB) o según los criterios de acumulación de puntos/clasificación (en los RFP).

Cuando se usa el método de evaluación de análisis acumulativo, los criterios de evaluación técnica están relacionados con el enfoque y la metodología propuestos para alcanzar los resultados esperados o resolver el problema identificado tal y como se describe en la definición de requerimientos (los términos de referencia (TOR) o descripción de las obras (SOW)). En estos casos, en los documentos licitatorios se debe indicar claramente el desglose del porcentaje o los puntos asignados a cada criterio general (por ejemplo, "experiencia: xx puntos", "enfoque y metodología: xx puntos", "cualificaciones y competencias del personal propuesto: xx puntos").

Además, UNOPS puede plantearse incluir un cierto número de puntos técnicos para las entrevistas/presentaciones orales para todos los licitantes o los que hayan obtenido una puntuación mínima tras la evaluación de la documentación presentada. Esto debe hacerse para los procesos complejos (por ejemplo, LTA nuevos), ya que tienen un costo de recursos tanto para UNOPS como para los proveedores. Es importante gestionar el proceso adecuadamente y, en especial, asegurarse que el RFP incluya información sobre el objetivo de las presentaciones, que normalmente sirven para validar la información provista por el oferente en su propuesta y para poner a prueba su comprensión del trabajo. En el documento licitatorio, UNOPS debe indicar las fechas aproximadas en las que se celebrarán dichas presentaciones.

6.5.3.3 Criterios financieros

El precio es un criterio importante de evaluación, pero el peso que este tenga depende de la metodología de evaluación que se elija (véase 8.4 Metodología de evaluación). Es importante indicar claramente en los documentos licitatorios los factores de precio que se utilizarán para la evaluación. Se pueden tener en cuenta varios factores como el costo del



transporte, el costo operacional, los costos iniciales o imprevistos, así como los costos del ciclo de vida. Para los servicios y las obras, se debe proporcionar una plantilla para el desglose de los costos, por ejemplo, en cantidades de obra (BOQ) para las obras.

En todos los casos, el desglose exigido, así como los criterios de evaluación, deben estar claramente indicados en los documentos licitatorios.

En la evaluación financiera solo se tendrán en cuenta los factores de precio indicados en los documentos licitatorios. Cuestiones importantes:

- i. En el documento licitatorio, UNOPS puede indicar que la evaluación financiera tendrá en cuenta el costo total de propiedad (TCO). El TCO de un producto normalmente tiene en cuenta los costos asociados con la compra y el uso del producto, y puede incluir:
 - Costo del producto (costo inicial);
 - Costo del transporte;
 - Costo operacional (por ejemplo, electricidad, combustible, consumibles);
 - Costos de formación e instalación;
 - Costos de mantenimiento (por ejemplo, servicios posventa, reparación, piezas de repuesto);
 - Costo de enajenación o valor residual al final del uso.

El TCO debe usarse cuando se estime que los costos de la operación y/o del mantenimiento de la vida de los bienes u obras son considerables en comparación con el costo inicial y pueden variar entre diferentes ofertas recibidas. La selección de la oferta evaluada más baja basada en el TCO puede generar situaciones beneficiosas para todos cuando el ahorro de costo va de la mano con una mejor sostenibilidad en general.

Cuando se utilice el TCO, en el documento licitatorio se debe especificar la siguiente información:

- a) Número de años para la consideración del TCO, es decir, el número de años durante los que se espera que se use el producto o servicio;
- b) El porcentaje de descuento que debe utilizarse para calcular el costo neto presente de los costos futuros sobre el período del TCO especificado en el apartado a), si corresponde;
- c) La metodología que se va a utilizar para calcular los costos de la operación, del mantenimiento y del valor residual, incluida la información que proveerán los licitantes en sus ofertas.

Cuando se ha aplicado una metodología basada en el TCO en un proceso de licitación, los parámetros presentados por el licitante que ha obtenido la adjudicación deben supervisarse durante la fase de gestión de contratos. Si se observan desviaciones o incumplimientos, UNOPS puede emprender las acciones adecuadas, como por ejemplo la rescisión del contrato o el uso de la garantía de cumplimiento, si así procediera (consulte las secciones 13.2 Supervisión del desempeño de los proveedores y 13.3 Recursos y rescisión).

- ii. Dado que forma parte del sistema de las Naciones Unidas, normalmente UNOPS no tendrá en cuenta los impuestos y aranceles para la evaluación de las ofertas. Por lo tanto, no se debe utilizar el Incoterm DDP en los documentos licitatorios para bienes, a menos que el acuerdo del país receptor no reconozca que UNOPS está exento de pagar impuestos. Sin embargo, cuando lo solicite la fuente de financiación, y si esta es nacional (es decir, se excluyen las fuentes de financiación extranjeras), se puede exigir a UNOPS que pague al proveedor por los costos de los derechos de importación de bienes y servicios, y, por lo tanto, puede tener en cuenta los impuestos y los aranceles para la evaluación financiera. Esto se puede aceptar con las siguientes condiciones:
 - a) El acuerdo con el cliente permite dicho reembolso y la fuente de financiación ha proporcionado a UNOPS fondos para el reembolso de dichos impuestos y aranceles;
 - b) Los servicios están financiados únicamente por el Gobierno correspondiente (es decir, no hay donantes terceras partes);
 - c) El servicio de UNOPS constituye un servicio directo al Gobierno (no a otro cliente de las Naciones Unidas) para la adquisición solo como agente de adquisiciones;
 - El personal de UNOPS no va a utilizar los bienes y estos se transfieren inmediatamente al Gobierno en consignación en el país.

Al tomar tal decisión, se debe revisar toda la documentación relativa al acuerdo para asegurarse de que se cumplen dichas condiciones. Si se cumplen todas las condiciones, la unidad debe presentar una nota acompañada de documentos justificativos y un asesor jurídico debe emitir una confirmación por escrito en la que se indique que se cumplen todas las condiciones.

Cuando los bienes o servicios adquiridos son para las propias necesidades de UNOPS (es decir, gastos administrativos como mobiliario de oficina), se deben excluir los impuestos y aranceles en la evaluación financiera y no deben pagarse.

- iii. Cuando se incluye el transporte en las especificaciones, se debe hacer la evaluación del costo total de la entrega en el destino final ("precio al desembarque"). Si se prevé que el transporte va a suponer un porcentaje alto del costo total del proceso de adquisición o si es especialmente complejo, UNOPS puede solicitar a los licitantes precios basados en diferentes Incoterms (por ejemplo, FCA con precios que excluyen el transporte principal y CPT/DAT/DAP con el transporte principal incluido). En estos casos, UNOPS se reserva el derecho a buscar cotizaciones de transporte de los agentes expedidores con los que tiene un LTA y adjudicar el contrato al licitante cuyo precio al desembarque es menor tras haber añadido el precio FCA a la cotización del transporte obtenida por UNOPS. Para más información sobre los Incoterms, consulte la sección 12.3.3.
- iv. Con el objetivo de asistir aún más a los proveedores en la identificación de la calidad adecuada de los bienes, obras o servicios, UNOPS puede elegir incluir estimaciones de personal y otros componentes necesarios para lograr los resultados esperados. Sin embargo, UNOPS no divulgará el presupuesto que hay disponible para el contrato.
- De forma excepcional, UNOPS puede indicar lo siguiente en el documento licitatorio: ٧.
 - a) Las ofertas se rechazarán si son inferiores/superiores a un porcentaje definido del precio promedio de las ofertas recibidas que cumplan con los requisitos técnicos. Esto suele utilizarse cuando se diseñan catálogos para UN Web Buy Plus. La Directora del Grupo de Adquisiciones debe dar la aprobación para otros usos antes de comenzar el proceso de licitación;
 - b) Para la adquisición de obras, se rechazarán las ofertas que estén fuera de un rango definido (por ejemplo, +/- 20%) del precio estimado por UNOPS (comúnmente conocido como la estimación del ingeniero). Una disposición así puede ser apropiada si la unidad tiene motivos suficientes para creer que existe el riesgo de que contratistas sin experiencia presenten ofertas irrazonablemente bajas y luego sean incapaces de ejecutar dichas obras de forma satisfactoria. Antes de incluir disposiciones de este tipo, es preciso plantearse (con el apoyo del equipo de IPAS Gestión de proyectos e infraestructura, si corresponde) hasta qué punto se puede confiar en la precisión de la estimación del ingeniero en el contexto local;
 - Además, UNOPS también se reserva el derecho de exigir la aclaración de un licitante durante la fase de evaluación en situaciones en las que los precios individuales en sus ofertas sean anormalmente altos o anormalmente bajos, pero aun así el precio general siga estando dentro del rango predefinido. Según la respuesta del licitante, la situación se tratará de conformidad con lo establecido en la sección 8.8.1.5.
- vi. Preferencia nacional. Si así se establece en el acuerdo del proyecto firmado entre UNOPS y el cliente tras la consulta con un asesor jurídico, cuando se celebran licitaciones internacionales de competencia abierta, en la evaluación de las ofertas/propuestas se puede contemplar un margen de preferencia nacional al comparar ofertas/propuestas de empresas nacionales elegibles o de bienes fabricados en el país en comparación con empresas extranjeras o bienes fabricados en el extranjero. En dichos casos, las condiciones para la preferencia nacional deben indicarse claramente en el documento licitatorio, incluido el porcentaje que se añada a las empresas extranjeras o bienes fabricados en el extranjero y una definición clara de los posibles grupos.

6.5.3.4 Criterios de evaluación para operaciones conjuntas

Si un licitante no cuenta con todos los conocimientos técnicos necesarios para el suministro de servicios/bienes/obras de conformidad con el contrato, dicho licitante puede presentar una oferta junto con otras entidades, en especial con una entidad en el país donde se suministrarán los bienes y/o se prestarán los servicios. En el caso de una operación conjunta, consorcio o asociación:

- Todas las partes de la operación conjunta, consorcio o asociación tendrán responsabilidad solidaria ante UNOPS por las obligaciones que pudieran surgir de la oferta y del contrato que pudiera adjudicárseles como resultado del proceso de licitación;
- ii. En la oferta se debe indicar claramente la entidad designada para actuar como punto de contacto con UNOPS como se detalla en el formulario/anexo pertinente a presentar. Esa entidad debe tener la autoridad para tomar decisiones que sean vinculantes para la operación conjunta, asociación o consorcio durante el proceso de licitación y, en caso de que se adjudique un contrato, mientras dure ese contrato; y
- iii. La composición o la constitución de la operación conjunta, el consorcio o la asociación no debe alterarse sin el consentimiento previo de UNOPS.



Cuando se prevean operaciones conjuntas en un proceso de licitación, el documento licitatorio debe indicar cómo se aplican los criterios de evaluación, es decir, si los criterios se aplican a:

- Todos los miembros de la operación conjunta, de forma combinada, deben cumplirlos;
- Cada miembro de la operación conjunta debe cumplirlos;
- Al menos uno de los miembros de la operación conjunta debe cumplirlos.

Normalmente, los criterios de cualificación como los requerimientos de experiencia específica y el requerimiento del volumen de negocios hacen referencia a todos los asociados de la operación conjunta de forma combinada, mientras que los criterios de elegibilidad son por cada asociado de la operación conjunta (la no inclusión en las listas de inelegibilidad, etc.).

6.5.4 Lista de requerimientos

La lista de requerimientos puede incluir:

- a) Especificaciones técnicas, SOW, documentos de diseño, requerimientos del empleador para el diseño y la construcción y TOR para los servicios de consultoría para obras;
- b) Para evitar malentendidos y desacuerdos con los proveedores en el momento de la ejecución del contrato, es importante establecer y describir de forma clara el desempeño que se espera del proveedor. Los requerimientos de desempeño ambiguos también pueden generar un incremento en los costos, ya que los licitantes podrían tener que incluir en su oferta medidas para mitigar los riesgos o una contingencia;
- c) En función de la naturaleza de la actividad de adquisición, los requerimientos se indican en forma de especificaciones técnicas, SOW, documentos de diseño, requerimientos del empleador para el diseño y la construcción y TOR para los servicios de consultoría para obras (para obtener orientación sobre cómo redactar los requerimientos, consulte la sección 4.3 Definición de requerimientos);
- d) La fecha de entrega para los bienes, o las fechas de comienzo/conclusión para las entregas de servicios/obras, si existiesen requerimientos firmes o el tiempo de ejecución fuese esencial;
- e) Al adquirir bienes, se debe incluir su destino o destinos final(es) y su modo o modos de transporte. Para los servicios y las obras, deberá especificarse el destino o la localización;
- Condiciones de entrega: para especificar la entrega de los bienes adquiridos por UNOPS, se deben utilizar los Incoterms 2010 (consulte el capítulo 12).

6.5.5 Anexos de la oferta

El documento licitatorio debe incluir anexos específicos que deben rellenar los proveedores e incluirlos en sus ofertas. El término "formulario" se usa normalmente en el contexto de la licitación de bienes y servicios, mientras que el término "anexo" se usa en los procesos de licitación de obras. Los formularios/anexos específicos, así como el número de estos, debe incluirse de acuerdo con la complejidad de los requerimientos y el método de licitación elegido (por ejemplo, las plantillas de las RFQ contienen menos formularios/anexos que las de los ITB o RFP, ya que estos últimos son métodos formales de licitación).

Los documentos licitatorios de UNOPS ya contienen un cierto número de formularios/anexos en sus plantillas. La tabla que se encuentra a continuación muestra, como ejemplo, los anexos incluidos en la plantilla del RFP para servicios/bienes y para el contrato de obras por unidad de medida.



Tabla 5 | Ejemplo de anexos a presentar en las plantillas licitatorias

Anexos a presentar (plantilla del RFP para bienes y servicios)

- Formulario de confirmación de presentación/no presentación de propuesta
- Formulario de lista de verificación
- Formulario de información sobre el licitante
- Formulario de información sobre los integrantes de una operación conjunta
- Formulario de presentación de propuesta
- Formulario de propuesta financiera
- Formulario de propuesta técnica
- Formulario de garantía de sostenimiento de propuesta
- Modelo del Currículum Vítae del personal clave propuesto
- Formulario de declaración de desempeño
- Formulario de confirmación de ausencia de medidas adversas
- Formulario de exclusividad y disponibilidad

Anexos a presentar (plantilla del RFP para el contrato de obras por unidad de medida)

- Formulario de propuesta
- Formulario de garantía de propuesta
- Detalles sobre el licitante
- Cantidades de obra
- Programas preliminares del licitante
- Estructura organizativa y equipo propuesto para el proyecto
- Seguros
- Capacidades, experiencia, obras en curso y obras
- Propuestas de implementación y del sistema de gestión de calidad
- Sistema de gestión de salud y seguridad
- Sistema de gestión ambiental
- Subcontratistas y proveedores propuestos
- Fuentes propuestas de materiales naturales
- Declaraciones descriptivas de los métodos propuestos
- Declaración
- Conflictos de interés
- Detalles de disputas
- Apéndice del RFP

Consideraciones adicionales:

- Para las obras, la información específica del proyecto que resulte de los documentos de diseño debe incluirse en anexos que forman parte del documento licitatorio. Si hay demasiados documentos que incluir en los anexos, se pueden añadir los documentos apropiados (por ejemplo, planos, especificaciones técnicas, particulares o generales, así como orientaciones internas y manuales de procedimientos de UNOPS) mediante una referencia hecha en los anexos y adjuntarlos al contrato. En caso de que se haga eso, en el anexo se debe identificar al documento claramente por el autor, el título, la fecha y el número de revisión. Se debe prestar atención a que el contenido de los anexos sea coherente con las condiciones generales y especiales del contrato. Los anexos también contienen ciertas formas de acuerdos, garantías y obligaciones. El número y el contenido de los anexos dependerá del tipo de contrato. Los anexos incluyen notas de orientación que detallan la información que se debe insertar. Es importante que los anexos se cumplimenten con suficiente detalle para permitir a los licitantes comprender los requerimientos de UNOPS para el proyecto y sus obligaciones.
- Cuando los licitantes hayan cumplimentado la información solicitada tal y como se especifica en el documento licitatorio y se haya adjudicado un contrato, la información incluida en estos anexos del contratista seleccionado pasará a formar parte del contrato que se firme. En los anexos a presentar de la oferta se incluyen notas de orientación en las que se explica a los licitantes la información que deben presentar junto con su oferta. Las instrucciones deben modificarse para cada proyecto con el objetivo de que la información requerida sea coherente con los requerimientos técnicos y comerciales del proyecto.

6.5.6 Información contractual

- En los documentos licitatorios se debe incluir una copia de las GCC de UNOPS pertinentes o, en su defecto, se debe hacer referencia a las GCC de UNOPS que están disponibles en la página web de UNOPS. Las GCC de UNOPS aclaran qué condiciones se espera que acepten los proveedores si firman un contrato con UNOPS. En el caso de las obras de construcción, las GCC se incluyen como una parte fija y no modificable en cada uno de los seis contratos basados en la FIDIC especialmente adaptados para UNOPS. Las GCC para bienes y servicios no son de aplicación para la contratación de obras.
- En los documentos licitatorios se debe indicar que los licitantes deben presentar toda reserva que tengan a las condiciones estándares de los contratos de UNOPS, incluidas las GCC, entre otras, junto con sus ofertas, y UNOPS considerará que la no presentación de tales reservas es la aceptación de dichas condiciones del contrato.



- c) Las condiciones especiales son siempre adicionales a los requerimientos contractuales particulares relacionados con la licitación específica. Un asesor jurídico debe aprobar toda condición especial que contradiga o modifique las GCC antes de la emisión de los documentos licitatorios;
- d) En el caso de contratos para obras de UNOPS, estas condiciones particulares se denominan "condiciones especiales" y siempre deben estar aprobadas por un asesor jurídico de UNOPS. Deben incorporarse en determinadas circunstancias en las que se requiera la ampliación de las GCC para un paquete de obras específico, ya sea antes de proporcionar el contrato a los licitantes o después de las negociaciones con el contratista seleccionado;
- e) Para la contratación de servicios y obras, siempre se debe incluir una copia en los documentos licitatorios del contrato modelo de UNOPS que corresponda, además de los anexos pertinentes del contrato que deben cumplimentarse antes del proceso de licitación;
- El contrato estándar permite que los proveedores conozcan los términos y las condiciones del acuerdo específico antes de presentar una oferta y que entiendan el tipo de contrato que se espera que firmen en caso de ser seleccionados como proveedores de UNOPS.
- g) El resto de la información necesaria y más específica acerca de las obras se incluye en los anexos como un componente integral del contrato de obras.
- h) Al comprar bienes, en los documentos licitatorios se puede incluir, si procede, una copia de las instrucciones relativas al empaquetado y envío. Estas instrucciones son importantes para el proveedor durante el proceso de licitación, dado que incluyen instrucciones sobre el empaquetado, la identificación y la numeración del envío, la notificación del envío, la documentación requerida para el despacho de aduanas y para el pago, así como sobre la emisión de facturas.
- Se debe incluir información sobre el precio y el pago, como si, por ejemplo, se firmará un contrato en base a un precio fijo/tanto alzado o a costo reembolsable.
- j) Se deben incluir los anexos para la garantía de cumplimiento y/o la garantía de pago anticipado, si corresponde.

6.6 Invitación a los proveedores

Una vez que se hayan preparado y cumplimentado los documentos licitatorios, se deben seguir los siguientes pasos antes de distribuir los documentos.

6.6.1 Aprobación de los documentos licitatorios

La PA debe aprobar los documentos licitatorios antes de publicarlos y, en el caso de los métodos formales de licitación (ITB y RFP), el revisor de adquisiciones debe llevar a cabo una aprobación previa antes de la aprobación de la PA (consulte la sección 2.6 Revisores de adquisiciones).

6.6.2 Distribución de los documentos licitatorios

En el marco de las licitaciones de competencia abierta, los documentos licitatorios deben emitirse y distribuirse de forma simultánea a todos los proveedores potenciales identificados durante la investigación de mercado (por correo postal, servicio de mensajería, fax o correo electrónico) y deben publicarse de forma electrónica en Internet y en UNGM para que todos los licitantes tengan la misma oportunidad de responder. También se deben poner a disposición de todos los proveedores interesados que los soliciten.

En un proceso competitivo limitado, en el que solo los proveedores seleccionados pueden participar en la licitación, los documentos licitatorios únicamente se ponen a disposición de los proveedores que formen parte de la lista corta. La lista corta debe contar con la aprobación previa de un revisor de adquisiciones y con la aprobación de la PA antes de la emisión de los documentos licitatorios.

Si los documentos licitatorios se emiten de forma electrónica, los oficiales de adquisiciones deben asegurarse de que los documentos se emitan en un formato de edición restringida. Asimismo, el documento licitatorio debe incluir una cláusula en la que se indique que UNOPS no asume la responsabilidad por la entrega efectiva del documento electrónico (consulte la sección 6.10 Licitación electrónica).

En un proceso competitivo nacional/regional, los documentos se pueden poner a disposición de los proveedores en una instalación de UNOPS para que estos los recojan en horario laboral. Se informará a los proveedores de esta opción.

UNOPS debe archivar una copia firmada de los documentos licitatorios junto con la documentación sobre dónde y durante cuánto tiempo se publicó (por ejemplo, impresiones de capturas de pantallas de publicaciones en UNGM) y a quién se enviaron (por ejemplo, recibos de envío por fax, copias de correos electrónicos, recibos de mensajeros, etc.)

para facilitar las auditorías del proceso. Lo anterior no es necesario si se utiliza el sistema eSourcing, según lo dispuesto en la sección 13.9 Mantenimiento de expedientes.

6.6.3 Confidencialidad de la lista corta

Para proteger el principio de la competencia, UNOPS no debe divulgar los nombres de ninguna de las empresas incluidas en la lista corta en los procesos de competencia limitada (consulte la sección 6.2.2 Competencia limitada internacional y competencia limitada nacional/regional), en los que los documentos licitatorios solo se ponen a disposición de una lista corta de proveedores seleccionados.

6.6.4 Enmiendas a los documentos licitatorios

En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de ofertas, UNOPS puede modificar los documentos licitatorios por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o por una solicitud de aclaración de un proveedor. Las reuniones previas a la presentación de ofertas siempre deben documentarse en actas de reuniones, que luego pasarán a formar parte de los documentos licitatorios.

La PA debe aprobar las enmiendas a los documentos licitatorios y, en el caso de los métodos formales de licitación (ITB y RFP), el revisor de adquisiciones debe aprobarlas previamente antes de dicha aprobación de la PA.

La enmienda debe realizarse en un plazo razonable antes de la fecha límite para la presentación de ofertas con el objetivo de que los proveedores puedan hacer los cambios pertinentes en sus ofertas. En ciertos casos, las enmiendas justificarán una extensión del plazo de presentación de ofertas. Esto se debe determinar caso por caso.

Con el objetivo de garantizar que todos los proveedores disponen de la misma información, las enmiendas a los documentos licitatorios deben cumplir los siguientes puntos:

- a) En el caso de una competencia limitada, las enmiendas deben transmitirse simultáneamente por escrito a los todos los proveedores invitados;
- En el caso de una competencia abierta, las enmiendas deben publicarse en la página web de UNOPS.

Si se producen cambios considerables en los requerimientos, esto puede provocar un nuevo proceso de licitación.

6.6.5 Cancelación del proceso de licitación

UNOPS se reserva el derecho a cancelar una licitación, sin posibilidad de que esta decisión sea recurrida, en cualquier momento durante los procesos de licitación y evaluación y antes de la adjudicación del contrato. La PA correspondiente debe aprobar todas las cancelaciones. A continuación se indican las condiciones que pueden provocar una cancelación:

- a) La justificación de la licitación inicial ya no es válida;
- b) Es necesario revisar los requerimientos;
- c) Hay una variación importante entre la oferta más baja y las estimaciones del costo;
- d) Ninguna de las ofertas recibidas cumple sustancialmente con los requisitos;
- Otras razones que determine la PA a fin de salvaguardar los intereses de UNOPS.

En el caso de que una licitación se cancele, todos los licitantes deben recibir una notificación por escrito y las ofertas se pondrán a disposición de los licitantes para que cada uno recoja su oferta correspondiente, o UNOPS se reservará el derecho de eliminar dichas ofertas no abiertas sin avisar a los licitantes. UNOPS no se hará cargo de ningún costo asociado con la devolución de las ofertas a los licitantes. El oficial de adquisiciones debe asegurarse de que se devuelvan todas las garantías de sostenimiento de oferta a los licitantes.

6.6.6 Licitación de ofertas en situaciones de contratación directa bajo una fuente única

Cuando la contratación directa bajo una fuente única esté justificada (consulte del párrafo ii al x de la sección 6.8 Excepciones a los métodos formales de licitación), se solicita una oferta de un solo proveedor de conformidad con la regla 118.05 c) del FFR.

A pesar de que con la modalidad de contratación directa se renuncia al proceso competitivo, este método no reduce las responsabilidades y la responsabilidad de rendir cuentas de los miembros del personal que participan en el proceso de adquisición. Con la modalidad de contratación directa, un contrato debe adjudicarse a un proveedor cuya oferta cumpla de forma sustancial con los requerimientos a un precio razonable.



Las siguientes actividades de adquisición son necesarias: a) redactar la definición de los requerimientos; b) solicitar una oferta del proveedor seleccionado que cumpla la definición de requerimientos y las GCC de UNOPS; c) evaluar la oferta (consulte la sección 8.8.4 Revisión de ofertas recibidas en situaciones de contratación directa o de una fuente única) y, si corresponde, negociar (consulte la sección 8.9 Negociaciones); y d) adjudicar el contrato a través de la PA correspondiente, incluyendo una revisión previa por parte de un revisor de adquisiciones o del Comité de contratos y propiedad (CPC), según corresponda.

Dado que en la metodología de contratación directa no hay competencia, cuando se solicita una oferta en la situación del apartado b) mencionado anteriormente no es necesario el uso de los documentos licitatorios estándares (RFQ, RFP, ITB). No obstante, con el objetivo de facilitar el proceso de evaluación, los oficiales de adquisiciones pueden solicitar al proveedor que proporcione información en un documento licitatorio simplificado o directamente a través de los anexos pertinentes de las plantillas de licitación. Si se utiliza el sistema eSourcing para la contratación directa (consulte la sección 6.10), la emisión de un documento licitatorio simplificado hace referencia al uso del proceso de licitación "RFQ" dentro del sistema y a su mayor simplificación según sea necesario.

6.6.7 Licitación de ofertas basada en acuerdos a largo plazo (LTA)

Si UNOPS ha concertado un LTA (consulte la sección 11.4 Acuerdo a largo plazo (LTA)) o este ha sido concertado por otras entidades de las Naciones Unidas (consulte la sección 14.1.3 Acuerdos a largo plazo (LTA) de una entidad de las Naciones Unidas) para los bienes o servicios requeridos en un caso específico, las ofertas deben solicitarse a proveedores, según sea el LTA (consulte la sección 11.4.2 Tipos de acuerdos a largo plazo (LTA)), esto es:

- LTA de un solo proveedor o LTA de varios proveedores sin licitación secundaria. Los oficiales de adquisiciones pueden ponerse en contacto con el titular del LTA directamente para confirmar su oferta para este requerimiento específico de conformidad con los precios y otras condiciones del LTA. Otra opción es que, si las condiciones están claras, se puede emitir una orden al acuerdo a largo plazo directamente (consulte la sección 11.4.6 Órdenes al acuerdo a largo plazo).
- LTA de varios proveedores con licitación secundaria. A continuación se exponen consideraciones importantes que se deben tener en cuenta para la licitación de ofertas en el marco de una licitación secundaria:
 - Para todos los ejercicios de licitación secundaria de un valor igual o superior a 5.000 USD, es obligatorio el uso de una plantilla de RFQ (que puede ser una versión simplificada de la plantilla estándar del RFQ para
 - La descripción de cada artículo debe incluir la referencia del artículo tal y como aparece en el LTA;
 - No es necesario que las ofertas que se obtengan de un ejercicio de licitación secundaria se presenten a través de una dirección de correo electrónico o un número de fax seguros ni que se envíen en un sobre sellado, independientemente de su valor, a menos que así lo decida la PA.
 - Para documentar la aprobación de la orden u órdenes al acuerdo a largo plazo resultante(s), se debe incluir en el expediente una nota, firmada por la PA correspondiente, en la que se justifique la decisión de selección final.

Los LTA solo se pueden usar para pedir los bienes o servicios especificados en dicho LTA. En el caso de que se requieran otros bienes o servicios a ese proveedor, se deberán utilizar otros métodos de licitación.

6.7 Comunicación con los proveedores

Durante el plazo de licitación, no está permitido ningún tipo de comunicación relativa al contenido de los documentos licitatorios o las propuestas entre los proveedores potenciales y UNOPS, excepto a través de los métodos para la gestión de consultas indicados a continuación.

Las consultas de los proveedores deben canalizarse a través de correspondencia escrita y/o de una conferencia previa a la oferta en la que se deberá levantar acta por escrito para luego distribuirla a todos los proveedores potenciales. Los proveedores que necesiten aclaraciones sobre los documentos licitatorios deben enviar sus consultas por escrito a UNOPS. UNOPS preparará y enviará las respuestas por escrito a las consultas y las dará a conocer junto con el texto de las consultas, a todos los proveedores a la vez, sin hacer referencia a la fuente de las consultas.

Para las adquisiciones complejas desde un punto de vista técnico, se podría celebrar una conferencia previa a la oferta entre UNOPS y los proveedores además de la emisión de las aclaraciones por escrito o en su lugar. Esta conferencia puede ser una reunión (presencial o remota) o una inspección del sitio.

Cuando se celebre una conferencia o una inspección del sitio previas a la oferta, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- a) En el documento licitatorio se debe indicar una fecha para la conferencia y/o inspección del sitio que de tiempo suficiente a todos los proveedores de planear su asistencia a la conferencia y/o inspección del sitio;
- b) Las conferencias o inspecciones del sitio previas a la oferta no son obligatorias, a menos que existan razones que hagan que así lo sean (en cuyo caso, se debe especificar dicha situación claramente en el documento licitatorio). Si la conferencia o inspección del sitio previas a la oferta no son obligatorias, la no asistencia de los licitantes a estas no puede considerarse una causa para rechazar la oferta. Si la participación en la conferencia o en la inspección del sitio previas a la oferta es obligatoria, se debe prestar atención a solicitar la participación en las mismas de una forma que no sea discriminatoria;
- c) Los representantes que elijan estar presentes durante las conferencias o inspecciones del sitio previas a la oferta deben presentar pruebas razonables de que representan al licitante potencial, por ejemplo, tarjetas de visita, carta de autorización, etc.;
- d) Los oficiales de UNOPS prepararán una lista de los representantes que asistan a las conferencias o inspecciones del sitio previas a la oferta y solicitarán sus firmas o documentarán su asistencia, por ejemplo, a través de Skype. Esta lista también debe contener los nombres de los representantes y de los licitantes a los que representan. Todos los participantes, si asisten en persona, deben firmar la lista e indicar la fecha y hora;
- e) Los miembros del personal de UNOPS que asistan, los observadores del cliente/donante y los representantes del licitante que estén presentes deberán ser presentados unos a otros;
- En lo que respecta a la presentación de ofertas, se deberá recordar a los representantes de los proveedores algunas consideraciones importantes a tener en cuenta, tales como la necesidad de:
 - Proporcionar en sus ofertas los datos de contacto, por ejemplo, el nombre, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de las personas de contacto durante la fase de evaluación;
 - Revisar detenidamente los requerimientos de la licitación;
 - Indicar lo antes posible si existen requerimientos (por ejemplo, especificaciones) en el documento licitatorio que no parezcan razonables, para que UNOPS pueda responder al cliente a tiempo y solicitar enmiendas, si estas estuvieran justificadas;
 - Verificar siempre y de forma habitual si se han hecho enmiendas para evitar cotizar para especificaciones incorrectas, cantidades incorrectas, etc., lo que podría dar lugar al rechazo de su oferta;
 - El personal de UNOPS también debe remarcar a los participantes en las conferencias previas a la oferta los tipos de errores más comunes que cometen los licitantes, así como ofrecer asesoramiento sobre cómo realizar una oferta válida.

En el caso de las obras, se recomienda celebrar una conferencia previa a la oferta con el objetivo de aclarar a los licitantes los puntos más importantes que deben comprender acerca de los contratos para obras de UNOPS, como las diferentes funciones y etapas establecidas en el contrato, las garantías y seguros que se deben proporcionar, así como los procesos de pagos, retenciones, reclamos y variaciones. Proporcionar la información necesaria sobre las ofertas, una mejor comprensión de las expectativas de UNOPS y una comprensión básica de la gestión de contratos necesaria dará como resultado una oferta de mejor calidad y reducirá las confusiones que más adelante podrían retrasar la ejecución del proyecto y reducir la relación óptima costo-calidad.

La necesidad de visitas previas al sitio para las obras debe decidirse tras debatirlo y acordarlo de forma común entre los gerentes de proyectos y de adquisiciones según cada caso.

- En lo que respecta a la inelegibilidad de los proveedores, se debe advertir oralmente a los participantes de que no se tendrán en cuenta las ofertas de los proveedores no elegibles (consulte la sección 3.3 Inelegibilidad de proveedores). Se debe informar a los proveedores de que UNOPS espera que sus proveedores adopten los principios de sostenibilidad social y ambiental y se esfuercen por la mejora continua;
- b) Los proveedores pueden enviar a UNOPS sus consultas por escrito antes de la conferencia o la inspección del sitio. Las consultas por escrito se responderán oralmente durante la conferencia o la inspección del sitio;
- En un plazo razonable tras la conferencia o la inspección del sitio, UNOPS debe enviar a todos los proveedores al mismo tiempo, tanto si estaban presentes en la conferencia o en la inspección del sitio como si no lo estuvieron, las actas completas aprobadas en las que deben aparecer todas las consultas y las respuestas formales a estas. Las actas prevalecerán sobre toda respuesta oral que se proporcione durante la conferencia o la inspección del sitio. Además, en caso de discrepancia entre las disposiciones del documento licitatorio y las actas de la conferencia o de la inspección del sitio previas a la oferta, las actas prevalecerán sobre los documentos licitatorios. Por lo tanto, la misma PA que aprueba el documento licitatorio debe aprobar las actas. En el caso de un proceso de competencia abierta, las actas aprobadas deben publicarse en la página web de UNOPS y otras páginas web, según corresponda;



- d) Si, debido a consideraciones geográficas, es necesario celebrar conferencias previas a la oferta en más de un lugar, estas reuniones deben celebrarse simultáneamente (o al menos durante el mismo día) y se debe proporcionar la misma información a todos los proveedores. Las actas de las reuniones se deben compartir con todos los proveedores;
- e) Si las aclaraciones dadas en la reunión alteran los requerimientos, se deberá plantear la posibilidad de enmendar la fecha final del plazo de presentación de ofertas, en cuyo caso se deberá emitir una enmienda formal al documento licitatorio en la que se refleje el cambio;
- Algunos tipos de información, como los datos objeto de derechos de propiedad intelectual o las estimaciones de costos de UNOPS, no deben divulgarse nunca y se rechazarán las peticiones de tal información.

6.8 Excepciones a la licitación competitiva o a los métodos formales de licitación

6.8.1 Exceptiones

De conformidad con el apartado c) de la regla 118.05 del FRR, cuando se toma una decisión en virtud del apartado a) de la regla 118.05 del FRR, el ECPO o un miembro autorizado del personal puede registrar las razones por escrito y luego puede adjudicar un contrato de adquisiciones —ya sea con base en un método informal de licitación o con base en un contrato negociado directamente8— a un contratista cualificado cuya oferta cumple sustancialmente con los requerimientos a un precio aceptable.

De conformidad con el apartado a) de la regla 118.05, el ECPO o un miembro autorizado del personal puede determinar, para una actividad de adquisición en particular, que el uso de métodos formales de licitación no es lo más conveniente para UNOPS y sus clientes en los siguientes casos:

- El valor de la adquisición sea inferior a un umbral monetario determinado establecido para los métodos formales de
 - a) Tal y como se definen en la regla 118.04 del FFR, los métodos formales de licitación son: ITB y RFP para los requerimientos de un valor igual o superior a 50.000 USD (excepto para los EPP);
 - b) Para requerimientos por debajo del umbral de 50.000 USD, se puede utilizar un método informal de licitación, esto es, compras para requerimientos de un valor inferior a 5.000 USD y RFQ para requerimientos que no superen los 50.000 USD.
- No haya mercado competitivo para el requerimiento, por ejemplo, cuando exista un monopolio; cuando los precios estén fijados por legislación o reglamentación gubernamental; o cuando el requerimiento se refiera a un producto o servicio propietario o patentado.
 - La legislación o los órganos gubernamentales fijan los precios o las tarifas, por ejemplo, en los casos de monopolio estatal o de regulación de tarifas. Para justificar los precios o las tarifas fijos, en cada solicitud de adjudicación se debe incluir el nombre del organismo regulador o de la ley que controla los precios establecidos o las tasas y, de estar disponible, debe proporcionarse un plan de precios/tarifas vigentes.

"Producto o servicio propietario o patentado" se refiere a situaciones en las que solo una fuente puede cumplir las necesidades de UNOPS, en situaciones en las que ocurre lo siguiente:

- Se adquirirán artículos amparados por un derecho de propiedad intelectual sujetos a restricciones legales (es decir, patentes y derechos de autor);
- Asuntos relacionados con la defensa nacional o la seguridad nacional que justifican que la adquisición de una única fuente sea el método más apropiado para la adquisición;
- Un determinado proveedor o contratista dispone de los bienes o las obras de construcción, o un determinado proveedor o contratista tiene derechos exclusivos con respecto a los bienes o las obras de construcción y no existe otra alternativa razonable o sustituto.

⁸ Nota: la frase "con base en un método informal de licitación" debe aplicarse solo al motivo de excepción (i), mientras que la frase "con base en un contrato negociado directamente" debe aplicarse al resto de motivos de excepción, esto es, del (ii) al (x) y según lo dispuesto en la sección 6.6.6. Licitación de ofertas en situaciones de contratación directa bajo una fuente única.



Justificación requerida: explicación de por qué no existen otras fuentes potenciales y de la razonabilidad de los precios (por ejemplo, la comparación con los precios de compras anteriores).

- Haya una determinación previa con respecto a una actividad de adquisición idéntica o sea necesario estandarizar el requerimiento después de una actividad de adquisición reciente.
 - a) La determinación previa se refiere a que el producto que se va a comprar está determinado por una compra anterior, por ejemplo, una pieza de equipo se adquirió con anterioridad y ahora se deben reemplazar algunos componentes que solo se pueden obtener a través del fabricante; o se compraron servicios complejos a un proveedor y solo el proveedor que prestó los servicios iniciales puede proporcionar de manera realista los servicios adicionales necesarios;
 - b) La estandarización será aceptable cuando se hayan comprado recientemente bienes, equipo o tecnología idénticos a un proveedor o contratista y se determine que hay una necesidad de compatibilidad estos bienes, equipo o tecnología, u obras con los ya existentes. Siempre se debe tener en cuenta y justificar la eficacia de la adquisición original para cumplir con las necesidades de UNOPS o de su cliente, el tamaño limitado de la adquisición propuesta en relación con la adquisición original, la razonabilidad del precio y lo inadecuado de otras alternativas a los bienes en cuestión;
 - c) Cabe señalar que la marca no es necesariamente una justificación para las excepciones. Se debe llevar a cabo un proceso competitivo si existen diferentes fuentes de suministro.

Justificación requerida: explicación de la determinación anterior o de los motivos de la necesidad de estandarización y la razonabilidad de los precios, por ejemplo, la comparación con los precios de compra anteriores y la comparación con los precios del equipo de otros proveedores de desempeño equivalente.

- iv. El contrato de adquisición propuesto sea el resultado de la colaboración con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, de conformidad con el apartado c) de la regla 118.02 del FRR o con gobiernos y organizaciones fuera del sistema de las Naciones Unidas, de conformidad con el apartado d) de la regla 118.02.
 - a) En determinados casos, la Directora Ejecutiva (ED) puede autorizar la cooperación con un organismo de las Naciones Unidas en relación con las actividades de adquisición. La dependencia en la decisión de adquisición de otro organismo de las Naciones Unidas de conformidad con el apartado a) (iv) de la regla 118.05 del FRR se da en una situación en la que un organismo de las Naciones Unidas ha adjudicado un contrato a una entidad y UNOPS decide confiar en esa decisión para adjudicar su propio contrato;
 - La diferencia principal entre esta situación y la preselección es la ausencia de instrucciones de la fuente de financiación para la primera; en otras palabras, el carácter voluntario de la confianza de UNOPS en la decisión de adquisición del otro organismo de las Naciones Unidas.

Si el contrato de adquisición propuesto es una orden al acuerdo a largo plazo basada en un LTA de otra organización de las Naciones Unidas, no se requiere ninguna revisión independiente adicional de contrato o solicitud interna para la adjudicación. Puede consultar más instrucciones sobre cómo realizar las órdenes al acuerdo a largo plazo en la sección 11.4.6 Órdenes al acuerdo a largo plazo, así como sobre la documentación requerida en la sección 14.1.3 Acuerdos a largo plazo (LTA) de una entidad de las Naciones Unidas.

Cuando UNOPS confía en la decisión de adquisición de otro organismo de las Naciones Unidas para emitir un contrato (otro diferente a una orden al acuerdo a largo plazo), es necesario realizar una solicitud interna para la adjudicación o la revisión del CPC, según el valor del contrato de adquisición propuesto (para más información, consulte la sección 14.1.2 Reutilización de los resultados de licitación de un organismo de las Naciones Unidas). Si UNOPS establece su propio LTA dependiendo de la decisión de adquisición de otro organismo de las Naciones Unidas, es necesaria la revisión del Comité de contratos y propiedad de la Sede (HQCPC), tal y como se establece en la sección <u>9.4</u>.

- Se hayan obtenido competitivamente ofertas para requerimientos idénticos en un plazo razonable y los precios y condiciones ofrecidos por el contratista propuesto sigan siendo competitivos.
 - a) El plazo razonable para el uso de un método competitivo de licitación previo debe limitarse a doce meses tras la fecha de la firma del contrato, a menos que se justifique de otra forma al tener en cuenta el mercado específico;
 - b) Para los bienes cuyo precio fluctúa rápidamente (materias primas, productos derivados del petróleo, algunos equipos informáticos, etc.) la competitividad del precio siempre debe justificarse de forma adecuada;



c) Cabe la posibilidad de que esta disposición no se aplique si la oferta correspondiente se ha obtenido mediante EPP, a menos que el nuevo requerimiento sea para un requerimiento de seguimiento para la emergencia original o sea un requerimiento que respalde la respuesta a una nueva emergencia.

Justificación requerida: resumen detallado del uso de un método formal de licitación anterior y su resultado, la razonabilidad del precio y las tarifas de mercado vigentes en esa zona.

- vi. Una licitación formal no haya producido resultados satisfactorios en un período anterior razonable.
 - a) El "período anterior" se refiere al tiempo transcurrido desde la fecha de cierre para la presentación de ofertas del proceso competitivo fallido;
 - b) La duración del "período anterior razonable" para la aplicabilidad de esta excepción variará en función de la naturaleza y el tipo de bienes, servicios u obras; las condiciones del mercado; la probabilidad de atraer nuevos proveedores si se realizara una nueva licitación; las condiciones de trabajo y seguridad en la región a la cual se vayan a suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar las obras; así como cualquier otro factor que influya en la decisión;
 - c) Al basarse en esta cláusula, la PA debe asegurarse de que se ha llevado a cabo una investigación de mercado y estar totalmente convencida de que una nueva licitación no dará resultados satisfactorios. La PA también debe asegurarse de que quede constancia de todos los hechos en la nota de justificación;
 - d) La PA debe tener en cuenta que para la aplicación de esta excepción, el "período anterior razonable" no puede exceder bajo ninguna circunstancia los seis meses a partir de la fecha de cierre para la presentación de ofertas en el proceso competitivo fallido.

Justificación requerida: un resumen detallado del proceso competitivo y su resultado, la razonabilidad del precio y las tarifas de mercado vigentes en esa zona.

- vii. El contrato de adquisición propuesto se refiera a la compra o alquiler de bienes inmuebles.
 - a) La selección del emplazamiento se basa en consideraciones de seguridad.

Justificación requerida: la razonabilidad del precio (por ejemplo, ponerse en contacto con empresas especializadas en servicios comerciales de bienes inmuebles); la confirmación del potencial de cumplimiento de las normas mínimas operativas de seguridad (MOSS); la aprobación por parte del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS), etc.; pruebas de que se ha realizado una investigación de mercado de instalaciones disponibles; así como la justificación de la elección de estas instalaciones.

Cabe señalar que, desde un punto de vista jurídico, "contrato de arrendamiento" no incluye el derecho a ocupar habitaciones de hotel; el término correcto sería "licencia". Sin embargo, teniendo en cuenta razones válidas, como la seguridad, la interpretación de "contrato de arrendamiento" se amplía para incluir el derecho a ocupar habitaciones de hotel, ya que es poco realista esperar que los hoteles participen en un proceso formal de licitación para contratos de arrendamiento.

- viii. El requerimiento se necesite con exigencia genuina.
 - a) La exigencia del servicio debe estar fuera del control de UNOPS, esto es, las situaciones de emergencia o de fuerza mayor u otras circunstancias de peso que no se deben a la falta de planificación o a un proceso administrativo lento dentro de UNOPS.

Justificación requerida: una explicación sobre cómo las excepciones a los métodos formales de licitación cumplirán con el plan y sobre los impactos adversos que podría sufrir la operación de UNOPS si el plan de entregas no se modificara; la confirmación de la razonabilidad del precio a través de la comparación de precios con los precios de compra anteriores, etc.; la justificación de la selección de este proveedor en particular en detrimento de cualquier otro.

Las exigencias que deriven de una falta de planificación o de un proceso administrativo lento dentro de UNOPS no son motivos válidos para solicitar esta excepción.

ix. El contrato de adquisición propuesto se refiera a servicios que no pueden evaluarse objetivamente

Servicios de personas determinadas que no están disponibles a través de contratos del personal, incluidos por ejemplo:



- Un contrato de servicios celebrado con una empresa debido a la disponibilidad de un experto específico que trabaja en dicha empresa;
- Un contrato con fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo que conduce a la adquisición de un prototipo, excepto cuando el contrato incluya la producción de bienes en una cantidad tal que permita establecer su viabilidad comercial o recuperar gastos de investigación y desarrollo;
- Servicios de proveedores específicos para obtener tecnología de vanguardia u otras metodologías nuevas en las que no existe posibilidad de comparación fiable.

Justificación requerida: explicación de por qué esta persona o empresa específica es la más adecuada para llevar a cabo los servicios y de la razonabilidad del precio.

- El ECPO o el personal autorizado determine por otras razones que una licitación formal no será del interés de UNOPS ni producirá resultados satisfactorios, incluidas, entre otras, situaciones en las que el contratista propuesto sea seleccionado previamente por la fuente de financiación de conformidad con el apartado e) de la regla 118.02.
 - a) Productos básicos cuya oferta es escasa y que pueden ser adquiridos inmediatamente a precios que no es probable que se mantengan;
 - b) La ampliación del alcance de las obras, servicios o bienes solicitados en el contrato original hecha a través de una enmienda con el fin de garantizar la continuidad. Se requiere una justificación de la continuidad de la labor, es decir, por qué una nueva solicitud no daría resultados satisfactorios y la confirmación de la razonabilidad de los precios, por ejemplo, comparación con las ofertas anteriores, etc.

Los motivos mencionados anteriormente para solicitar las excepciones que se indican en el apartado a) de la regla 118.05 no son exhaustivos y pueden incluir otros motivos que determine el ECPO o miembros del personal autorizado.

6.8.2 Preselección

La preselección se produce cuando una fuente de financiación, de conformidad con sus propias normas, reglas y procedimientos vigentes, ha seleccionado un prestador/contratista de servicios, entre los que se incluyen servicios, obras o bienes, un contratista individual o un asociado de implementación para una actividad en concreto o para un conjunto de actividades dentro del marco de un acuerdo, y ha solicitado a UNOPS que contrate al prestador/contratista de servicios, en virtud de lo dispuesto en el apartado e) de la regla 118.02 del FRR: "Conforme al acuerdo del proyecto y con sujeción al examen de un(os) comité(s) de contratos y propiedad, cuando sea necesario de conformidad con el presente FRR, el ECPO podrá autorizar la emisión de contratos sobre la base de que un contratista o un asociado de implementación ha sido elegido previamente por la fuente de financiación".

Según la OI sobre Aceptación de acuerdos, se deben aplicar los siguientes principios de preselección antes de aceptar la solicitud de la fuente de financiación para contratar a un prestador/contratista de servicios:

- Cumplimiento: la fuente de financiación debe confirmar que, al seleccionar al prestador/contratista de servicios, ha cumplido sus reglas, normas y procedimientos vigentes.
- Exoneración de responsabilidad: la fuente de financiación debe estar de acuerdo en que, debido a que la selección ii. del prestador/contratista de servicios queda fuera del control de UNOPS, UNOPS no resulta responsable del desempeño de tal prestador/contratista.
- iii. Elegibilidad: la preselección solo debe aceptarse si se ha llevado a cabo por las siguientes categorías de fuentes de financiación:
 - Entidades del sistema de las Naciones Unidas
 - Instituciones financieras internacionales, como las instituciones de Bretton Woods o los bancos de desarrollo regionales y bilaterales
 - Organizaciones intergubernamentales respetables
 - Gobiernos con un índice de percepción de la corrupción (CPI) de 50,0 o más según la clasificación del año en curso realizada por la organización Transparencia Internacional (o la del año anterior en caso de que la clasificación del año en curso no esté disponible)
- Riesgo alto: antes de la aceptación del acuerdo, el ECPO debe aprobar la preselección de organizaciones iv. intergubernamentales cuya reputación esté en riesgo, de gobiernos con un CPI inferior a 50,0, de organizaciones no gubernamentales y otras excepciones.

La preselección puede aceptarse si se sigue por lo menos una de las siguientes metodologías:



- Preselección explícita: en este caso, en el acuerdo se especifica el prestador/contratista de servicios (o los prestadores/contratistas, en su caso) que la fuente de financiación ha preseleccionado. Tal especificación también puede hacerse en una enmienda al acuerdo. Este es el método de preselección preferido.
- ii. Preselección durante el proceso: en este caso, la fuente de financiación envía una carta oficial a UNOPS durante la fase de implementación del acuerdo. Se exigen los siguientes requerimientos: la carta debe estar firmada por un oficial del mismo rango que el que firmó el acuerdo; un oficial de nivel inferior con autoridad delegada para actuar en cuestiones de adquisiciones en nombre de la fuente de financiación puede firmar esta carta solo si un oficial del mismo rango que el que firmó el acuerdo ha confirmado por escrito a UNOPS que el individuo en cuestión cuenta con la autoridad pertinente.
- iii. Preselección mixta: en este caso, la fuente de financiación y UNOPS pueden especificar en el acuerdo que se llevará a cabo una preselección de un prestador/contratista de servicios (o prestadores/contratistas, en su caso) durante la fase de implementación del acuerdo, en virtud de los criterios establecidos.

Para más información sobre las instrucciones para la preselección, consulte la OI sobre Aceptación de acuerdos.

Al adjudicar un contrato tras utilizar la preselección, una PA debe estar satisfecha con la razonabilidad de los costos de un contratista preseleccionado, excepto en el caso de que la fuente de financiación ya haya indicado la cantidad que se va a pagar.

No se debe confundir la preselección con el mecanismo de no objeción (para más información, consulte la sección 9.4 Alcance de la revisión del Comité de contratos y propiedad (CPC)):

- Tipo de asociado/cliente. La preselección se puede llevar a cabo con una gran variedad de organizaciones que son clientes, mientras que el mecanismo de no objeción está reservado para las fuentes de financiación del sistema de las Naciones Unidas, incluidas las instituciones financieras internacionales;
- Entidad que lleva a cabo el proceso de adquisición. En el caso de la preselección, la fuente de financiación es la encargada de llevar a cabo el proceso de selección, mientras que en el caso del mecanismo de no objeción es UNOPS el organismo encargado de llevar a cabo este proceso.
- Requerimientos de revisión del CPC. La OD 16 establece que los umbrales del CPC para la revisión de los casos de preselección son los mismos que para los métodos formales de licitación. En el caso del mecanismo de no objeción, normalmente no se exige la revisión del CPC, susceptible a disposiciones específicas. Para más información, consulte la sección 9.4.

6.9 Emergencias

Para conocer las instrucciones relacionadas con el proceso de licitación mediante el uso de EPP, así como otras fases del proceso de adquisición, consulte la sección 15.4.4 Procedimientos de adquisición para emergencias (EPP).

6.10 Licitación electrónica

En UNOPS, la licitación electrónica se refiere a llevar a cabo un proceso de licitación a través de a) correo electrónico, b) el sistema eSourcing de UNOPS o c) un sistema de subasta electrónica inversa. La licitación electrónica puede ser una manera eficaz de mejorar la eficiencia y la eficacia del proceso de adquisición, así como de mejorar las características ambientales del proceso de licitación.

Las ofertas electrónicas (también conocidas como "e-bids" en inglés) son jurídicamente vinculantes siempre que estén respaldadas por el representante autorizado del licitante y se presenten en un formato de archivo según lo establecido por UNOPS en el documento licitatorio. No es obligatorio presentar ofertas en copias en papel a menos que esto sea un requerimiento del acuerdo del proyecto entre UNOPS y sus clientes.

Es importante tener en cuenta que la fecha final del plazo que se establece en el documento licitatorio es de aplicación tanto para la presentación de ofertas en papel como para la presentación por vía electrónica. En el caso de una presentación de oferta por correo electrónico o mediante el sistema eSourcing de UNOPS, el sello de la hora de recepción será la fecha y hora en la que se recibió la presentación de la oferta en la bandeja de entrada designada de UNOPS o por fax. UNOPS no será responsable de ninguna demora ocasionada por problemas de red, etc. Es responsabilidad exclusiva de los licitantes garantizar que UNOPS reciba su oferta en el sistema eSourcing o en la bandeja de entrada o el fax designados dentro del plazo de licitación establecido.

Los licitantes deben verificar que los documentos no contienen ningún virus antes de descargarlos del correo electrónico recibido, UNGM o el sistema eSourcing, a pesar de que UNOPS debe tomar todas las medidas razonables para asegurarse de que no envía documentos licitatorios dañados.



UNOPS no puede tener en cuenta documentos electrónicos si estos contienen un virus o, por algún motivo, están dañados o no se pueden abrir. Inmediatamente antes de cargar los documentos en el sistema eSourcing o de enviarlos por correo electrónico, los licitantes deben verificar que los archivos electrónicos que conforman su presentación de oferta como proveedores no contienen ningún virus. Para ello, deben utilizar un programa de detección de virus y, en caso de que contengan alguno, deben eliminarlo. UNOPS no será responsable de la pérdida, daño, destrucción, corrupción o ilegibilidad de los documentos de las presentaciones electrónicas independientemente de la causa.

El requerimiento de documentación del proceso de licitación, archivo, (consulte la sección 13.9 Mantenimiento de expedientes) no se interpretará como restrictivo del uso de ningún medio electrónico de intercambio de datos, siempre que el medio electrónico respete los principios de adquisiciones y permita una auditoría adecuada del proceso de adquisición (véase también 7.1 Recepción y protección de las ofertas).

Si en los documentos licitatorios se establece que no se permiten las presentaciones electrónicas de ofertas, se rechazará toda presentación de oferta recibida por medios electrónicos. Asimismo, si la licitación se lleva a cabo mediante el uso del sistema eSourcing, y a menos que esté indicado específicamente en los documentos licitatorios, se rechazarán las presentaciones de ofertas recibidas por correo electrónico o en copia en papel.

a) Presentación de ofertas mediante correo electrónico

Es posible dar a los licitantes la oportunidad de presentar sus ofertas por correo electrónico cuando se utilizan métodos formales de licitación. En el caso de estas presentaciones de ofertas, se debe crear una dirección de correo electrónico y un número específicos. Asimismo, en los documentos licitatorios se debe estipular claramente que las ofertas enviadas a cualquier otro correo electrónico se rechazarán. Los individuos que no participen directamente en el proceso de adquisición, y que estén autorizados debidamente por el jefe de la unidad de UNOPS que corresponda, deben tener el acceso exclusivo al correo electrónico seguro. Esto implica que el correo electrónico debe estar protegido mediante una contraseña a la que solo los individuos designados tendrán acceso. Las ofertas recibidas por correo electrónico no deben abrirse antes de que finalice el plazo de presentación de ofertas o de la apertura oficial para evitar comprometer la confidencialidad.

Además, la distribución de los documentos licitatorios de UNOPS se puede realizar electrónicamente. En este caso el principio rector será el mismo: el trato justo de todos los proveedores, es decir, los invitados deben recibir la misma información al mismo tiempo.

Si los documentos licitatorios se emiten electrónicamente en un proceso de competencia limitada, se pondrá en práctica la diligencia debida para asegurarse de que no se divulgan a los demás invitados los nombres de los proveedores incluidos en la lista corta, por ejemplo, mediante el envío de correos electrónicos individuales a cada proveedor de la lista. Como alternativa, puede enviarse el correo electrónico a usted mismo y poner en copia oculta (Cco) a todos los proveedores invitados. No obstante, a efectos de auditoría, asegúrese de que en la impresión del correo electrónico que se incluirá en el archivo se muestren todas las direcciones de correo electrónico a las que se ha enviado el correo.

b) Presentación de ofertas mediante el sistema eSourcing de UNOPS

A mediados de 2016, UNOPS comenzó a implementar de forma progresiva un sistema de licitación electrónica: el sistema eSourcing de UNOPS. El sistema gestiona en línea cinco etapas del proceso de adquisición: la identificación de proveedores, la licitación, la gestión de las presentaciones de ofertas, la evaluación y la revisión y adjudicación de las adquisiciones. Gracias a este sistema se están logrando beneficios para la organización, como aumentar la eficiencia (tanto para UNOPS como para nuestros proveedores), generar datos útiles para permitir la toma de decisiones estratégica, mejorar la integridad y la transparencia, garantizar la coherencia de la práctica y facilitar el cumplimiento de las políticas, así como armonizar UNOPS con las mejores prácticas internacionales.

El sistema eSourcing de UNOPS está integrado en UNGM. Los proveedores tienen que registrarse como proveedores de UNOPS en el portal de UNGM e iniciar sesión en el mismo para poder acceder a toda la información completa de la licitación de UNOPS, solicitar aclaraciones sobre la licitación y presentar una oferta a una licitación mediante este sistema. Para obtener orientación sobre cómo registrarse en UNGM y presentar ofertas para las licitaciones de UNOPS anunciadas en el sistema eSourcing, los proveedores deben consultar la guía del usuario y otros materiales de apoyo que se encuentran disponibles en: https://esourcing.unops.org/#/Help/Guides. UNOPS es consciente de que la adopción de este sistema también supone un cambio para nuestros proveedores y aprecia su esfuerzo para utilizar el sistema y transmitir sus valiosos comentarios y observaciones sobre el mismo.

El sistema eSourcing de UNOPS se ha diseñado para que cumpla totalmente las políticas y procedimientos establecidos en este Manual de Adquisiciones. Si alguna disposición específica se gestiona de forma diferente en el sistema eSourcing, esto se explicará en detalle en el capítulo pertinente del manual.



A partir del 1 de enero de 2018, todos los procesos de licitación de UNOPS (RFQ, ITB, RFP) de un valor estimado igual o superior a 5.000 USD, así como toda solicitud de EOI o llamado a presentarse a la precualificación, deben llevarse a cabo en el sistema eSourcing de UNOPS. Las únicas excepciones a este requerimiento, para las que el uso del sistema es opcional, se indican a continuación:

- Procesos de adquisiciones realizados mediante EPP;
- Procesos de adquisiciones realizados de conformidad con una excepción al uso de los métodos formales de licitación en virtud del apartado a) (viii) de la regla 118.05 del FRR, es decir, cuando el requerimiento se necesite con exigencia genuina;
- Adquisiciones de conformidad con la preselección;
- Procesos de licitación secundaria mediante el uso de LTA;
- Enmiendas al contrato;
- Adquisiciones relativas a la compra o alquiler de bienes inmuebles y de servicios relacionados (electricidad, agua, gas, servicios de teléfono/Internet, etc.);
- Adquisiciones de servicios de hotel/alojamiento por un valor inferior a 50.000 USD;
- Adquisiciones en el marco de proyectos de servicios de asesoramiento en las que UNOPS no firme el contrato;
- Adquisiciones realizadas en virtud de la regla 118.04 del FRR en las que la ED ha acordado aplicar los reglamentos, las reglas, las políticas y los procedimientos sobre adquisiciones de algún asociado o entidad;
- Otras situaciones, sujetas a la exención aprobada por parte de la Directora del Grupo de Adquisiciones, como los casos documentados de una mala conexión a Internet y/o la capacidad de los proveedores en un proyecto o unidad específicos.

c) Licitación mediante el uso de un sistema de subasta electrónica inversa

La subasta electrónica inversa es una subasta en línea, a tiempo real y dinámica que se celebra entre una organización compradora y una serie de proveedores que compiten entre ellos a fin de que se les adjudique un contrato, para lo que presentan ofertas cada vez más bajas durante un período de tiempo determinado.

Las unidades operacionales de UNOPS pueden usar un sistema de subasta electrónica inversa para licitantes identificados, si bien es necesaria una autorización previa de la Directora del Grupo de Adquisiciones, que revisará la pertinencia del uso de esta tecnología en dichos procesos. Tal revisión incluye la evaluación de la categoría de los bienes/servicios que van a adquirirse, las condiciones del mercado, la posibilidad de conexión a Internet, la capacidad de los proveedores para utilizar el sistema y otros factores que resulten relevantes.

Si se autoriza el uso de una subasta electrónica inversa para una licitación determinada, en la licitación deberán incluirse instrucciones claras para los licitantes en las que se les informará sobre la forma en la que se celebrará la subasta. El Grupo de Adquisiciones debe revisar tales instrucciones antes de que se publique la licitación.



Recursos de este capítulo (solo algunos están disponibles en español)		
Políticas de UNOPS	EOD - Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR)	
	OI - Revisión del diseño de obras de infraestructura	
	OI - Aceptación de acuerdos	
	OI - Contratos de obras de UNOPS	
	PQMS Gestión de la fase del proceso: licitación	
	PQMS Gestión de la entrega de efectivo para gastos menores	
	PQMS Gestión de la entrega de anticipos para operaciones	
<u>Directrices</u>	<u>Directrices sobre las compras</u>	
	Directrices sobre el BPA	
	Directrices sobre el costo total de propiedad (TCO)	
<u>Plantillas</u>	RFQ para bienes y servicios (en español)	
	RFQ para Contrato de Obras Menores (en español)	
	ITB para bienes y servicios (en español)	
	ITB para Contrato de Obras Menores (en español)	
	ITB para Contrato de Obras Abreviado (en español)	
	ITB para Contrato de Obras por Unidad de Medida (en español)	
	ITB para Contrato de Obras a Tanto Alzado (en español)	
	RFP para bienes y servicios (en español)	
	RFP para Contrato de Obras Abreviado (en español)	
	RFP para Contrato de Obras por Unidad de Medida (en español)	
	RFP para Contrato de Obras a Tanto Alzado (en español)	
	RFP para Contrato de servicios de consultoría para obras	
	Declaración de Garantía de sostenimiento de la oferta (en español)	
Otros recursos de utilidad	<u>UNGM</u>	
	UN Web Buy Plus	
	Página de la intranet: <u>eSourcing</u>	
	Página de la intranet: Subasta electrónica inversa	
	Página de la intranet: Página de orientación sobre las adquisiciones sostenibles de UNOPS	





7

GESTIÓN DE LAS PRESENTACIONES DE OFERTAS

Gestión de las presentaciones de ofertas

Recepción y protección de las presentaciones de ofertas

Los proveedores tienen la responsabilidad de asegurarse de que las ofertas se presentan a UNOPS de conformidad con las estipulaciones establecidas en los documentos licitatorios. Las presentaciones de ofertas⁹ se pueden enviar por correo postal, fax seguro, a una dirección de correo electrónico específica para estos casos (por ejemplo, un número de fax específico o una dirección de correo electrónico específica) o mediante el sistema eSourcing de UNOPS. Para más información sobre la licitación electrónica, consulte la sección 6.10. Si las ofertas se entregan de manera presencial, UNOPS debe emitir un recibo que indique la fecha y la hora de la entrega.

Para las adquisiciones de un valor igual o superior a 50.000 USD (excepto para las solicitudes de cotización (RFQ) en el marco de licitaciones secundarias bajo un acuerdo a largo plazo (LTA), de conformidad con la sección 6.6.7; para las RFQ en el marco de procedimientos de adquisición para emergencias (EPP) según la sección 15.4; y para los procesos realizados a través del sistema eSourcing) se debe nombrar a un individuo, que no esté relacionado directamente con la función de adquisiciones, para que reciba todas las ofertas. El jefe de la unidad operacional correspondiente de UNOPS debe designar por escrito al individuo, al que se debe informar de la importancia de la confidencialidad y la integridad del proceso de recepción de ofertas. Todas las ofertas o propuestas deben sellarse con la fecha y hora de recepción y hay que registrarlas en un informe de recibo de ofertas y guardarlas en un lugar cerrado, como un armario o caja fuerte, hasta la apertura de las ofertas. Al lugar en el que se encuentran las ofertas solo debe tener acceso el personal que no esté directamente relacionado con la función de adquisiciones y esté debidamente autorizado por el jefe de la unidad operacional correspondiente de UNOPS.

Cuando se utilizan los métodos formales de licitación, hay que controlar las ofertas recibidas por fax y correo electrónico específicamente designados para estos casos de la misma forma que se controlan las ofertas recibidas por correo postal o entregadas de manera presencial. En concreto, los individuos directamente relacionados con el proceso de adquisición no deben tener acceso a las ofertas hasta el momento de la apertura de las mismas. Este requerimiento no es de aplicación para los procesos de licitación en los que se haga uso del sistema eSourcing, ya que este sistema guarda automáticamente las presentaciones de ofertas recibidas, registra la fecha y la hora de la presentación de la oferta y no permite el acceso a las presentaciones de ofertas al equipo de evaluación de UNOPS hasta que haya vencido el plazo para la presentación de la oferta y se haya realizado la apertura de las mismas. Para más información, consulte las secciones 2.8 Segregación de tareas y 6.10 Licitación electrónica.

7.2 Modificación y retirada de las presentaciones de ofertas

7.2.1 Modificación de las presentaciones de ofertas

Los licitantes pueden modificar sus ofertas por escrito antes de que finalice el plazo para la presentación de la oferta. La modificación se debe presentar de conformidad con las instrucciones de la presentación de la oferta y UNOPS debe tratarla como cualquier otra oferta.

7.2.2 Retirada de las presentaciones de ofertas

La retirada de presentaciones de ofertas por parte de los proveedores solo se admite si se ha notificado a UNOPS por escrito antes de la finalización del plazo anunciado para la presentación de la oferta. La oferta que se retire se debe separar de las demás ofertas/propuestas antes de la apertura de estas y no puede abrirse.

En principio, no se acepta la retirada de presentaciones de ofertas una vez haya finalizado el plazo anunciado. En esos casos, UNOPS abrirá y evaluará la oferta retirada junto con las demás. Si el proveedor proporcionó una garantía de sostenimiento de oferta, UNOPS la retendrá. Si, tras una evaluación, la oferta es seleccionada, se cobrará la garantía de sostenimiento de oferta, a menos que el proveedor esté dispuesto a proporcionar los bienes/obras/servicios ofrecidos en

⁹ El término "presentación de la oferta", junto con "oferta" o "licitación", es un término genérico que se usa para referirse a las ofertas, cotizaciones y propuestas recibidas por parte de un proveedor como respuesta a los documentos licitatorios. En UNOPS, el término "presentación" también se utiliza habitualmente para referirse a la presentación de una solicitud para la revisión de un Comité de contratos y propiedad (CPC).

su presentación de la oferta original. Si no se solicitó ninguna garantía de sostenimiento de oferta, la cuestión deberá resolverse mediante negociaciones (si corresponde, se deberá solicitar asesoramiento jurídico a un asesor jurídico).

Si el proveedor puede justificar la retirada de su presentación de la oferta, UNOPS puede aceptar la retirada una vez haya finalizado el plazo para la presentación de la oferta. Una justificación aceptable podría ser la incapacidad del proveedor para acometer el encargo de UNOPS debido a que debe realizar otros encargos en el mismo período de tiempo. Si el proveedor no había podido prever esto, el hecho de informar a UNOPS sobre su problema de capacidad podría considerarse una acción responsable y, por lo tanto, UNOPS podría aceptar la retirada de su presentación de la oferta. Además, debe sopesarse si conviene a UNOPS que el proveedor continúe participando con su oferta aunque haya tratado de retirarla. Esto lo debe llevar a cabo la autoridad de adquisiciones (PA) que se encargue de ese proceso de adquisición.

Independientemente de si la decisión está justificada o no, la retirada de una presentación de la oferta una vez finalizado el plazo para la presentación de la oferta es una cuestión grave. Si UNOPS no toma medidas al respecto, los proveedores pueden especular presentando ofertas favorables en el proceso de licitación, para retirarlas posteriormente si las condiciones de mercado han cambiado en contra del proveedor, por ejemplo, los precios de mercado del producto han incrementado desde que finalizó el plazo de presentación de la oferta. Por lo tanto, en los casos en los que se retiren las ofertas una vez vencido el plazo (o cuando los proveedores exijan modificar su presentación de la oferta una vez finalizado el plazo), los proveedores siempre deben recibir una advertencia por escrito en la que se indique que esta práctica no es aceptable para UNOPS y que puede excluirlos de futuras licitaciones de la organización. Una segunda advertencia a un proveedor puede excluirle de futuras licitaciones de UNOPS. Los oficiales de adquisiciones deben consultar con un asesor jurídico antes de emitir dichas advertencias. También se debe enviar una copia de la carta al Comité de revisión de proveedores (VRC) para solucionar problemas sistemáticos con un proveedor o, de ser necesario, tomar medidas para descalificarlo.

7.3 Ofertas presentadas con retraso y ofertas no solicitadas

7.3.1 Ofertas presentadas con retraso

UNOPS no aceptará presentaciones de ofertas una vez vencido el plazo establecido. Aparte de las siguientes excepciones, se deben rechazar las presentaciones de ofertas que se reciban después de la fecha y la hora establecidas, la comisión de apertura de ofertas debe registrarlas en el informe de apertura de ofertas y deben gestionarse de conformidad con lo establecido en la sección 7.5 Rechazo de presentaciones de ofertas.

Toda presentación de la oferta, modificación o retirada de una oferta recibida por UNOPS una vez finalizado el plazo específico estipulado para la recepción de las presentaciones de ofertas en el documento licitatorio se considerará que es una presentación de la oferta "con retraso" y no se tendrá en cuenta a menos que se reciba antes de que se realice la adjudicación y:

- Se disponga de una prueba aceptable para determinar que se recibió en el lugar destinado por UNOPS para recibir presentaciones de ofertas y estuvo bajo el control de UNOPS antes del tiempo establecido para la recepción de ofertas;
- Si debido a un acontecimiento de emergencia o imprevisto se interrumpen los procesos y operaciones normales de UNOPS y esto evita que se puedan recibir las presentaciones de ofertas en el lugar designado por UNOPS antes de que finalice el plazo exacto y los requerimientos urgentes de UNOPS impidan la enmienda de la fecha de apertura de la oferta. En tales casos, el plazo será ampliado a la misma hora especificada en el documento licitatorio en el primer día laboral en el que se reanuden las operaciones normales de UNOPS (a menos que antes de la reanudación de las operaciones normales se prorrogue y/o se modifique la oferta y esto se comunique a los posibles licitantes de la forma habitual).

Además, según el caso, la Directora del Grupo de Adquisiciones puede decidir aceptar ofertas presentadas con retraso o presentaciones de ofertas enviadas al lugar, dirección de correo electrónico o número de fax incorrectos. En el caso de recibir las presentaciones de ofertas con retraso, la Directora del Grupo de Adquisiciones puede aceptar propuestas recibidas después del plazo especificado en el documento licitatorio, pero antes del inicio del proceso de evaluación por parte del equipo de evaluación, si queda claro partir de la presentación de la oferta que el retraso no fue intencional y la aceptación no genera una desventaja injusta, aparente o real, para los competidores que participen en el proceso. La Directora del Grupo de Adquisiciones debe aprobar la aceptación de todas las presentaciones de ofertas que se reciban una vez terminado el plazo. Las presentaciones de ofertas recibidas tras el comienzo del proceso de evaluación deben gestionarse tal y como se describe en el párrafo anterior y en la sección 7.5.



El sistema eSourcing de UNOPS no permite a los licitantes presentar sus ofertas una vez concluido el plazo. No obstante, el sistema permite a los proveedores preparar borradores de presentaciones de ofertas antes de que finalice el plazo (por ejemplo, insertar información en cuestionarios en línea o subir documentos en función de aquellos que figuran en las listas de verificación de documentos); es decir, se alienta a los proveedores a que usen esta opción para preparar de forma progresiva sus presentaciones de ofertas y no esperen a última hora para completar y presentar sus ofertas.

7.3.2 Ofertas no solicitadas

El concepto de "ofertas no solicitadas" solo se da en los procesos de licitación de competencia limitada, es decir, cuando una serie de proveedores seleccionados fueron incluidos en la lista corta e invitados a licitar. En el caso de los procesos de competencia abierta, se considera que todas las ofertas recibidas son solicitadas. En general, las ofertas no solicitadas, es decir, las ofertas de proveedores que UNOPS no ha invitado al proceso, podrán ser admitidas siempre y cuando se den las siguientes condiciones:

- a) El proveedor cumple todos los requerimientos de los documentos licitatorios (es decir, el plazo para la presentación de la oferta, el modo de presentación de la oferta y todos los demás requerimientos);
- b) A petición de UNOPS, el proveedor presenta una declaración por escrito que certifica que ha recibido los documentos licitatorios de personas que no forman parte del personal de UNOPS, los funcionarios de los gobiernos beneficiarios o un consultor de las Naciones Unidas. La declaración debe documentar la relación con las personas de las cuales recibió los documentos licitatorios. Si el proveedor está sustituyendo a uno de los invitados, el proveedor deberá además documentar por escrito las razones de la sustitución.

La aceptación de ofertas no solicitadas queda totalmente a discreción de la PA y solo se sopesará la posibilidad de aceptarlas si conviene a los intereses de UNOPS. Si es aceptada, la oferta no solicitada se debe evaluar junto con las otras ofertas.

Si se ha llevado a cabo una precualificación formal, no se deben aceptar las ofertas no solicitadas. Lo mismo ocurre con ofertas no solicitadas que se han recibido fuera de un ejercicio de licitación. En cualquier caso, no existe obligación por parte de UNOPS de responder a ninguna de esas ofertas. A efectos de documentación, la oferta no solicitada se conservará en el expediente y no se devolverá al proveedor.

7.4 Apertura y registro de las presentaciones de ofertas

La apertura de las presentaciones de ofertas debe gestionarse de forma transparente para garantizar que solamente las ofertas válidas sean evaluadas y que se trata a todos los proveedores de manera imparcial y no discriminatoria.

Las presentaciones de ofertas deben tener un sello con la fecha y se deben abrir inmediatamente después de la finalización del plazo para la presentación de la oferta o poco después. Se recomienda que la dirección para la presentación de las ofertas y la dirección para la apertura de ofertas sean las mismas o por lo menos estén cercanas la una de la otra. La apertura de las ofertas se debe llevar a cabo como muy tarde al fin de la jornada laboral (COB) el siguiente día hábil y, cuando esto no sea posible, el oficial de adquisiciones responsable del proceso de licitación debe redactar una nota para el expediente en la que se explique el motivo del retraso, se evalúe todo posible impacto que dicho retraso pudiera tener en el proceso y que la PA la revise y la firme.

Si durante el período de licitación un mismo licitante presenta varias presentaciones de ofertas que sustituyen a las anteriores, solo se deberá abrir la última que se reciba.

Hasta que las presentaciones de ofertas se abran, la persona a cargo de la recepción de ofertas debe guardarlas en un lugar seguro bajo llave y se gestionarán de manera confidencial. Las ofertas no podrán compartirse con el equipo de evaluación hasta que la apertura de ofertas haya finalizado.

El tipo de cambio que se usa para la conversión de ofertas es siempre el tipo de cambio oficial de las Naciones Unidas vigente en la fecha límite del plazo para la presentación de la oferta.

7.4.1 Comisión de apertura de ofertas

Una comisión de apertura de ofertas¹⁰, compuesta por el personal designado por escrito por la PA, será la encargada de abrir las presentaciones de ofertas. La PA puede decidir designar a personal para que trabaje de forma permanente en comisiones de apertura de ofertas para un proyecto o una unidad operacional particulares, etc.

Para garantizar la equidad del proceso de apertura de ofertas, una comisión de apertura de ofertas debe estar compuesta por un mínimo de dos individuos, de los que al menos uno no vaya a participar en las etapas posteriores del proceso de adquisición. No obstante, hay excepciones:

- a) Cuando en las oficinas pequeñas en las que la PA haya documentado que la segregación total de tareas no se puede poner en práctica para cumplir este requerimiento (consulte la sección 2.8 Segregación de tareas);
- b) Cuando se use el sistema eSourcing, una sola persona (participe o no en el proceso de adquisición) puede realizar la apertura de ofertas (si así lo decide la PA) ya que el sistema tiene en cuenta los principales riesgos asociados con la función de registro o apertura de la oferta: (i) no permite la presentación de la oferta con retraso por parte de los licitantes; (ii) los usuarios de UNOPS no pueden acceder a las presentaciones de ofertas hasta que haya vencido el plazo de presentación de la oferta; (iii) los usuarios de UNOPS no pueden ni modificar ni borrar de ninguna forma la información y los documentos presentados por los proveedores en cualquier etapa del proceso.

La comisión de apertura de ofertas debe recibir con antelación un resumen de los requerimientos licitatorios y todos los detalles relacionados, entre otros, la fecha de finalización de la licitación, la referencia y el título de la licitación, el método de licitación, el método de anuncio, así como el informe de recepción de la oferta. La comisión de apertura de ofertas no puede rechazar o invalidar las presentaciones de ofertas en el momento de la apertura. No obstante, la comisión de apertura de ofertas debe reflejar todas las incoherencias encontradas en el informe de apertura de ofertas, por ejemplo, ofertas recibidas con retraso. Solo el equipo de evaluación a cargo del ejercicio de licitación puede rechazar presentaciones de ofertas basándose en la no conformidad con los requerimientos licitatorios establecidos.

Durante la reunión de apertura de ofertas, la comisión de apertura de ofertas debe señalar toda omisión o defecto detectados inmediatamente en las presentaciones de ofertas y registrarlos en el informe de apertura de ofertas.

Las presentaciones de ofertas deben llevar la fecha, así como las iniciales o las firmas de todos los miembros de la comisión de apertura de ofertas. El tratamiento de las presentaciones de ofertas es de índole confidencial y es esencial que toda la información generada durante el proceso se mantenga confidencial.

7.4.2 Apertura de cotizaciones (RFQ)

Para las cotizaciones no se requiere ningún procedimiento formal de presentación de la oferta, recepción ni apertura.

Si la PA cree que hay riesgos asociados con esta forma de actuar, estos deben quedar documentados. Si se considera que los riesgos son graves, debe adoptarse un procedimiento para la mitigación de estos.

7.4.3 Apertura de ofertas (ITB)

Todas las ofertas recibidas en respuesta a un ITB deben abrirse en una reunión formal de apertura de ofertas por parte de la comisión de apertura de ofertas designada por la PA de acuerdo con la sección 7.4.1. Antes de la publicación del ITB, la PA puede decidir si la apertura de ofertas pública conviene a los intereses de UNOPS y si dicha información debe incluirse en el documento licitatorio. Si es así, la apertura se debe llevar a cabo en el lugar y a la hora especificados en el ITB y se debe registrar de inmediato.

Solamente aquellos proveedores que hayan presentado ofertas pueden asistir al acto público de la apertura de ofertas. Sin embargo, los licitantes pueden autorizar a un agente local, a una embajada o a una comisión de comercio para representarlos. Para poder asistir al acto de apertura de ofertas, los agentes que representen a licitantes deben presentar pruebas razonables (tarjetas de visita, carta de autorización, etc.) que confirmen el nombre del licitante o de los licitantes a los que representan.

¹⁰ "Apertura de ofertas" y "comisión de apertura de ofertas" son términos que se utilizan en el sector y que hacen referencia, sin limitaciones, a la apertura de las ofertas recibidas en respuesta a un llamado a licitación (ITB) y a la apertura de las propuestas recibidas en respuesta a un llamado a la presentación de propuestas (RFP).



Independientemente de si la apertura de ofertas es pública o no, en un informe de apertura de ofertas (disponible para todos los licitantes) se debe registrar la siguiente información para cada una de las ofertas recibidas. La plantilla del informe de apertura de ofertas se debe usar para realizar el informe de apertura de ofertas.

- 1. Nombre y país del licitante;
- 2. Garantía de sostenimiento de oferta, si se solicitó;
- 3. Moneda de la oferta (según la define UNOPS en el ITB), precio total de oferta y base para la cotización (FCA, CPT/DAP, etc., si corresponde). Cuando una licitación esté compuesta por varios lotes, se deben registrar los precios totales para cada lote;
- 4. Descuentos, si hubiera alguno propuesto por el licitante;
- 5. Comentarios sobre ofertas incompletas u otros asuntos observados por la comisión de apertura de ofertas;
- 6. Lugar, fecha y hora de la apertura;
- 7. Nombres y firmas de los miembros de la comisión de apertura de ofertas de UNOPS;
- 8. Nombres y firmas de los proveedores presentes o representados (en el caso de una apertura pública de
- Nombres de todos los representantes del cliente, gobierno o fuente de financiación presentes (en el caso de una apertura pública de ofertas);
- 10. Las ofertas alternativas, si se presentan de conformidad con el ITB, deben registrarse de la misma forma que una oferta normal.

Cada miembro de la comisión de apertura de ofertas debe firmar el informe de apertura de ofertas. Esta se debe guardar en el expediente para futuras consultas. El acta debe estar disponible para que la vean los licitantes que presentaron ofertas y puede compartirse en formato electrónico si el licitante solicita una copia. La divulgación de información a los licitantes está restringida a la información incluida en el informe de apertura de ofertas.

7.4.4 Apertura de propuestas (RFP)

Durante las licitaciones de dos sobres, las propuestas financieras no se deben abrir sin realizar una evaluación técnica (consulte la sección <u>8 Evaluación de las presentaciones de ofertas</u>), por lo que la apertura pública de ofertas no suele llevarse a cabo. No obstante, se puede llevar a cabo si se trata de una práctica en el país de operación y si así lo aprueba la PA. En un RFP, como primer paso se abren las propuestas técnicas, mientras que las propuestas financieras se mantienen selladas por la persona a cargo de recibir las ofertas. Se debe realizar una apertura separada de las propuestas financieras (preferiblemente por parte de la misma comisión de apertura de ofertas que abrió las propuestas técnicas) después de la conclusión de la evaluación técnica.

La apertura de propuestas técnicas se registra en un acta que contiene la siguiente información:

- 1. Nombre y país del oferente;
- 2. Garantía de sostenimiento de propuesta, si se solicitó;
- 3. Comentarios sobre propuestas incompletas u otros asuntos observados por la comisión de apertura de ofertas;
- 4. Lugar, fecha y hora de la apertura;
- 5. Nombres y firmas de los miembros de la comisión de apertura de ofertas de UNOPS;
- 6. Nombres y firmas de los proveedores presentes o representados (en el caso de una apertura pública de ofertas);
- 7. Nombres de todos los representantes del cliente, gobierno o fuente de financiación presentes (en el caso de una apertura pública de ofertas);
- Las propuestas alternativas, si se presentan de conformidad con el RFP, deben registrarse de la misma forma que una propuesta normal.

Cada miembro de la comisión de apertura de ofertas debe firmar el acta de apertura de propuestas técnicas y esta se debe guardar en el expediente para futuras consultas.

Las propuestas financieras correspondientes a esas propuestas técnicas que cumplan o sobrepasan el umbral fijado se abrirán en una sesión de apertura separada. Cada miembro de la comisión de apertura de propuestas financieras debe firmar el acta de apertura de propuestas financieras y esta se debe guardar en el expediente e incluir la siguiente información:

1. Nombre y país del oferente;



- 2. Moneda de la propuesta (según la define UNOPS en el RFP), precio total de la propuesta y base para la cotización (FCA, CPT/DAP, etc., si corresponde). Cuando una licitación esté compuesta por varios lotes, se deben registrar los precios totales para cada lote;
- 3. Descuentos, si hubiera alguno propuesto por el oferente;
- Comentarios sobre propuestas incompletas u otros asuntos observados por la comisión de apertura de
- 5. Lugar, fecha y hora de la apertura;
- 6. Nombres y firmas de los miembros de la comisión de apertura de ofertas de UNOPS;
- 7. Nombres y firmas de los proveedores presentes o representados (en el caso de una apertura pública de ofertas);
- Nombres de todos los representantes del cliente, gobierno o fuente de financiación presentes (en el caso de una apertura pública de ofertas);
- Las propuestas alternativas, si se presentan de conformidad con el RFP, deben registrarse de la misma forma que una propuesta normal.

Una vez adjudicado el contrato, las actas de apertura de propuestas deben estar disponibles para que las vean los licitantes que presentaron ofertas y deben estar disponibles en formato electrónico si el licitante solicita una copia. Además, las actas de apertura de propuestas estarán disponibles únicamente después de la adjudicación del contrato y solo incluirán los precios de las ofertas que cumplen con los requisitos técnicos.

7.5 Rechazo de presentaciones de ofertas

Únicamente el equipo de evaluación designado puede rechazar las presentaciones de ofertas inadecuadas o no válidas <u>8</u> Evaluación de las presentaciones de ofertas). Las presentaciones de ofertas tardías y las modificaciones que no sean consideradas deben permanecer cerradas, a menos que se abran para identificarlas, hasta después de la adjudicación y luego conservarse junto con otras ofertas que no fueron seleccionadas.

Cuando se utilizan métodos formales de licitación, las ofertas deben rechazarse si se dan los siguientes casos:

- Se han recibido a través de un fax o dirección de correo electrónico diferentes al fax o dirección de correo electrónico especificados en los documentos licitatorios, incluidos los casos en los que el licitante envía las presentaciones de ofertas a dos direcciones de correo electrónico al mismo tiempo: (i) a la dirección de correo electrónico especificada como se solicitó en el documento licitatorio y (ii) directamente al oficial de adquisiciones u otro miembro del personal de UNOPS;
- Se han recibido en un lugar o por una persona que no son los especificados en los documentos licitatorios;
- Se han recibido tras la finalización del plazo para la presentación de ofertas que se indica en los documentos licitatorios;
- Se han enviado por la vía correcta tras haber sido rechazadas previamente.

(Para más información sobre las excepciones a estas reglas, consulte la sección 7.3.1).

El oficial de adquisiciones a cargo del ejercicio de licitación debe asegurarse de que la garantía de sostenimiento de oferta incluida en las presentaciones de ofertas rechazadas o no seleccionadas se devuelva al licitante rápidamente después de la adjudicación del contrato.

Si están disponibles, se deben incluir los siguientes datos en los expedientes del contrato para cada oferta rechazada:

- La fecha y hora de recepción;
- Una declaración en la que se indique si la oferta se tuvo en cuenta para la adjudicación, junto con las razones de dicha decisión;
- El sobre.

7.6 Procedimientos posteriores a la apertura

Para proteger la integridad del proceso de adquisición, inmediatamente después de la apertura de las presentaciones de ofertas e independientemente del método de licitación y el valor, todas las presentaciones de ofertas que se hayan presentado en papel deben guardarse en una oficina o armario bajo llave y solo se deben compartir con el equipo de evaluación designado. Las presentaciones electrónicas de ofertas deben conservarse en archivos seguros y solo se deben compartir con el equipo de evaluación designado en papel o archivos electrónicos seguros según sea más apropiado para la situación (para más información, consulte la sección 6.10 Licitación electrónica).



Recursos de este capítulo (solo algunos están disponibles en español)		
Políticas de UNOPS	PQMS Gestión de la fase del proceso: gestión de las presentaciones de ofertas	
<u>Plantillas</u>	Informe de recibo de ofertas (en español) Informe de apertura de ofertas (en español) Acta de apertura de propuesta técnica (en español) Acta de apertura de propuesta financiera (en español)	





8

EVALUACIÓN DE LAS PRESENTACIONES DE OFERTAS

8 Evaluación de las presentaciones de ofertas

8.1 Sinopsis

La evaluación es el proceso de evaluar y comparar las presentaciones de ofertas¹¹ de conformidad con la metodología y los criterios de evaluación que se indican en los documentos licitatorios. El objetivo es determinar la oferta que cumpla mejor los criterios de evaluación y, por lo tanto, representa la relación óptima costo-calidad para UNOPS. Un proceso de evaluación objetivo, justo y bien ejecutado es fundamental, ya que da como resultado una recomendación y una solicitud de adjudicación del contrato.

En general, UNOPS evalúa todas las ofertas según el principio de la relación óptima costo-calidad, es decir, la combinación ideal de factores técnicos y financieros. La relación costo-calidad puede incluir el precio, los costos del ciclo de vida, los costos de transacción por la adquisición, el uso, la tenencia, el mantenimiento y la enajenación de los bienes o servicios, si así se especifica en los documentos licitatorios. También puede incluir factores no relacionados con los costos como la aptitud para el objetivo, la calidad, el servicio y el apoyo, así como los beneficios sociales y ambientales.

Una vez recibidas y abiertas las ofertas, la evaluación de estas se debe realizar según los criterios y el método de evaluación definidos durante la preparación de los documentos licitatorios e indicados claramente en los mismos. No se pueden añadir, bajo ninguna circunstancia, criterios nuevos o revisados de evaluación durante la evaluación de las ofertas, ni tampoco se puede modificar el método de evaluación.

El proceso de evaluación se compone de los siguientes pasos principales (que se describen en más profundidad a lo largo de este capítulo):

- Constitución del equipo de evaluación;
- Selección preliminar;
- Evaluación técnica;
- Para los llamados a la presentación de propuestas (RFP): cumplimentación del informe de evaluación técnica y apertura de las propuestas financieras;
- Evaluación financiera, incluida la justificación de la razonabilidad del precio (si corresponde);
- Aclaraciones, si se solicitan;
- Negociaciones, si corresponde;
- Conclusión del informe de evaluación;
- Verificación de antecedentes, si corresponde.

Dado que las ofertas deben ser válidas en el momento de la emisión del contrato, se debe completar su evaluación antes de que caduque su validez. Los oficiales de adquisiciones también deben tener en cuenta el tiempo necesario para obtener la aprobación de la autoridad de adquisiciones (PA) y para emitir el contrato. En el caso de que sea poco probable que se cumplan estas condiciones, se puede solicitar a los licitantes una prórroga de la validez de su oferta o propuesta. Se debe enviar una notificación por escrito a todos los licitantes.

8.2 Equipo de evaluación

El objetivo del equipo de evaluación es verificar que todos los proveedores y sus ofertas cumplen los requerimientos de los documentos licitatorios, así como evaluar las ofertas de conformidad con los criterios de evaluación definidos previamente.

Con el objetivo de llevar a cabo una evaluación justa e imparcial de las presentaciones de ofertas, la evaluación deber ser realizada por un equipo compuesto de dos miembros como mínimo. El número real de personas del equipo de evaluación dependerá de la naturaleza, la complejidad y el valor de la actividad de adquisición, pero normalmente no debería superar las cinco personas. En todos los casos, excepto para las adquisiciones realizadas a través del método de

¹¹ El término "presentación de la oferta", junto con "oferta" o "licitación", es un término genérico que se usa para referirse a las ofertas, cotizaciones y propuestas recibidas por parte de un proveedor como respuesta a los documentos licitatorios. En UNOPS, el término "presentación" también se suele utilizar para referirse a una solicitud de adjudicación realizada a un Comité de contratos y propiedad (CPC).



licitación de las compras, el equipo de evaluación debe incluir un oficial de adquisiciones tal y como se define en la sección 2.4 (normalmente la persona que gestionó el proceso de adquisición desde la fase de licitación) y un presidente.

La PA debe designar por escrito (por ejemplo, a través de un correo electrónico) a los miembros del equipo de evaluación para ofrecer asesoramiento objetivo e independiente según su conocimiento del tema específico en cuestión. La PA puede consultar al gerente de proyecto/solicitante sobre la identificación de miembros potenciales que cumplan estos requerimientos en particular cuando se requieran y se recomienden conocimientos técnicos. Solo en el caso de que se requiera, la PA también puede designar a una persona con conocimientos financieros (por ejemplo, a un oficial de finanzas) para asistir al equipo de evaluación durante la evaluación financiera. Solo se consideran como miembros del equipo de evaluación aquellos que la PA haya designado formalmente. Dado que los miembros del equipo de evaluación deben asesorar de forma independiente, la PA debe, en la medida de lo posible, evitar que en el equipo de evaluación haya algún miembro del personal de UNOPS que supervise a otros miembros del equipo de evaluación y no debe formar un equipo de evaluación que esté compuesto en exclusiva por un supervisor y las personas a las que supervisa.

Un individuo con experiencia, designado por la PA, debe presidir el equipo de evaluación. La persona designada para presidir el equipo de evaluación debe tener al menos cinco años de experiencia en el ámbito de las adquisiciones, profundos conocimientos sobre la adquisición del requerimiento en cuestión y las habilidades interpersonales necesarias para interactuar de forma eficiente con varias partes interesadas.

El equipo de evaluación es un órgano colegiado que, en todo momento, debe intentar alcanzar el consenso en la decisión final. Cuando, a pesar de todos los esfuerzos, no se pueda lograr el consenso, el presidente debe convocar el voto por mayoría para resolver un problema o desacuerdo. En caso de empate de votos, el presidente tendrá el voto decisivo. Cuando se haya conseguido llegar a una decisión final, los miembros del equipo la deberán respetar.

En procesos de adquisiciones especialmente complejos (por ejemplo, con especificaciones complejas, ofertas de valores elevados, criterios de poscualificación complejos, etc.), se puede contratar a expertos externos en el tema para el equipo de evaluación. Todo experto externo contratado por UNOPS debe considerarse oficial de UNOPS a efectos de determinar si UNOPS tiene la mayoría en el equipo de evaluación. Los representantes de la fuente de financiación, de la organización del cliente o los homólogos nacionales pueden ser designados como observadores o miembros del equipo de evaluación (esto es, con derecho a voto). En este último caso, UNOPS debe representar la mayoría en el equipo de evaluación.

Los miembros del equipo y los observadores deben indicar inmediatamente si se encuentran en una situación de conflicto de intereses con alguno de los proveedores (por ejemplo, poseen acciones de la empresa del proveedor, tienen parentesco con los proveedores, etc.), en cuyo caso deben solicitar que se les reemplace. Todos los miembros del equipo de evaluación y los observadores deben firmar una declaración de confidencialidad y de ausencia de conflicto de intereses antes de comenzar el proceso de evaluación.

Tareas principales del presidente durante la evaluación:

- Desempeñar una función de facilitador en el equipo de evaluación y resolver problemas o desacuerdos (si corresponde);
- Recordar a los miembros del equipo de evaluación que sus deliberaciones son estrictamente confidenciales: no debe divulgarse información sobre el contenido de las presentaciones de ofertas ni sobre el proceso de evaluación fuera del equipo de evaluación. En particular: i) durante la evaluación, el acceso a las ofertas queda restringido al equipo de evaluación y a los observadores; ii) la correspondencia con los licitantes se debe realizar a través del oficial de adquisiciones y no debe compartirse con ningún individuo que no forme parte del equipo de evaluación.

Tareas principales del oficial de adquisiciones durante la evaluación:

- Obtener las firmas de las declaraciones de confidencialidad y de la ausencia de conflictos de interés del equipo de
- Instruir al equipo de evaluación sobre su función y asegurarse de que está familiarizado con el proceso de licitación y los criterios de evaluación;
- Preparar matrices e informes de evaluación;
- Gestionar las aclaraciones de la evaluación con los licitantes, si corresponde.

8.3 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se dividen en las siguientes categorías, que se explican en el capítulo 6 Licitación y que se evalúan durante el proceso de evaluación:

Criterios formales y de elegibilidad (consulte la sección 6.5.3.1 Criterios formales y de elegibilidad): estos criterios se evalúan durante la selección preliminar (consulte la sección 8.5 Selección preliminar)



- Criterios técnicos y de cualificación (consulte la sección 6.5.3.2 Criterios técnicos y de cualificación): estos criterios se evalúan durante la evaluación técnica (consulte la sección 8.6 Evaluación técnica)
- Criterios financieros (consulte la sección 6.5.3.3 Criterios financieros): estos criterios se evalúan durante la evaluación financiera (consulte la sección 8.7 Evaluación financiera).

8.4 Metodología de evaluación

Hay tres metodologías de evaluación diferentes que dependen del método de licitación seleccionado, tal y como se describe en la Tabla 6.

Tabla 6 | Métodos de licitación y metodologías de evaluación

Método de licitación	Metodología de evaluación
Compras	Oferta evaluada más baja, técnicamente conforme
RFQ	Oferta evaluada más baja, técnicamente conforme
ITB	Oferta evaluada más baja, que cumple sustancialmente con los requisitos
RFP	Análisis acumulativo

8.4.1 Oferta evaluada más baja, técnicamente conforme

Este método de evaluación se usa cuando la licitación se realiza mediante métodos informales: compras o solicitud de cotización (RFQ) (consulte las secciones y 6.3.2 Solicitud de cotización (RFQ)).

A efectos de ofrecer un método más flexible para seleccionar proveedores para adquisiciones de valores relativamente bajos (inferiores a 50.000 USD), la metodología de evaluación permite que se tengan en cuenta varias consideraciones. La metodología "oferta evaluada más baja, técnicamente conforme" consiste en los siguientes pasos (que afectan en su mayoría a las RFQ, ya que para las compras estos pasos están condensados):

- La selección preliminar de cotizaciones, incluida una evaluación sobre si las cotizaciones cumplen los criterios formales y de elegibilidad que se indican en los documentos licitatorios;
- La evaluación técnica de las cotizaciones, en la que se debe determinar qué cotizaciones cumplen sustancialmente los criterios de cualificación (si están incluidos en el documento licitatorio) y con los criterios técnicos:
- 3. Evaluación financiera: las cotizaciones que se consideren como técnicamente conformes deben evaluarse en función del precio más bajo. Sin embargo, las ventajas técnicas ofrecidas por una cotización con un precio más elevado pueden justificar, en algunos casos, la selección de una oferta que no sea la del precio más bajo. Además, la modalidad de la RFO permite la selección de la oferta más aceptable desde un punto de vista técnico en los casos en los que ninguna de las ofertas recibidas cumpla totalmente los requisitos especificados (casos en los que, en el marco de una ITB, la opción sería volver a llevar a cabo una licitación);
- La selección de un proveedor diferente al que ofrece el precio más bajo requiere una justificación adecuada: debe documentarse en un expediente y en la solicitud de adjudicación firmada por la PA correspondiente se deben incluir las razones por las que no se elige la oferta de menor precio.

8.4.2 Oferta evaluada más baja, que cumple sustancialmente con los requisitos

Este método de evaluación se usa cuando la licitación se realiza mediante un ITB (consulte la sección 6.3.3 Llamado a licitación (ITB)) y el precio sirve como el criterio de evaluación predominante en base al que se adjudica un contrato. La metodología "oferta evaluada más baja, que cumple sustancialmente con los requisitos" consiste en los siguientes pasos:

- La selección preliminar de las ofertas, incluida una evaluación sobre si las ofertas cumplen con los criterios formales y de elegibilidad que se indican en los documentos licitatorios. Todas las presentaciones de ofertas que cumplan sustancialmente con los requisitos en esta fase se someterán a una evaluación posterior (como se indica a continuación);
- La evaluación técnica de las ofertas, en la que se determinará qué ofertas cumplen sustancialmente con los criterios de cualificación (si estos están incluidos en el documento licitatorio) y los criterios técnicos, y rechazo de las ofertas que no cumplan con dichos criterios. Únicamente se considerarán ofertas que cumplen sustancialmente con los requisitos aquellas que ofertas que cumplan o excedan los criterios;
- La evaluación financiera de las ofertas, mediante la selección para la adjudicación de la oferta evaluada más baja entre aquellas que cumplen sustancialmente con los requisitos, de conformidad con los criterios financieros que se indican en el documento licitatorio.

8.4.3 Análisis acumulativo

Este método de evaluación se usa cuando la licitación se realiza mediante un RFP (consulte la sección 6.3,4 Llamado a la presentación de propuestas (RFP)) y la evaluación se basa en unos criterios diferentes al precio con el objetivo de garantizar la relación óptima costo-calidad. La metodología "análisis acumulativo" consiste en los siguientes pasos:

- La selección preliminar de las propuestas, incluida una evaluación sobre si las propuestas cumplen los criterios formales y de elegibilidad que se indican en los documentos licitatorios. Todas las propuestas que cumplan sustancialmente con los requisitos en esta fase se someterán a una evaluación posterior (como se indica a continuación):
- La evaluación técnica (criterios de cualificación), en la que se determinará qué propuestas cumplen sustancialmente con los criterios de cualificación (si estos están incluidos en el documento licitatorio), y rechazo de las propuestas que no cumplan con dichos criterios. Únicamente se considerarán propuestas que cumplen sustancialmente con los requisitos aquellas propuestas que cumplan o excedan los criterios de cualificación;
- La evaluación técnica (criterios técnicos), en la que se determinarán los puntos técnicos logrados por cada propuesta, de conformidad con el máximo de puntos asignados por cada criterio incluido en el documento licitatorio. Únicamente se considerarán propuestas que cumplen sustancialmente con los requisitos aquellas propuestas que cumplan el umbral técnico mínimo que se indica en el documento licitatorio (normalmente el 60% o el 70%);
- Evaluación financiera. Solo se abrirán las propuestas financieras de los oferentes que logren superar el umbral técnico mínimo. Se deben revisar las propuestas que superen el umbral para comprobar que no contienen errores aritméticos (consulte la sección 8.7 Evaluación financiera). El número máximo de puntos asignados a la propuesta financiera es el que esté indicado en el documento licitatorio. Este número máximo de puntos se asignará a la propuesta financiera más baja. Las propuestas financieras de los demás oferentes se puntuarán en proporción inversa según la siguiente fórmula:

Puntos para la propuesta financiera que se está evaluando =

[Número máximo de puntos por la propuesta financiera] x [Precio más bajo]

[Precio de la propuesta que se está evaluando]

Ejemplo:

El número máximo de puntos para la propuesta financiera es 30. A o la oferta tiene el menor precio (10 USD). A o la oferta recibe 30 puntos.

B o la oferta tiene un precio de 20 USD. B o la oferta recibe (10,00 USD/20,00 USD) X 30 = 15 puntos

Análisis acumulativo. La propuesta que obtenga la puntuación total más alta tras sumar las puntuaciones de las propuestas técnicas y financieras es la que ofrece una relación óptima costo-calidad y la que se debe recomendar para la adjudicación.

8.5 Selección preliminar

Con el objetivo de evitar dedicar más recursos a la evaluación de ofertas no válidas, el equipo de evaluación debe eliminar las ofertas que contengan una desviación material al comienzo del proceso de evaluación mediante un examen preliminar de las ofertas para ver si cumplen los criterios formales que están estipulados en el documento licitatorio.

Además, en esta fase, el equipo de evaluación debe comprobar la elegibilidad de los licitantes de conformidad con los criterios de elegibilidad que se indican en el documento licitatorio.

En la sección 6.5.3.1 se presentan ejemplos de criterios formales de cumplimiento.

El equipo de evaluación debe rechazar las ofertas en las siguientes situaciones (consulte la sección 8.8.1 Desviaciones y 8.8.2 Aclaraciones de los proveedores, en particular sobre los tipos de información que falta y que el proveedor debe tener la oportunidad de proporcionar):

- 1. El licitante no es elegible, de conformidad con las disposiciones de la sección 3.3;
- La ausencia de la garantía de sostenimiento de oferta/propuesta exigida, cuando corresponda; o si esta se ha suministrado pero no cumple con los requerimientos de la cantidad o el período de validez. Un cambio en la redacción que sea coherente con el formato prescrito no es una desviación significativa. Si hay dudas sobre la autenticidad de la garantía de sostenimiento de oferta/propuesta, el equipo de evaluación debe ponerse en contacto directamente con el banco emisor. Cuando el banco emisor no pueda confirmar que ha emitido la garantía de sostenimiento o, a través de otro medio, se confirme que se trata de un documento fraudulento, el



- presidente del equipo de evaluación debe informar inmediatamente al Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones (IAIG) de conformidad con las disposiciones de la sección 8.8.6;
- La ausencia del formulario de presentación de la oferta o propuesta o la falta de la firma del formulario de la oferta cuando esto está especificado claramente en el documento licitatorio como un requerimiento. Un cambio en la redacción que sea coherente con el formato prescrito no es una desviación significativa. Un signatario debidamente autorizado debe firmar la oferta del proveedor para que esta sea jurídicamente vinculante. Si el formulario de la oferta no incluye la firma exigida, y siempre y cuando la firma de un representante autorizado aparezca en una carta de envío o en otro documento adjunto, y, en el caso de los ITB, la firma aparezca en el documento en el que el precio total de la oferta esté estipulado, UNOPS debe asumir que la omisión no fue intencional. Sin embargo, el equipo de evaluación debe preguntar al signatario debidamente autorizado para confirmar inmediatamente que la oferta es jurídicamente vinculante y obtener la firma requerida y, en su caso, UNOPS aceptará la oferta;
- La ausencia de documentos no históricos, tal y como se exige en los documentos licitatorios. Un documento no histórico es un documento relacionado específicamente con la licitación y que no se espera que el licitante tenga antes de que se emita el documento licitatorio, por ejemplo, una garantía de sostenimiento de oferta. En el caso de que se exija un poder de representación (POA), si no se dispone de uno válido en la fecha de la firma de la oferta, esta sería no conforme de forma sustancial. Si no se suministra un POA o si no es válido o es defectuoso del punto de vista técnico, el oficial de adquisiciones deberá comprobar si el licitante tiene en su poder un documento histórico (es decir, un POA válido preexistente a su favor) que podría hacer que se considere que la oferta cumple sustancialmente.
- La oferta no incluye pruebas de la aceptación de las Condiciones generales de contratación (GCC) de UNOPS u otras condiciones importantes, por ejemplo, garantía de cumplimiento, garantía de bienes, plan de entregas y condiciones de pago;
- 6. Cuando se lleve a cabo un RFP, la información financiera se incluye en el sobre de la propuesta técnica.

8.6 Evaluación técnica

Todas las presentaciones de ofertas que cumplen sustancialmente con los criterios formales y de elegibilidad según la sección 8.5 Selección preliminar serán sometidas a una evaluación técnica que consiste en dos pasos: i) evaluación de los criterios de cualificación (si están incluidos en el documento licitatorio) y ii) evaluación de los criterios técnicos.

Evaluación de los criterios de cualificación

Si la licitación incluye criterios de cualificación (para ver ejemplos, consulte la sección 6.5.3.2 Criterios de cualificación), se deben evaluar en esta fase. Esto es para garantizar que el licitante está cualificado y es capaz de completar con éxito el contrato, es decir, la entidad cumple los requerimientos legales y regulatorios, tiene la capacidad y la experiencia técnicas mínimas y tiene capacidad financiera.

Cuando los criterios de cualificación están incluidos en un documento licitatorio, estos se evalúan según el principio cumple/no cumple, independientemente de si están incluidos en un RFQ, ITB o RFP.

ii. Evaluación de los criterios técnicos

Las ofertas recibidas en respuesta a un ITB se deben evaluar según los criterios técnicos especificados en el documento licitatorio (especificaciones, términos de referencia (TOR), descripción de las obras (SOW) y otros requerimientos) según el principio cumple/no cumple y deben rechazarse cuando contienen una desviación significativa, es decir, cuando las especificaciones de los artículos cotizados varían en uno o más aspectos significativos de las especificaciones técnicas mínimas exigidas y otros requerimientos.

En el caso de que se reciba un gran número de ofertas en respuesta a un ITB y esto provoque que la evaluación técnica de todas las ofertas sea poco práctica, las ofertas se pueden evaluar en tandas para reducir el tiempo de evaluación. En estos casos, se debe llevar a cabo una verificación aritmética de todas las ofertas recibidas tras el examen preliminar y se debe preparar una tabla que contenga los precios de las ofertas y sus precios corregidos. Tras eso, el equipo de evaluación puede decidir si admite para la evaluación técnica una tanda que contenga las ofertas más bajas, tras la corrección de los precios. El equipo de evaluación decide el número de ofertas más bajas, que normalmente es de tres a cinco. De entre estas ofertas, la más baja que se ajuste a los requerimientos técnicos es también la más baja de las ofertas que se ajusta a los requerimientos técnicos entre todas las ofertas. Si de esta primera tanta de ofertas no se obtienen al menos tres ofertas que se ajusten a los requerimientos técnicos, se admitirá una nueva tanda de las ofertas más bajas para la evaluación técnica, y así sucesivamente hasta reunir, al menos, tres ofertas que se ajusten a los requerimientos técnicos.

Las propuestas recibidas en respuesta a un RFP se deben valorar asignando puntos según los criterios técnicos de conformidad con los puntos máximos asignados por criterio y de acuerdo a lo especificado en el documento licitatorio.



Si el licitante no obtiene el número mínimo de puntos exigido para cualificarse según el umbral establecido en el documento licitatorio (generalmente de un 60% o un 70%), se rechazará su propuesta técnica. La propuesta financiera correspondiente debe conservarse sin abrir en el expediente de adquisiciones. No obstante, se deben devolver las garantías de sostenimiento de oferta. El oficial de adquisiciones a cargo del ejercicio de licitación debe garantizar que la garantía de sostenimiento de oferta incluida en cualquier presentación de oferta no seleccionada se devuelva al licitante inmediatamente después de la adjudicación del contrato al licitante seleccionado.

Evaluación financiera 8.7

Todas las presentaciones de ofertas que cumplan sustancialmente los criterios de cualificación y técnicos que se indican en la sección 8.6 Evaluación técnica se someterán a la evaluación financiera. La evaluación financiera es un proceso que consiste en comparar las ofertas con los criterios financieros estipulados en el documento licitatorio, así como en determinar el precio en el que basar la evaluación.

El precio es un criterio importante de evaluación financiera, pero el peso del precio depende de la metodología de evaluación (para más información, consulte la sección 8.4) y de los criterios financieros indicados en el documento licitatorio y que pueden incluir un análisis del costo total del ciclo de vida.

Los impuestos y los aranceles no se deben tener en cuenta para la evaluación financiera, a menos que se incluya en los documentos licitatorios, de conformidad con el párrafo i de la sección <u>6.5.2</u>.

Antes de la evaluación financiera, se deben corregir los errores aritméticos de la siguiente manera:

- Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario debe prevalecer y el total de la partida se debe corregir, a menos que UNOPS considere que hay un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso el total de la partida tal y como se cotizó prevalecerá y el precio unitario se deberá corregir;
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total;
- c) Si hay una discrepancia entre las palabras y las cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que la cantidad expresada en palabras esté relacionada con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá la cantidad en cifras sujeta a los párrafos a) y b) anteriores.

Una vez que se hayan corregido los precios, se deben evaluar los descuentos, cuando corresponda, y también se debe realizar la conversión de monedas a una moneda base (como se especifica en el documento licitatorio).

Si el proveedor ofrece entregas anticipadas o descuentos por pago anticipado, esto no se mide en la evaluación, a menos que se indique claramente en el documento licitatorio. Si se ofrecen descuentos, se pueden utilizar; aunque el proveedor debe seleccionarse según el precio normal sin tener en cuenta los descuentos. Al realizar el pedido, se deben tener en cuenta todos los descuentos disponibles.

Los descuentos por cantidad se tienen en cuenta en la evaluación y se deben evaluar como una oferta separada. La comparación del precio final en una moneda única debe tener en cuenta los errores corregidos, los descuentos por cantidad y cualquier ajuste necesario.

Para la adquisición de bienes, si las ofertas se recibieron bajo los Incoterms FCA y CPT, en el informe de evaluación se debe explicar cómo el equipo de evaluación determinó que el Incoterm seleccionado para la adjudicación es el más beneficioso para UNOPS.

Durante la evaluación financiera, se puede considerar que una desviación es significativa en cualquiera de las siguientes situaciones:

- El licitante no acepta la corrección de precios requerida según las condiciones del documento licitatorio;
- Faltan componentes requeridos de los precios;
- El licitante ofrece una cantidad menor a la solicitada.

Cuando se usa la metodología de evaluación del análisis acumulativo (en un RFP), la puntuación de la propuesta financiera se calcula según la fórmula para la asignación de puntos (véase 8.4.3 Metodología del análisis acumulativo).

8.7.1 Justificación de la razonabilidad del precio

Una evaluación financiera se debe realizar con el objetivo de justificar la razonabilidad del precio cotizado en la oferta recomendada para la adjudicación.



En general, siempre se recomienda la razonabilidad de la justificación del precio para establecer la relación costo-calidad; sin embargo, es obligatoria cuando se han recibido menos de tres ofertas que cumplen sustancialmente los requisitos. Esto es para asegurar que la comparación de precios se realiza entre comparadores adecuados, esto es, los precios tenderían a ser más bajos de los licitantes que no cumplen con los requisitos (es decir, bienes y servicios de menor calidad, plazos de entrega más largos de lo exigido, etc.). La única excepción a lo mencionado anteriormente se da en el contexto de los ITB y en los casos en los que que la no conformidad se deba a aspectos que no afecten al precio, o lo hagan de forma muy marginal.

Además de la comparación con otras ofertas recibidas en la licitación que cumplan sustancialmente los requisitos, pueden utilizarse los siguientes comparadores para determinar si el precio es justo y razonable:

- Comparación con precios de mercado de un producto o servicio igual o similar;
- Comparación con precio de venta o de catálogo;
- Comparación con precios de LTA válidos;
- Precio histórico, es decir, comparar el precio actual con uno pagado en el pasado reciente para un producto igual o
- Si la oferta es similar a la presentada a otro cliente comparable;
- Si la oferta está hecha a medida, se verifica si el desglose de costos de la oferta demuestra que el precio es justo y

Las siguientes disposiciones sobre la razonabilidad del precio también serán de aplicación a procedimientos de adquisición específicos:

- Al adquirir medicamentos, se deben comparar los precios de los medicamentos genéricos con los de otros medicamentos genéricos ya que el hecho de que los precios de los medicamentos genéricos sean más bajos que los de los medicamentos innovadores/patentados originalmente no es de por sí suficiente para demostrar la razonabilidad del costo.
- Al establecer acuerdos a largo plazo (LTA) con varios proveedores (consulte la sección 11.4.2), la evaluación de la razonabilidad del precio se debe llevar a cabo para cada adjudicatario.

Si después del análisis del precio/costo, el equipo de evaluación no considera que el precio sea justo y razonable, UNOPS procurará buscar competencia o negociar con el proveedor para intentar que baje el precio.

8.8 Otros aspectos de la evaluación

8.8.1 Desviaciones

8.8.1.1 Desviaciones significativas

UNOPS debe mantener la equidad y la transparencia, así como garantizar que las ofertas se rechacen solo en caso de que la desviación de los requerimientos sea significativa. En algunos casos, una oferta que cumple sustancialmente con los requisitos podría contener desviaciones no significativas que podrían hacer que fuera una oferta que no cumple con los requisitos. Sin embargo, a efectos de lograr una relación costo-calidad, es importante no descalificar ofertas solamente por una desviación o desviaciones no significativa(s) (menores).

Una desviación significativa es la que:

- Afectaría de cualquier manera sustancial el alcance, la calidad o el desempeño de los bienes y servicios relacionados especificados en el contrato;
- Limitaría de cualquier manera sustancial, al contradecir a los documentos licitatorios, los derechos de UNOPS o las obligaciones del licitante en virtud del contrato;
- En caso de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros licitantes que también hubieran presentado ofertas que se ajustan sustancialmente a los requisitos.

Con este fin, el presidente del equipo de evaluación y el oficial de adquisiciones que tenga la responsabilidad del ejercicio de adquisición respectivo deben comprender bien lo que representa una desviación significativa. Durante la evaluación de las ofertas, se debe actuar con coherencia al determinar si una desviación es significativa. En el informe de evaluación se deben indicar las desviaciones que se hayan detectado durante cada paso del proceso de evaluación.



8.8.1.2 Informalidades o irregularidades menores en las ofertas

Una informalidad o irregularidad menor es la que simplemente es una cuestión de forma y no de contenido. También se refiere a algún defecto no significativo en una oferta o a una variación de una oferta de los requerimientos exactos que se puede corregir o dispensar sin perjudicar a otros licitantes. En dichos casos, el defecto o la variación no son significativos cuando el efecto en el precio, la calidad o en la entrega es insignificante cuando se contrasta con el alcance o el costo total de los bienes, servicios u obras que se adquieren. El equipo de evaluación debe dispensar o dar al licitante la oportunidad de corregir las deficiencias que resulten de una informalidad o irregularidad menor en una oferta, lo que sea más beneficioso para UNOPS.

Los ejemplos de informalidades o irregularidades menores incluyen el incumplimiento por parte de un licitante de lo siguiente:

- 1. Presentar el número de copias de ofertas firmadas exigido en los documentos licitatorios;
- 2. Proporcionar la información exigida acerca del número de sus empleados;
- 3. Firmar el formulario de la oferta, pero solo bajo las disposiciones de la sección 8.5 Sección preliminar;
- 4. Acusar recibo de una enmienda a una invitación a presentar ofertas, pero solo si:
 - a) En la oferta recibida se indica con claridad que el licitante recibió la enmienda, como cuando la enmienda agrega otro artículo a la invitación y el licitante presenta una oferta sobre dicho artículo;
 - b) La enmienda implica solo una cuestión de forma o no tiene efecto alguno o simplemente tiene un efecto insignificante en el precio, la cantidad, la calidad o la entrega del artículo sobre el que se realiza la oferta.

8.8.1.3 Errores administrativos aparentes

Tras la apertura de las ofertas, el equipo de evaluación debe examinar todas las ofertas para comprobar si tienen errores. El oficial de adquisiciones puede corregir los errores administrativos aparentes antes de la adjudicación, siempre que primero obtenga una verificación de la oferta prevista del licitante. A continuación se presentan algunos ejemplos de errores aparentes:

- a) Errores evidentes en el cálculo del precio total: los precios unitarios prevalecerán cuando se hayan cometido errores en el cálculo total;
- b) Discrepancia evidente entre las cantidades expresadas en números y las expresadas en palabras, en cuyo caso la cantidad en palabras prevalecerá;
- c) Colocación incorrecta evidente de la coma decimal;
- d) Descuentos incorrectos evidentes (por ejemplo, 1%, 10 días; 2%, 20 días; 5%, 30 días);
- e) Inversión evidente del precio FOB de destino y el precio FOB de origen;
- f) Error evidente en la designación de unidades;
- g) Error al declarar la validez de la oferta.

Si el equipo de evaluación considera que se ha cometido un error y el licitante, formalmente y de buena fe, confirma el error, la cuestión se debe procesar de conformidad con los siguientes procedimientos antes de celebrar la evaluación final y la adjudicación:

Se realizará la corrección de la oferta adjuntando la verificación del licitante a la oferta original y una copia de la verificación en el duplicado de la oferta. La corrección no se debe realizar en la portada de la oferta, sino que debe quedar reflejada en el documento de adjudicación.

La corrección de las ofertas presentadas por intercambio de datos electrónicos se realizará mediante la inclusión en el expediente de licitación electrónico la oferta original, la solicitud de verificación y la verificación del licitante. Como se ha indicado, la corrección debe quedar reflejada en el documento de adjudicación.

8.8.1.4 Errores aparentes en el precio

UNOPS no se hace responsable de los errores de precio que cometan los licitantes. No obstante, UNOPS debe verificar los precios en los casos en los que crea que se ha incurrido en un error (por ejemplo, precio demasiado bajo o demasiado alto de un artículo en específico). En ese caso, se debe informar al proveedor de que está prohibida la revisión del precio original y de que la no conformidad resultará en el rechazo de la oferta. Si el proveedor confirma que el precio original es correcto, la evaluación puede proseguir. Si el proveedor reconoce que el precio es incorrecto, se debe rechazar la oferta para respetar los principios de trato justo y equitativo de todos los proveedores. La comunicación con el proveedor debe realizarse por escrito y archivarse en el expediente con el objetivo de facilitar las auditorías.



8.8.1.5 Ofertas/propuestas anormalmente bajas

Una oferta/propuesta anormalmente baja es la que presenta un precio tan irrazonablemente bajo en relación con el alcance, la metodología y los requerimientos y la solución técnica que suscita dudas al equipo de evaluación sobre la capacidad del licitante para ejecutar el contrato con éxito.

En caso de que se detecte una oferta/propuesta anormalmente baja, el oficial de adquisiciones debe solicitar aclaraciones por escrito al licitante, incluido un análisis detallado de los precios de la oferta/propuesta en correlación con el alcance, la metodología propuesta, el plan y la distribución de los riesgos y las responsabilidades.

Tras la evaluación de la información y los análisis detallados de precios presentados por el licitante, el equipo de evaluación puede:

- a) Aceptar la oferta/propuesta;
- b) Si corresponde, exigir que el licitante aumente el importe de la garantía de cumplimiento a expensas del licitante hasta una cantidad que sea suficiente para proteger a UNOPS ante la pérdida financiera en caso de incumplimiento del licitante seleccionado en virtud del contrato; o
- Rechazar la oferta/propuesta.

8.8.1.6 Documentos que falten

Los licitantes pueden presentar en la fase de evaluación, y de conformidad con lo establecido en la sección 8.8.2 Aclaraciones de los proveedores, únicamente los documentos históricos o las versiones originales de los documentos que ya se hayan suministrado, con la excepción de los documentos que deban presentarse en formato original antes de la finalización del plazo de recepción de ofertas, por ejemplo, la garantía de sostenimiento de oferta.

8.8.2 Aclaraciones de los proveedores

Las ofertas se evaluarán sobre la base de la información proporcionada en la oferta. Sin embargo, tras la presentación de las ofertas y después del examen preliminar, a veces se requieren aclaraciones de los licitantes sobre las ofertas para llevar a cabo un proceso de evaluación apropiado. El objetivo de dichas aclaraciones es aclarar cualquier aspecto de la oferta, no añadir o suprimir aspectos de la misma ni modificar ninguna de sus partes de otra forma.

La aclaración se puede llevar a cabo en varias fases del proceso de evaluación y revisión de la presentación de ofertas, según si se ha detectado la necesidad de una aclaración en el ITB (sistema de un sobre) o en la propuesta técnica y/o financiera de un RFP. Solo el oficial de adquisiciones del equipo de evaluación tiene la autorización para solicitar aclaraciones de licitantes durante el proceso de evaluación.

El término "aclaración", tal como se usa en esta sección, se refiere a la comunicación con un licitante con el único objetivo de eliminar irregularidades menores, informalidades, o errores administrativos aparentes en la oferta. Durante el proceso de aclaración, no se puede proporcionar al licitante información sobre las ofertas de otros proveedores potenciales. Solicitar aclaraciones de los proveedores tras la recepción y la apertura de las ofertas no se debe confundir con la modificación de las ofertas antes de la fecha límite para su presentación (véase 7.2.1 Modificación de las presentaciones de ofertas).

Puede darse el caso de que una misma persona represente a varias empresas en la apertura pública de las ofertas. Cuando se envíen consultas a los licitantes durante la evaluación de las ofertas, no debe copiarse en el mensaje a la persona que asistió a la apertura de ofertas en nombre del licitante, ya que el representante del licitante podría enviar la consulta a un competidor. La consulta solo se debe enviar al licitante. No obstante, se considera aceptable para UNOPS informar al representante de que se ha enviado una consulta al licitante o a los licitantes que representa para que estos puedan darle seguimiento directamente. Sin embargo, no se debe compartir el contenido de la consulta con el representante del licitante.

Es importante conceder a los licitantes un plazo razonable cuando se les solicita que presenten las aclaraciones o la información o documentos históricos que falten. Una vez que haya vencido el plazo sin una respuesta satisfactoria, el equipo de evaluación debe rechazar la oferta. Toda la correspondencia con los proveedores se realizará por escrito (se aceptan correos electrónicos) y debe formar parte del expediente de la adquisición.

8.8.3 Evaluación de lotes

Cuando en la sección "Detalles e instrucciones para los licitantes" del documento licitatorio se indique que la evaluación se realizará por lotes (consulte la sección 6.5.2 Detalles e instrucciones para los licitantes), la evaluación se debe llevar a cabo de conformidad con las disposiciones que se indican en la sección de los criterios de evaluación del documento licitatorio, en la que se incluirá información sobre cómo UNOPS adjudicará los lotes cuando un proveedor no cumpla con



todos los criterios de cualificación (por ejemplo, capacidad, requerimientos de volumen de ventas, etc.) para todos los lotes para los que se ha recomendado al licitante para la adjudicación de conformidad con la metodología de evaluación que se indica en el documento licitatorio. Para más información, consulte la sección 6.5.3.2 Criterios técnicos y de cualificación).

8.8.4 Revisión de las ofertas recibidas en situaciones de contratación directa o de una fuente única

Cuando esté justificada la contratación directa bajo una fuente única (consulte la sección 6.8 Excepciones a la licitación competitiva o a los métodos formales de licitación) y se haya solicitado una oferta de conformidad con la sección 6.6.6, se debe evaluar dicha oferta.

El objetivo de tal evaluación es evaluar si la oferta es de una calidad aceptable con un precio que se pueda justificar. Para garantizar la calidad de la oferta, esta se debe evaluar según el principio cumple/no cumple y la oferta solo se aceptará si se considera que cumple sustancialmente con los requisitos. La evaluación la debe llevar a cabo un equipo de evaluación que esté formado según lo establecido en la sección 8.2 Equipo de evaluación.

Según el proceso de evaluación, las negociaciones se suelen recomendar en situaciones de contratación directa con el objetivo de garantizar una relación óptima costo-calidad. Para más información, consulte la sección 8.9 Negociaciones.

8.8.5 Protestas y reclamos

Las respuestas a las protestas y los reclamos formulados por los licitantes durante (y después) del proceso de evaluación deben ser coherentes con lo que se puede y no se puede divulgar, tal y como está indicado en el documento licitatorio. Según la naturaleza de las protestas y los reclamos recibidos, el presidente del comité de evaluación debe plantearse solicitar asesoramiento a un asesor jurídico antes de responder. Cuando una protesta parezca inapropiada, el presidente debe enviar siempre las protestas inmediatamente al responsable de la unidad operacional de UNOPS pertinente.

8.8.6 Indicios de posibles prácticas prohibidas

Cuando se lleva a cabo la evaluación de las presentaciones de ofertas, el panel de evaluación debe cerciorarse de que no haya indicio de fraude, colusión o de acciones sospechosas por parte de algunos licitantes, incluidos las que podrían señalar la existencia de un cartel.

A continuación se presentan algunas señales de alerta usuales que indican el riesgo de posibles prácticas prohibidas.

Patrones de posible fraude:

- Las garantías de sostenimiento de oferta/propuesta que se han presentado muestran irregularidades aparentes (por ejemplo, logos o nombres o bancos emisores);
- Los certificados de registro presentan incoherencias, por ejemplo, en lo que se refiere a la fecha, a la institución de registro, etc. o cambios frecuentes del nombre de la empresa;
- Los certificados de calidad han sido emitidos por proveedores dudosos;
- La información bancaria ofrecida en el formulario del proveedor está a nombre de un individuo y no de una empresa.

Es difícil detectar los patrones de colusión porque los acuerdos son secretos por naturaleza. Esto puede incluir la manipulación de licitaciones (competidores que acuerdan de antemano cuál presentará la oferta ganadora) y la fijación de precios (acuerdo por competidores para aumentar, fijar o mantener el precio de los bienes o servicios), como se explica a continuación.

Patrones de posible manipulación de las licitaciones (bid-rigging):

- Los proveedores que presentan las ofertas son siempre los mismos y parece que se turnan para que cada vez una de ellas sea el licitante seleccionado;
- Algunas ofertas son mucho más altas que las listas de precios publicadas, que las ofertas anteriores hechas por las mismas empresas o que los costos estimados;
- Una empresa parece que está haciendo ofertas sustancialmente más altas en algunos procesos de licitación que en otros, sin diferencias de costo aparentes que expliquen esta disparidad;
- Los precios de la oferta bajan cuando un licitante nuevo o poco frecuente presenta una oferta;



- Un licitante seleccionado subcontrata trabajo a competidores que presentaron ofertas que no fueron seleccionadas para el mismo proyecto;
- Una empresa retira su oferta seleccionada y, posteriormente, el nuevo contratista seleccionado subcontrata a esta empresa;
- Los planes están divididos entre los licitantes; es decir, un licitante presenta la oferta más baja para el plan 1, el otro para el plan 2, etc.; o un licitante cotizó para el plan 1 solo y el otro para el plan 2 solo, etc.;
- Licitantes diferentes presentan garantías bancarias que ha emitido el mismo banco y tienen números de referencia casi idénticos, por ejemplo, A-123 y A-124;
- La información sobre la propiedad y la gestión respecto a varios licitantes muestran que estos tienen al mismo personal clave como directores, asociados, propietarios, etc.

Patrones de posible fijación de precios:

- Los precios idénticos de varios licitantes, especialmente cuando los precios son idénticos durante períodos largos de tiempo y los precios eran diferentes antes;
- Los incrementos de precio no parecen estar justificados por un aumento de los costos;
- Se eliminan los descuentos, especialmente en un mercado en el que siempre se han hecho descuentos;
- Las propuestas o los anexos de ofertas presentados por licitantes diferentes contienen irregularidades (como cálculos idénticos o errores de ortografía), escritura, papel y sobres similares. Esto puede indicar que el licitante designado de la oferta más baja puede haber preparado parte o toda la oferta del licitante que no fue seleccionado;
- Los documentos de la oferta o de precio contienen correcciones hechas con líquido corrector u otras alteraciones físicas que indican cambios de último momento en los precios;
- Una empresa presenta una oferta cuando es incapaz de ejecutar con éxito el contrato (probablemente una oferta complementaria).

Cuando existe un indicio de una posible práctica prohibida, los oficiales de adquisiciones deben informar sobre dicho indicio de conformidad con las disposiciones y los mecanismos de denuncia que se establecen en la sección 1.5.4.2. A menos que la presunta práctica prohibida sea totalmente obvia, el equipo de evaluación no debe rechazar las ofertas recibidas hasta que Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones realice una primera evaluación del caso. Si el Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones lleva a cabo una investigación formal (porque hay pruebas suficientes para confirmar las alegaciones), el equipo de evaluación, tras debatirlo con la PA (y la Directora del Grupo de Adquisiciones, si corresponde) puede decidir rechazar dichas ofertas, sin esperar al resultado de la investigación completa del Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones y la determinación del Comité de revisión de proveedores (VRC).

8.8.7 Mejor oferta final (BAFO)

La BAFO es un paso opcional en la selección de ofertas cuyo objetivo es aumentar la competencia y, así, garantizar una relación óptima costo-calidad para UNOPS.

La BAFO solo se puede aplicar en los siguientes contextos:

- El ITB (basado en la metodología de evaluación "la oferta evaluada más baja, que cumple sustancialmente con los requisitos"): cuando las ofertas evaluadas más bajas, que cumplen sustancialmente con los requisitos son por el mismo precio exactamente y UNOPS no puede determinar un ganador.
- El RFP (basado en la metodología del "análisis acumulativo"): cuando más de una propuesta logra el mismo número exacto de puntos en el análisis acumulativo, es decir, tras sumar el total de puntos técnicos y financieros.

En dichos contextos, el objetivo de la BAFO es que UNOPS pueda tomar una decisión sobre la selección y no debe confundirse con las negociaciones, de conformidad con la sección 8.9.

Cuando se reúnan las condiciones para solicitar una BAFO, el oficial de adquisiciones debe emitir un requerimiento por escrito a todos los licitantes elegibles para que presenten su BAFO como un complemento a su oferta/propuesta inicial hasta la finalización de un plazo común especificado. Se debe informar a los proveedores de que no pueden cambiar las especificaciones del producto/servicios/obras ofrecidos o ni ninguna de las condiciones de la oferta (plazos y condiciones de entrega, condiciones especiales, etc.) y de que solo se puede modificar el precio. La solicitud de presentar una BAFO no debe contener información con respecto a la evaluación ni sobre las posibilidades de adjudicación del contrato. Los licitantes deben disponer de un plazo razonable para presentar la BAFO teniendo en cuenta la complejidad de la acción de adquisición y deben presentar su respuesta a la solicitud de la BAFO como se indica.



Una vez recibidas las BAFO de los licitantes, el equipo de evaluación debe actualizar la evaluación financiera de las ofertas, como corresponda, y debe hacer una comparación final de las ofertas en competencia de conformidad con la metodología de evaluación que se indica en el documento licitatorio.

8.9 Negociaciones

Las negociaciones son las discusiones que se mantienen con un proveedor potencial después de la selección pero antes de la adjudicación del contrato, con el objetivo de garantizar una relación óptima costo-calidad para UNOPS sin transgredir el principio de trato equitativo y justo de todos los proveedores¹².

Normalmente, UNOPS no entabla negociaciones, pero puede haber circunstancias que justifiquen esta práctica, como se describe en esta sección.

Al entablar negociaciones se deben seguir los siguientes procedimientos:

- Como mínimo, dos miembros del personal de UNOPS deben participar en todas las negociaciones con proveedores. Entre los dos miembros del personal, uno debe ser el oficial de adquisiciones o el presidente designado para el equipo de evaluación del proceso de adquisición y contar con conocimientos técnicos sobre los requerimientos, en particular para los procesos de obras debido a la gestión del riesgo, ya que podrían surgir cuestiones técnicas especializadas que tratar;
- Se recomienda que, antes del comienzo de las negociaciones, el equipo de negociación prepare un breve resumen de los resultados esperados de la negociación (que no deben compartirse con el licitante) y que cada individuo reciba funciones y responsabilidades específicas durante el proceso;
- Las negociaciones son confidenciales entre UNOPS y el proveedor, y ninguna parte puede revelar información relacionada con las negociaciones. Se debe informar a los proveedores sobre esto antes de comenzar las negociaciones;
- El resultado de las negociaciones se debe registrar en una nota en el expediente;
- Siempre que sea posible, las negociaciones se deben celebrar en las instalaciones de UNOPS.
- 1) Negociaciones tras un método formal de licitación (ITB o RFP) o tras un proceso de RFQ competitivo

El objetivo de las negociaciones es garantizar que la oferta técnica se ajusta a los requerimientos y que la propuesta financiera es competitiva en todos los aspectos del precio. Durante las negociaciones se deben indicar al proveedor todas las deficiencias que haya en la oferta. El proveedor debe tener la oportunidad de realizar ajustes en la propuesta para mejorar y especificar de forma más clara los contenidos de la misma. Sin embargo, no se pueden cambiar los requerimientos bajo ninguna circunstancia (especificaciones/TOR/SOW). Si se cambian los requerimientos de manera significativa, se debe cancelar el proceso competitivo y se debe iniciar un nuevo proceso de licitación sobre la base de los requerimientos revisados.

Las negociaciones tras un método formal de licitación (ITB o RFP) o tras una excepción al uso de los métodos formales de licitación (mediante el uso de un proceso de RFQ competitivo) no deben usarse casi nunca y solo se pueden llevar a cabo si:

- Se llevan a cabo solo con el proveedor seleccionado para la recomendación de la adjudicación, esto es:
 - Para las RFQ: con el licitante que presente la oferta evaluada más baja, técnicamente conforme;
 - Para los ITB: con el licitante que presente la oferta evaluada más baja, que cumple sustancialmente con los requisitos;

¹² En el caso improbable de que tras la adjudicación del contrato tengan lugar negociaciones sobre los precios o una reducción del alcance, el CPC y/o la PA que adjudica el contrato debe mantenerse al corriente del resultado de las negociaciones, mediante la presentación de las actas de las negociaciones u otros documentos escritos de los debates con el objetivo de garantizar que no altera de forma significativa el alcance y los precios originales de los licitantes. Estos documentos por escrito completan los registros y garantizan un registro de auditoría correcto. En dicho caso, si la adjudicación original se hizo por X USD, precio sujeto a negociación, y las negociaciones dan como resultado una reducción del precio de Y USD, se considera que la adjudicación se ha confirmado con un precio de X-Y USD, y será necesario solicitar una adjudicación de conformidad con las reglas normales en el caso de que más tarde se pretenda aumentar la adjudicación a una cantidad superior a X-Y USD.



Para los RFP: con el licitante que presente la propuesta con la puntuación más alta tras el análisis acumulativo de las propuestas técnica y financiera.

Las negociaciones con los demás licitantes no están permitidas.

ii. Si hay una causa probable. Se debe ofrecer una justificación adecuada que explique la razón por la que se llevan a cabo las negociaciones en el caso particular. No se pueden realizar negociaciones, bajo ninguna circunstancia, con el único propósito de reducir precios, ya que esto contravendría el principio de trato justo y equitativo de todos los proveedores.

A continuación se presentan algunas situaciones de causas probables para llevar a cabo las negociaciones tras un método formal de licitación:

- a) El presupuesto está restringido, es decir, el presupuesto disponible no es suficiente para adquirir el o los artículo(s) requeridos. No obstante, esto excluye una reducción significativa de los requerimientos, esto es, debido a la reducción del alcance si altera significativamente el alcance y los precios originales presentados por los licitantes;
- b) La oferta o propuesta seleccionada ofrece servicios o equipo adicionales que no se requerían en el documento licitatorio;
- c) La cantidad marginal aumenta, lo que lleva a descuentos por cantidad, es decir, la cantidad licitada se puede incrementar, pero requeriría negociaciones con el proveedor seleccionado. Sin embargo, en casos en los que la cantidad se incremente sustancialmente, o si es probable que el precio de mercado de los bienes baje o puede que ya haya bajado sustancialmente entre el plazo para la presentación de las ofertas y la fecha de conclusión de la evaluación, entonces debería plantearse una nueva licitación.
- d) Las tarifas de dietas (DSA), los costos de viaje, etc. no están en consonancia con las tarifas estándares; o
- Hay menos de tres ofertas o propuestas que cumplen con los requerimientos y, después del análisis de conformidad con la sección 8.7.1 Justificación de la razonabilidad del precio, el equipo de evaluación ha concluido que el precio ofrecido no es razonable.
- Negociaciones de contratos propuestos en situaciones de una fuente única bajo la contratación directa.

2) Negociaciones tras una contratación directa

En los casos en los que la contratación directa esté justificada en virtud de una excepción al uso de métodos formales de licitación (consulte la sección 6.8.1), normalmente se recomiendan las negociaciones para asegurar que se consigue una relación óptima costo-calidad. Dado que no se ha celebrado un proceso de licitación competitivo, UNOPS no tiene ninguna prueba directa que indique que el producto ofrece una calidad y un precio aceptables. Puesto que no se ha llevado a cabo ninguna comparación de ofertas en el proceso de evaluación, UNOPS necesita realizar todos los esfuerzos para justificar la selección y asegurar la razonabilidad del precio intentando obtener las condiciones más favorables para cada aspecto de la oferta del proveedor. Algunas de las actividades clave que se deben realizar antes de las negociaciones son: estudios apropiados de costos, investigación de mercado, consultas con expertos y verificación de las referencias del cliente.

8.10 Recomendación

8.10.1 Informe de evaluación

Los resultados de la evaluación deben quedar documentados en un informe de evaluación. El nivel de detalle del informe de evaluación debe ser proporcional a la complejidad del proceso y se debe hacer uso de las plantillas de UNOPS. Aunque se considera que el uso de tablas de evaluación es una buena práctica, no es obligatorio para métodos informales de licitación, tales como las compras y la RFQ.

El informe de evaluación debe contener la fecha, identificar el proceso al cual se refiere y el nombre de cada signatario debe figurar impreso bajo la firma. Todos los miembros del equipo de evaluación deben firmar dicho informe, y al menos dos miembros del equipo de evaluación deben poner sus iniciales en cada página (excepto en los anexos históricos como el ITB/RFP, las enmiendas, las notas de aclaración, etc.) y guardarlo en el expediente para consultarlo en el futuro.

El informe de evaluación será utilizado más adelante como la base para la recomendación de la adjudicación. Un informe de evaluación debe contener un resumen del proceso de evaluación, así como detalles de los pasos de evaluación llevados a cabo y los criterios clave, es decir, el examen preliminar, la evaluación técnica y financiera. En particular, cuando el método de licitación es el RFP, la sección de la evaluación técnica debe incluir una descripción clara que



respalde la puntuación concedida a cada propuesta técnica. Todos los rechazos, incumplimientos y aclaraciones de las ofertas deben indicarse claramente, así como una lista con la clasificación final de las ofertas y el razonamiento detrás de la selección de la oferta seleccionada.

Todas las ofertas que no fueron seleccionadas deben guardarse en el expediente de adquisiciones. No obstante, se deben devolver las garantías de sostenimiento de oferta. El oficial de adquisiciones a cargo del ejercicio de licitación debe garantizar que la garantía de sostenimiento de oferta incluida en cualquier presentación de oferta no seleccionada se devuelva al licitante inmediatamente después de la adjudicación del contrato al licitante seleccionado. Los licitantes que no sean seleccionados serán notificados tan solo después de que el contrato sea adjudicado y todos los documentos del contrato estén debidamente ejecutados.

En el caso en que la metodología de evaluación sea "oferta evaluada más baja, técnicamente conforme" u "oferta evaluada más baja, que cumple sustancialmente con los requisitos" se debe prestar especial atención para garantizar que los motivos para descalificar ofertas con precios más bajos que la oferta seleccionada se enuncien claramente en el informe.

Además, el informe debe incluir una declaración en la que se confirme la razonabilidad del precio (consulte la sección 8.7.1 Justificación de la razonabilidad del precio), cuando corresponda.

El informe de evaluación es un documento confidencial y no se debe distribuir a personas que no participen en el proceso de adquisición respectivo.

8.10.2 Verificaciones de antecedentes

Una vez terminada la evaluación, pero antes de la adjudicación, UNOPS debe llevar a cabo una verificación de los antecedentes y de la diligencia debida del licitante recomendado para la adjudicación para verificar que el licitante cumple con los criterios enunciados en el documento licitatorio o con lo que corresponda según la naturaleza del proceso de adquisición, y puede rechazar a un licitante sobre la base de los resultados de esta verificación, la cual debe documentarse.

El oficial de adquisiciones de UNOPS a cargo del proceso de adquisición debe archivar las acciones de verificación de antecedentes específicas que se han llevado a cabo y los resultados de las mismas en el documento para la solicitud de la adjudicación para que, al aprobar la adjudicación, la PA compruebe que se ha llevado a cabo una verificación de los antecedentes del proveedor con la diligencia debida.

Las verificaciones de antecedentes se llevarán a cabo según un enfoque escalonado de riesgos, con requerimientos mínimos para todos los contratos de UNOPS y verificaciones avanzadas para situaciones de riesgo más alto. En este contexto, "riesgo más alto" se define como el índice de percepción de la corrupción (CPI) en el país del proveedor; el importe de la adjudicación actual (más las adjudicadas al mismo proveedor en los últimos 12 meses); y las condiciones específicas del mercado, por ejemplo, el historial del fraude y la colusión del proveedor en las licitaciones de adquisiciones públicas y de las Naciones Unidas. Las verificaciones avanzadas de antecedentes son obligatorias para las adjudicaciones que se produzcan cuando: a) la base de un proveedor o unidad operacional se encuentre en un país con un CPI igual o inferior a 50 puntos; b) el importe de la adjudicación actual sea igual o superior a 250.000 USD; y c) sea la primera vez que UNOPS contrata al proveedor. Sin embargo, las verificaciones avanzadas de antecedentes también se pueden llevar a cabo para importes inferiores y en otras circunstancias, si es necesario.

Requerimientos mínimos de la verificación de antecedentes:

- Verificar la existencia y el estatus del licitante buscando en Internet, comprobando la página web de la empresa o, si corresponde, llamando a los números de teléfono de la oficina especificados;
- Verificar que el proveedor está constituido legalmente mediante la solicitud de un certificado por escrito u otra prueba documental del proveedor (si esto no se ha verificado ya durante la evaluación técnica de la oferta o esta información ya aparece en el perfil del proveedor en UNGM o oneUNOPS);
- Asegurarse de que el proveedor no es inelegible (si esto no se ha comprobado ya durante el examen preliminar de las ofertas) según las disposiciones que se establecen en la sección 3.3 Inelegibilidad de los proveedores;
- Comprobar que el licitante no tiene reclamos, disputas o asuntos contenciosos pendientes (consulte la sección 8.10.3 Proveedores con disputas, reclamos o asuntos contenciosos pendientes).

Las verificaciones avanzadas de antecedentes pueden incluir algunos o la totalidad de los siguientes requerimientos, según el caso, y tras haberlo consultado con la PA (también deben documentarse debidamente):

- Verificar la información que contienen los registros de la empresa, incluida la información corporativa importante como la fecha de constitución, los accionistas que había en un principio y que hay en la actualidad, el capital social, la información de los representantes legales, los cambios del nombre de la empresa;
- Verificar con el emisor la autenticidad de la garantía de sostenimiento de oferta/propuesta;
- Verificar la independencia de los propietarios y del equipo de gestión de la empresa licitante con respecto a otros licitantes, de conformidad con lo dispuesto sobre el conflicto de intereses del proveedor (consulte la sección 1.5.4.3).
- Verificar con el fabricante el formulario de autorización del fabricante que se ha presentado;
- Verificar el resto de documentación proporcionada, como los certificados de los sistemas de gestión de calidad o las respuestas al cuestionario de sostenibilidad para el proveedor.
- Verificar los estados financieros proporcionados, inclusive: a) comprobar que el auditor nombrado existe y que se ha llevado a cabo dicha auditoría; b) comprobar que los estados financieros presentados en las ofertas anteriores son coherentes con los presentados en esta licitación, si corresponde;
- Verificar la solidez financiera de la empresa, inclusive a través de informes externos como los de la empresa Dun & Bradstreet.
- Comprobar las evaluaciones de desempeño del proveedor (SPE) anteriores en contratos de UNOPS para el licitante, si corresponde (consulte la sección 13.2.7 Evaluación del desempeño del proveedor). Nota: cuando en esta fase se produce un rechazo debido a un desempeño(s) insatisfactorio(s) previo(s) del licitante, pero no se ha suspendido formalmente la relación comercial entre tal licitante y UNOPS (según la sección 3.3.e), el equipo de evaluación debe garantizar que es proporcional al valor y al riesgo de la compra;
- Comprobar las referencias presentadas para trabajos anteriores;
- Llevar a cabo una visita previa a las instalaciones de los licitantes para asegurarse, por ejemplo, de que poseen el equipo adecuado (por ejemplo, equipo de construcción para la adquisición de obras o infraestructura informática para los requerimientos informáticos o de programas informáticos). Los licitantes deben permitir a los representantes de UNOPS que accedan a sus instalaciones a cualquier hora razonable para inspeccionar las instalaciones del licitante, si es necesario, y suministrar la documentación relacionada como se solicite;
- Comprobar el historial de litigios;
- Verificar la exactitud de la declaración que, en su caso, el proveedor recomendado para la adjudicación haya incluido en su oferta, según la que indica que se trata de una empresa propiedad mujeres (o perteneciente a otro grupo de especial interés), cuando este hecho sea un factor para la adjudicación.

8.10.3 Proveedores con reclamos, disputas y asuntos contenciosos pendientes

En el caso de que UNOPS tenga una disputa, reclamo u otro asunto contencioso pendiente con un proveedor, inclusive en el contexto de una investigación por presuntas prácticas prohibidas (consulte la sección 1.5.4.2), y en caso de que tal disputa, reclamo o asunto contencioso bien comprometa o ponga en duda la capacidad de ese proveedor para ejecutar el contrato o bien el desempeño pudiera ser incoherente con la resolución efectiva de toda disputa, la Directora del Grupo de Adquisiciones, tras la consulta con el Asesor Jurídico (GC), puede ordenar a todos los miembros del personal de UNOPS que eviten las acciones de adquisiciones con dicho proveedor hasta que la cuestión se haya resuelto o se considere que ya no es contenciosa.

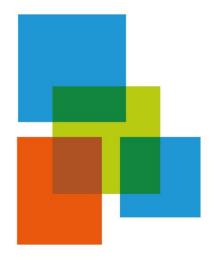
La PA tiene la responsabilidad de asegurarse de que no se incluye a dicho proveedor en las acciones de adquisición de UNOPS y de que no se adjudican contratos al proveedor. Cada jefe de unidad operacional de UNOPS tiene la responsabilidad de informar a la Directora del Grupo de Adquisiciones de toda disputa, reclamo u otra cuestión contenciosa entre un proveedor y las unidades de UNOPS respectivas. El Grupo de Adquisiciones añadirá dicho reclamo, disputa o asunto contencioso al registro de reclamos de UNOPS.

La Directora del Grupo de Adquisiciones tomará las medidas necesarias para resolver el caso. Una vez que la disputa, el reclamo o el asunto contencioso se haya resuelto, la Directora del Grupo de Adquisiciones debe notificar a todos los miembros pertinentes del personal de UNOPS, así como al proveedor en cuestión, sobre los plazos y el alcance en que se tendrá en cuenta al proveedor para futuras actividades de adquisición de UNOPS.



Recursos de este capítulo (solo algunos están disponibles en español)			
Políticas de UNOPS	OI - Sanciones a proveedores (en español)		
	OI - Política para abordar el fraude y la corrupción POMS Gestión de la fase del proceso: evaluación		
<u>Directrices</u>	Directrices sobre el costo total de propiedad (TCO)		
<u>Directifies</u>	brices sobre el costo total de propiedad (160)		
<u>Plantillas</u>	Confidencialidad/no conflicto de interés affidavit para miembros del grupo de evaluación (en español)		
	Confidencialidad/no conflicto de interés affidavit para observadores del grupo de evaluación (en español)		
	Solicitud de composición del comité de evaluación (en español)		
	Tablas del informe de evaluación de ofertas (en español)		
	Tablas del informe de evaluación de propuestas (en español)		
	Informe de evaluación de ofertas (en español)		
	Informe de evaluación de propuestas (en español)		
Otros recursos de utilidad	Índice de percepción de la corrupción (Transparencia Internacional)		
	Página de la intranet: Registro de reclamos de UNOPS		
	Página de la intranet: Página de orientación sobre las adquisiciones sostenibles de UNOPS		





9

REVISIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

Revisión del proceso de adquisición

Todas las actividades de adquisición deben someterse a un proceso de revisión antes de la adjudicación que, de conformidad con el Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR) de UNOPS, es la autorización otorgada por el personal autorizado para establecer un compromiso (para más información, consulte el capítulo 10 Adjudicaciones).

El proceso de revisión debe garantizar que se haya obtenido la autorización adecuada para comprometer fondos; que se proteja el interés superior de UNOPS y de sus clientes; y que las actividades de adquisición se lleven a cabo de conformidad con el FRR, las normas y los procedimientos pertinentes de UNOPS y se ajusten a las prácticas operacionales líderes reconocidas.

En las OI sobre Presentaciones y evaluaciones del Comité de contratos y propiedad y sobre Miembros y obligaciones del Comité de contratos y propiedad se detallan los procedimientos de los Comités de contratos y propiedad (CPC), que se resumen en las secciones <u>9.1</u> a <u>9.6</u>, que pueden consultarse a continuación.

Organización de la revisión de las adquisiciones 9.1

En UNOPS, la revisión de las adquisiciones la pueden llevar a cabo las siguientes figuras: a) la autoridad de adquisiciones (PA) directamente, o b) un revisor de adquisiciones antes de la adjudicación de la PA (consulte la sección 2.5 Autoridad de adquisiciones (PA)); o c) un Comité de contratos y propiedad (CPC), según el alcance de la revisión (consulte la sección 9.4 Alcance de la revisión del Comité de contratos y propiedad (CPC).

El Comité de contratos y propiedad de la Sede (HQCPC) se creó de conformidad con el apartado c) de la regla 117.01 del FRR. Este Comité ofrece asesoramiento por escrito al Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones (ECPO) sobre las siguientes cuestiones: actividades de adquisición; pérdida, daños u otras discrepancias en relación con las propiedades, planta y equipo (activo fijo) de UNOPS; paso a pérdidas y ganancias (write-offs); establecimiento de instalaciones de la organización; y actividades relacionadas con la contratación de contratistas individuales (ICA). Además, se han creado CPC locales (LCPC) para ofrecer asesoramiento por escrito a los Directores Regionales.

Las presentaciones de ofertas al CPC exigen la siguiente aprobación por parte de una autoridad que otorgue la aprobación (además de la preaprobación de un revisor de adquisiciones):

- Presentaciones de ofertas al LCPC: el jefe de la unidad encargada de la presentación de ofertas (SU). Normalmente, los directores de Núcleo operacional/Centro de operaciones (OH/OC), gerentes de Centro de proyectos (PC), gerentes de Clúster;
- Presentaciones de ofertas al HQCPC: el Director Regional (o la persona designada por este) de la región de la que depende la SU o el Director de la Sede correspondiente (o la persona designada por este) si se trata una presentación de ofertas de una unidad de la Sede.

9.2 Miembros y composición del Comité de contratos y propiedad (CPC)

El ECPO es el encargado de designar a los miembros del CPC. En la página de la intranet del HQCPC se pueden consultar los presidentes y los miembros actuales. Para más información sobre los miembros y obligaciones del CPC, consulte la OI sobre Miembros y obligaciones del Comité de contratos y propiedad

Organización del trabajo/plan del Comité de contratos y 9.3 propiedad (CPC)

El HQCPC y los LCPC suelen reunirse dos veces por semana para revisar los casos presentados. Para más información sobre el plan, consulte la página de la intranet del HQCPC.

9.4 Alcance de la revisión del Comité de contratos y propiedad (CPC)

De conformidad con la OI sobre Presentaciones y evaluaciones del Comité de contratos y propiedad, el HQCPC debe ofrecer asesoramiento por escrito al ECPO sobre las siguientes actividades de adquisición:

- Los contratos propuestos, incluidos los basados en la preselección por parte de la fuente de financiación, que impliquen adjudicaciones a un proveedor respecto a una solicitud única para un proyecto u objetivo específicos, o una serie de solicitudes sobre el mismo proyecto u objetivo únicos, y que en total tengan un valor superior o igual a los umbrales que se indican en la sección 9.4.1 en los últimos 12 meses;
- ii. Los contratos propuestos y las enmiendas del contrato que resultan de una excepción al uso de los métodos formales de licitación y cuyo valor es superior o igual a los umbrales que se indican en la sección 9.4.1. En el caso de las enmiendas, a fin de determinar los umbrales que se indican en la sección 9.4.1 solo se tendrá en cuenta el valor de los bienes, servicios u obras adicionales.
- iii. Los contratos propuestos de cualquier valor que puedan desembocar, de forma razonable, en una serie de contratos relacionados, el total de los cuales puede ser superior o igual a los umbrales que se indican en la sección 9.4.1, incluidos otros contratos de cantidad indefinida;
- iv. Las enmiendas y excepciones deben añadirse a las adjudicaciones formales por separado, en virtud de los importes que se disponen en la sección 9.4.1;
- Si en los últimos 12 meses el ECPO realizó una adjudicación tras recibir asesoramiento por escrito del HQCPC y ٧. se emitió un contrato al proveedor para el mismo proyecto u objetivo, la cantidad así aprobada por el ECPO para la adjudicación del contrato y de todas las adjudicaciones precedentes debe excluirse para el cálculo de la cantidad total; es decir, la adjudicación más reciente realizada por el ECPO tras recibir asesoramiento por escrito del HQCPC "reseteará la cantidad total a cero";
- vi. En caso de que se necesite la revisión de un Comité para diversas adjudicaciones solicitadas en el mismo ejercicio de licitación, será el contratista recomendado cuyo valor sea el más elevado el que determinará qué órgano se encargará de la revisión de tales adjudicaciones. El CPC adecuado, determinado por el contratista recomendado cuyo valor sea el más elevado, revisará la adjudicación para cada contratista recomendado independientemente de los umbrales individuales.
- vii. Para los acuerdos a largo plazo (LTA), independientemente de su valor, se seguirá un proceso competitivo. Sin embargo, pueden utilizarse los siguientes motivos de excepción cuando se justifique que:
 - 1. Subapartado (ii) del apartado a) de la regla 118.05 del FRR: No haya mercado competitivo para el bien o servicio requerido, etc.
 - 2. Subapartado (iii) del apartado a) de la regla 118.05 del FRR: Haya una determinación previa con respecto a una actividad de adquisición idéntica o sea necesario estandarizar el requerimiento después de una actividad de adquisición reciente.
 - 3. Subapartado (iv) del apartado a) de la regla 118.05 del FRR: El contrato propuesto sea el resultado de la colaboración con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, de conformidad con el apartado c) de la regla 118.02 del FRR o con gobiernos y organizaciones fuera del sistema de las Naciones Unidas, de conformidad con el apartado d) de la regla 118.02.
 - 4. No debe utilizarse ningún otro motivo de excepción según lo dispuesto en la regla 118.02 del FRR si el Asesor Jurídico (GC) se opone;
- viii. Cualquier solicitud para aumentar en más de un 10% los precios que se aplican en virtud de cualquier LTA adjudicado por el ECPO que dé lugar a un ajuste de precios anual;
- La revisión de las situaciones post facto y retroactivas con un valor total superior o igual a los umbrales que se ix. indican en la sección 9.4.1, con el objetivo de ofrecer asesoramiento al ECPO sobre la ratificación de acciones no conformes a los procesos de evaluación y adjudicación establecidos;
- Cualquier otro asunto relacionado con las adquisiciones, incluidos los problemas con las políticas, que puedan Χ. señalar la Directora Ejecutiva (ED) o el ECPO al HQCPC;

La revisión del HQCPC no es necesaria (independientemente del importe del contrato) cuando se dan las siguientes condiciones:

- a. La fuente de financiación pertenece al sistema de las Naciones Unidas o a una institución financiera internacional; y
- b. En el acuerdo del proyecto se especifica el oficial, u oficiales, autorizado(s) para notificar a UNOPS de la no objeción de la fuente de financiación para la emisión del contrato; y
- El representante autorizado de la fuente de financiación ya ha revisado el proceso de evaluación llevado a cabo por UNOPS y ha aprobado la adjudicación de conformidad con los procedimientos internos de la fuente de financiación; y

- d. El representante autorizado de la fuente de financiación ha provisto, por escrito, su no objeción a UNOPS para la emisión del contrato y esta se realiza de conformidad con las disposiciones del acuerdo del proyecto; y
- e. La Directora del Grupo de Adquisiciones ha concedido la preaprobación en la fase de acuerdo del proyecto (Project Engagement Stage); y
- Cuando la fuente de financiación sea una institución financiera internacional, la exención de la revisión del CPC está sujeta a una carta del cliente en la que se declare que, de conformidad con los procedimientos del cliente, la no objeción de la institución financiera internacional es suficiente por sí misma para adjudicar un contrato y, por lo tanto, una revisión independiente del CPC de UNOPS sería redundante e innecesaria. En dichos casos, el contrato solo lo puede firmar un individuo que tenga el nivel requerido de delegación de autoridad, que debe especificarse por la Directora del Grupo de Adquisiciones.

De conformidad con la decisión que tome el ECPO con respecto a cada LCPC y a las condiciones de la delegación de autoridad (DOA) que el ECPO concede a cada Director Regional, cada LCPC debe asesorar por escrito al Director Regional correspondiente en lo relativo a todos o a algunos de los siguientes aspectos relacionados con actividades de adquisición:

- Actividades de adquisición dentro de la región, dentro de los límites que establezca el ECPO (consulte la sección 9.4.1) y que estén sujetas a directrices concretas del ECPO cuando se apruebe el uso de procedimientos de adquisición para emergencias (EPP) para un proyecto en particular:
- b. Presentaciones de ofertas con respecto a otra región en las circunstancias descritas en la OI sobre Miembros y obligaciones del Comité de contratos y propiedad.

9.4.1 Umbrales monetarios para la revisión del Comité de contratos y propiedad (CPC)

Tabla 7 | Umbrales monetarios para la revisión del CPC

	LCPC		НОСРС	
Actividad de adquisición	Director Regional con nivel 3 de DOA	Director Regional con nivel 4 de DOA	Región con LCPC	Grupos de la Sede
Valores acumulados de contratos tras el uso de métodos formales de licitación en un plazo de 12 meses naturales dentro del mismo proyecto o para el mismo objetivo y contratos tras la preselección.	250.000 USD o más, hasta un máximo de 500.000 USD	250.000 USD o más, hasta un máximo de 1.000.000 USD	Unidades operacionales con un nivel 3 de DOA: 500.000 USD o más Unidades operacionales con un nivel 4 de DOA: 1.000.000 USD o más	250.000 USD o más
Contratos tras las excepciones al uso de métodos formales de licitación (distintos a la preselección) en un plazo de 12 meses naturales dentro del mismo proyecto o para el mismo objetivo. No hay límite de tiempo para las enmiendas y los casos post facto y retroactivos.	50.000 USD o más, hasta un máximo de 250.000 USD	50.000 USD o más, hasta un máximo de 250.000 USD	250.000 USD o más	50.000 USD o más

Nota: el HQCPC debe revisar todos los LTA independientemente del importe estimado.

El presidente del HQCPC, en consulta con el Asesor Jurídico (GC) (si corresponde), debe determinar las cuestiones relacionadas con los umbrales y la autoridad del HQCPC o de un LCPC (como, por ejemplo, si una presentación de oferta



en particular debe presentarse para la revisión del HQCPC o de un LCPC). El presidente del HQCPC debe publicar en la intranet el resultado de dicha determinación, para poder consultarla en el futuro.

9.5 Preparación de las presentaciones de ofertas para su revisión y adjudicación

Las presentaciones de ofertas a cada CPC deben llevarse a cabo a través del sistema en línea del CPC. Para ello, debe utilizarse el formulario adecuado y se deben incluir los adjuntos requeridos. Es preciso prestar especial atención a la hora de rellenar el formulario de presentación de ofertas en línea, a fin de garantizar que tales presentaciones están completas y que no contienen información contradictoria. El CPC, antes de la revisión, puede devolver la presentación de ofertas que esté incompleta.

Cualquier miembro del personal de UNOPS puede ser una persona encargada de la presentación de ofertas (SO). No hay restricciones con respecto a quien puede presentar ofertas. La SO responde plenamente de su presentación de ofertas. La SO puede designar en la presentación de ofertas a otro colega para que actúe como persona de contacto. El CPC remitirá a este colega las consultas relativas a la presentación de ofertas. Mediante esta designación, la SO autoriza a la persona de contacto a hablar en su nombre. La SO debe garantizar que la persona de contacto esté informada sobre la presentación de ofertas y sus antecedentes. La SO debe hacer todo lo posible para estar disponible (o debe garantizar que la persona de contacto esté disponible, en caso de que la haya designado) para responder a todas las consultas que el CPC pueda tener con respecto a la presentación de ofertas, tanto durante la reunión del CPC como después, si así fuera necesario.

No se aceptarán las presentaciones de ofertas para su revisión a menos que un revisor de adquisiciones las haya aprobado previamente (consulte la sección 2.6). El objetivo de esta aprobación previa es garantizar que la presentación de ofertas es clara, completa y no contiene errores evidentes o información contradictoria. Se trata de la asistencia técnica que el revisor de adquisiciones presta a la SO. Con el objetivo de facilitar la revisión de los CPC, se recomienda que el revisor de adquisiciones informe a la autoridad encargada de la aprobación (CA) sobre cualquier posible problema relativo al proceso. Sin perjuicio de la aprobación previa y de la aprobación de cada presentación de ofertas, la SO responde plenamente de su presentación de ofertas.

9.6 Recomendaciones y decisiones del Comité de contratos y propiedad (CPC)

Las recomendaciones de CPC se realizan por consenso o mayoría simple de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate en las votaciones, decidirá el voto del presidente. Para más información sobre los procedimientos operativos de los CPC, consulte las OI sobre Presentaciones y evaluaciones del Comité de contratos y propiedad y sobre Miembros y obligaciones del Comité de contratos y propiedad.

Las actas del CPC y las decisiones del ECPO y de los Directores Regionales se publican en la página de la intranet del HQCPC.

9.7 Emergencias y exigencias

Las disposiciones urgentes para la revisión por parte del CPC en el marco de EPP se explican en detalle en la 15.4.

9.8 Situaciones post facto y retroactivas

El FRR de UNOPS exige que la adjudicación se realice antes de que UNOPS formalice cualquier compromiso, por ejemplo, antes de firmar un contrato para servicios, emitir una orden para adquirir equipos, etc. Una situación post facto o retroactiva se da cuando UNOPS ha contraído un compromiso, o ya existiera de facto, antes de que se haya realizado la adjudicación de un contrato. La aprobación post facto o retroactiva de los contratos no es un proceso de adquisición, sino un procedimiento administrativo que permite la revisión y la posible ratificación de las acciones que no fueron llevadas a cabo de conformidad con los procesos de revisión y adjudicación anteriormente descritos.

- Caso post facto: cuando no se haya realizado una adjudicación propiamente dicha, pero los servicios se hayan prestado y los bienes se hayan recibido y, en algunos casos, ya se han realizado uno o más pagos al proveedor;
- Caso retroactivo: cuando no se haya realizado una adjudicación propiamente dicha y los bienes se hayan pedido o la prestación de servicios haya comenzado, pero los bienes no se hayan entregado todavía ni los servicios se hayan prestado en su totalidad. En algunos casos, las facturas se pueden haber presentado ya.



El FRR de UNOPS exige que los servicios o las obras no deben comenzar, ni los bienes deben pedirse, hasta que no se haya creado una obligación contractual entre UNOPS y la entidad mediante la firma del contrato por ambas partes. A excepción de las actividades de adquisición con un valor inferior a 2.500 USD para las que no se requiere un contrato, se deben tomar todas las medidas posibles para evitar situaciones en las que los servicios o las obras comiencen y los bienes se pidan antes de la firma de un contrato.

Si se da una situación post facto o retroactiva, se debe obtener la aprobación de los pagos y/o un contrato de la PA, cuya autoridad para los casos post facto y retroactivos cubre el valor monetario implicado, con la revisión previa del CPC si así lo requieren los umbrales. Toda irregularidad en el proceso de adquisición que se detecte en la revisión de las situaciones post facto o retroactivas puede desembocar en acciones disciplinarias de conformidad con la sección 1.5 Estándares éticos.

En función de si la actividad de adquisición en cuestión se previó en el presupuesto existente, pueden darse dos situaciones diferentes:

- La actividad de adquisición bajo revisión se tuvo en cuenta adecuadamente en el presupuesto, pero no se siguió el proceso debido para reservar los fondos y establecer el contrato apropiado. En este caso, se deben seguir los procedimientos generales definidos en las instrucciones para los casos post facto y retroactivos; (consulte la Instrucción administrativa (AI) AI/FPG/2012/01 sobre financiación anticipada);
- Los gastos relativos a la actividad de adquisición bajo revisión exceden los importes previstos en el presupuesto aprobado. En este caso, deben tenerse en cuenta las consultas con la fuente de financiación con respecto a la cuestión de la financiación antes de tomar cualquier acción/decisión sobre el tema. Además de los procedimientos generales, se deben seguir los procedimientos para la revisión post facto debido a fondos insuficientes.

Se espera que todos los miembros del personal de UNOPS realicen todos los esfuerzos posibles para evitar los casos post facto o retroactivos. Cuando se dan estos casos, se requiere la aprobación especial de la PA antes de que se hagan los pagos relacionados o, si ya están hechos, para que UNOPS acepte tales gastos como cargos legítimos en las partidas presupuestarias apropiadas. Asimismo, debe entenderse que la aprobación de la PA no constituye el establecimiento de un precedente o justificación, ni debe tomarse como tal, para no emprender las acciones oportunas y apropiadas, de conformidad con el FRR y los procedimientos de adquisición reconocidos.

Recursos de este capítulo (solo algunos están disponibles en español)				
Políticas de UNOPS	OD - Marco en materia de adquisiciones			
	OI - Presentaciones y evaluaciones del Comité de contratos y propiedad			
	OI - Miembros y obligaciones del Comité de contratos y propiedad			
	PQMS Gestión de la fase del proceso: revisión y adjudicación			
	PQMS Comités de contratos y propiedad: presentaciones de ofertas al CPC			
<u>Plantillas</u>	Nota explicativa de compra (inferior a 5.000 USD) (en español)			
	Solicitud para la adjudicación de contrato, 5.000 USD a 50.000 USD (en español)			
	Solicitud para la adjudicación de contrato, 50.000 USD a 250.000 USD (en español)			
	Solicitud de adjudicación para la enmienda de un contrato (en español)			
	Solicitud de aprobación post facto o situaciones retroactivas (en español)			
Otros recursos de utilidad	Página de la intranet: Página de la intranet del HQCPC			
	Página de la intranet: <u>Sistema del HQCPC</u>			





10

ADJUDICACIONES

10 Adjudicaciones

10.1 Adjudicación y finalización

De conformidad con lo establecido en el Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR) de UNOPS, la adjudicación es la autorización que otorga un miembro autorizado del personal para establecer un compromiso. En el contexto de las adquisiciones de UNOPS, esto se refiere a la decisión que autoriza la celebración de un contrato con un proveedor seleccionado.

Los contratos son autorizados por la autoridad de adquisiciones (PA) pertinente y, cuando corresponda, según las recomendaciones de un Comité de contratos y propiedad (CPC). Para más información, consulte la sección 2.5.2 Delegación de autoridad (DOA) y la sección 9.4 Alcance de la revisión del Comité de contratos y propiedad (CPC).

Una adjudicación se puede realizar si previamente se cumplen las condiciones, normalmente en el contexto de una aprobación por parte del Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones (ECPO) o del Director Regional, tras la revisión del CPC. UNOPS puede formalizar una obligación contractual con el proveedor solamente cuando la PA correspondiente haya adjudicado de forma oficial el contrato y tras el cumplimiento de todas las condiciones impuestas para dicha adjudicación. Si la adjudicación por parte de un ECPO o un Director Regional se realiza sujeta al cumplimiento previo de determinadas condiciones, la unidad operacional debe mantener informada a la secretaría del CPC que corresponda sobre el progreso a través del sistema en línea del HQCPC.

Los contratos se deben adjudicar durante el período de validez de la oferta. Si no es posible adjudicar el contrato durante el período de validez de la oferta, se debe solicitar a todos los licitantes una extensión del período de validez de la oferta. Los licitantes pueden rechazar la solicitud de extensión sin perder la garantía de sostenimiento de oferta/propuesta. Los licitantes que acepten la solicitud no podrán modificar sus ofertas/propuestas, pero se les solicitará que alarguen la validez de las garantías de sostenimiento de oferta/propuesta (si corresponde) para el período de extensión. Las extensiones se deben solicitar lo antes posible para que los licitantes dispongan de tiempo suficiente para generar una nueva garantía de sostenimiento de oferta/propuesta antes de que la original venza.

La PA pertinente debe añadir una nota al expediente o la solicitud de adjudicación al expediente para poder consultarlo en el futuro, junto con la decisión de adjudicación firmada o la justificación para la no adjudicación. No es necesario guardar en el expediente una copia en papel de las presentaciones de ofertas que haya revisado un CPC y se hayan presentado mediante el sistema en línea del CPC. No obstante, sí se deben guardar las actas del comité pertinente, así como las recomendaciones firmadas por la PA correspondiente, de conformidad con la política sobre la conservación de documentos (consulte la sección 13.9 Mantenimiento de expedientes).

10.1.1 Adjudicación con suma para contingencias

Con el objetivo de facilitar las obligaciones de gestión de contratos y, en particular, la gestión de extensiones anticipadas del contrato, puede solicitarse que en las adjudicaciones se incluya una suma para contingencias, tal y como se detalla a continuación. En caso de que se solicite una suma para contingencias en una adjudicación, se tendrá en cuenta el importe total (el valor del contrato más la suma para contingencias) a fin de determinar si la revisión del CPC es necesaria y para especificar el nivel de la autoridad encargada de la adjudicación. Sin embargo, las sumas para contingencias no deben incluirse en el contrato que se firma con el proveedor seleccionado para la adjudicación.

Para las solicitudes de adjudicación para los contratos de obras, es obligatorio incluir una suma para contingencias de entre el 6% y el 12% en la presentación de la oferta de la adquisición. Se trata de un presupuesto establecido para componentes necesarios, imprevistos y desconocidos de las obras y que se desembolsa de conformidad con las reglas establecidas en cada uno de los contratos de obras. Toda desviación de la suma para contingencias que no sea de entre el 6% y el 12% debe discutirse y acordarse entre el Jefe de control de acuerdos del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos (IPMG) y el equipo de IPAS Gestión de proyectos e infraestructura. Esto último puede incluir la adquisición de obras a gran escala realizadas en nombre de un Gobierno que también sea el donante y cuyo país tenga restricciones legislativas sobre la contingencia y esto se refleje en el acuerdo del proyecto, junto con las acciones para mitigar el riesgo tras la revisión por parte del Asesor Jurídico (GC) y la Directora del Grupo de Adquisiciones. Para más información sobre cómo aplicar la suma para contingencias en la fase de gestión de contratos, consulte la sección 13.6.2.

Para los bienes y servicios, si la unidad encargada de la presentación de ofertas prevé que puede producirse un incremento del importe total del contrato debido a un aumento en las cantidades requeridas (es decir, si se requieren bienes o servicios adicionales), puede solicitar la adjudicación del monto básico del contrato más una suma para contingencias, la cual no debe exceder el 12%. Si la adjudicación se aprueba, la unidad encargada de la presentación de ofertas puede emitir el contrato por el importe básico y luego emitir las enmiendas hasta los límites de la suma para contingencias aprobada. Lo anterior solo es de aplicación cuando se produce un cambio en las cantidades de artículos que se han aprobado con la adjudicación original y no hay un cambio en el precio unitario. Se produce una excepción a lo anterior cuando el precio de los bienes incluye el transporte, en cuyo caso los precios unitarios pueden variar ya que el costo del transporte depende de las cantidades de artículos que se piden.

10.2 Notificación al proveedor, reunión informativa y protesta

10.2.1 Publicación de los contratos adjudicados

En consonancia con lo dispuesto en la OI sobre Divulgación de la información, UNOPS publica en su página web (http://data.unops.org/), información sobre todas las órdenes de compra (PO) adjudicadas (incluidas las órdenes al acuerdo a largo plazo), independientemente de su valor, a excepción de los Acuerdos de Contratista Individual (ICA), que se emiten a individuos. No dar a conocer la información sobre la adjudicación de un contrato debilita el principio de transparencia de las adquisiciones y sería en detrimento para la reputación de UNOPS. El aviso de los contratos adjudicados debe contener una descripción breve del contrato, una referencia al número de registro, el país beneficiario, la fuente de financiación, el importe del contrato, la fecha del contrato y el nombre y el país del proveedor.

Una vez que la PO se emite en el sistema ERP (oneUNOPS), la información pertinente se extrae automáticamente del sistema y se publica en la página web de UNOPS. Por tanto, es fundamental que se introduzca correctamente la información indicada anteriormente. Además, cuando se haya llevado a cabo un proceso de licitación mediante el sistema eSourcing de UNOPS, la información sobre los contratos adjudicados se publicará en la página web de UNGM.

Cuando la licitación sea para establecer un acuerdo a largo plazo (LTA) y no se vaya a emitir ningún contrato inmediatamente después de la evaluación y la adjudicación, UNOPS debe emitir una notificación por escrito a los licitantes no seleccionados y notificar el nombre y el país del licitante o los licitantes a los que UNOPS emitirá el (los) LTA(s).

10.2.2 Procedimientos de protesta

Los proveedores que consideren que han recibido un trato injusto por parte de una unidad operacional de UNOPS durante un proceso de licitación o adjudicación de un contrato pueden presentar una queja directamente al Asesor Jurídico (GC).

En los documentos licitatorios, así como en los contratos posteriores, se debe informar a todos los licitantes sobre el procedimiento independiente de protesta sobre una licitación.

En este contexto, "protesta de la adquisición" se refiere a toda acusación que haga un proveedor respecto al incumplimiento, por parte de UNOPS o de cualquier miembro del personal de UNOPS, de los procedimientos relevantes en materia de adquisición y la falta de respeto de los principios y estándares básicos de integridad, transparencia y equidad que se esperan en el contexto de las adquisiciones públicas.

Para considerar que está completa, la protesta debe contener la siguiente información:

- El nombre, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del individuo o empresa que ha iniciado el procedimiento de protesta;
- El número de contrato o licitación, el nombre de la oficina de contratación/unidad operacional;
- Una declaración detallada de todos los fundamentos de hecho y de derecho sobre los que se basa la protesta y una explicación de cómo se dañó al individuo o empresa que presenta la queja;
- Copias de los documentos pertinentes que respalden la declaración del individuo o empresa que presenta la protesta;
- Toda la información que indique que el individuo o empresa que ha iniciado el procedimiento de protesta es una parte interesada a efectos de presentar una protesta;
- Toda la información que muestre que la protesta es oportuna.

Los miembros del personal que participen en el proceso de adquisición para el que se ha recibido una protesta no podrán, bajo ninguna circunstancia, participar en la revisión de la protesta. El Asesor Jurídico (GC) realizará una evaluación inicial de la queja y podrá, a su discreción, solicitar aclaraciones a la PA encargada del proceso de adquisición o a cualquier otro miembro del personal, según sea necesario. El Asesor Jurídico (GC) emitirá una respuesta al proveedor. Esta respuesta reflejará la postura oficial final de UNOPS al respecto. Se podrán convocar reuniones de aclaración con el Asesor Jurídico (GC) para los proveedores que presenten la queja con el objetivo de que estos comprendan mejor la decisión final de UNOPS.



Cuando se presenta una queja antes de la firma del contrato, este no se podrá firmar hasta que la queja se solucione de forma satisfactoria. El contrato se puede firmar y su ejecución puede comenzar de acuerdo con el plan establecido, si la PA, tras la consulta previa con el Asesor Jurídico (GC), determina lo siguiente:

- 1. Los bienes, obras o servicios se requieren con urgencia;
- 2. La entrega o la ejecución se retrasarían excesivamente si el contrato no se adjudica rápidamente; o
- 3. Una adjudicación rápida resulta lo más conveniente para los intereses de UNOPS.

Cuando se recibe una queja tras la firma del contrato, la PA debe aplazar de forma inmediata la ejecución hasta que se resuelva la protesta, a menos que, tras la consulta previa con un asesor jurídico, la continuación de la ejecución esté justificada en situaciones en las que:

- 1. La ejecución sin interrupciones del contrato resulta lo más conveniente para los intereses de UNOPS;
- Debido a circunstancias urgentes e imperiosas que afectan de forma significativa a los intereses de UNOPS, no puede producirse ningún retraso en la ejecución del contrato.

Si la queja recibida incluye acusaciones de conducta indebida o prácticas fraudulentas por parte del personal de UNOPS o prácticas prohibidas por parte de proveedores, el caso se enviará al Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones (IAIG) para una investigación más profunda. Para más información, consulte la sección 1.5 Estándares éticos.

10.2.3 Procedimientos para las reuniones informativas

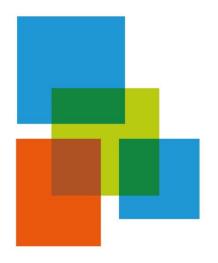
UNOPS no convoca habitualmente reuniones informativas con los proveedores que no fueron seleccionados. Sin embargo, sobre todo en el caso de adjudicaciones complejas o de un valor elevado, se puede celebrar una reunión informativa tras la solicitud por escrito de un licitante no seleccionado.

El objetivo de la reunión informativa es identificar las deficiencias o debilidades técnicas de la propuesta del licitante. Las reuniones informativas no analizan los siguientes aspectos:

- a) Secretos comerciales u otro tipo de información amparada por un derecho de propiedad intelectual, incluidos la metodología o el enfoque de otros proveedores;
- b) Información financiera o de costos sobre otros proveedores;
- c) Puntuación de la evaluación o la clasificación de los proveedores;
- d) Otro tipo de información sobre los proveedores.

Recursos de este capítulo (solo algunos están disponibles en español)			
Políticas de UNOPS	OI - Divulgación de la información		
	PQMS Gestión de la fase del proceso: revisión y adjudicación		
	PQMS Comités de contratos y propiedad: presentaciones de ofertas al CPC		
<u>Plantillas</u>	Nota explicativa de compra (inferior a 5.000 USD) (en español)		
	Solicitud para la adjudicación de contrato, 5.000 USD a 50.000 USD (en español)		
	Solicitud para la adjudicación de contrato, 50.000 USD a 250.000 USD (en español)		
	Solicitud de adjudicación para la enmienda de un contrato (en español)		
	Solicitud de aprobación de post facto o situaciones retroactivas (en español)		
	Aprobación de órdenes al acuerdo a largo plazo (LTA) (en español)		
	Notificación a los licitantes no seleccionados		
Otros recursos de utilidad	Adjudicaciones de contratos (UNGM) (en español)		
	Página web de datos de UNOPS		





FINALIZACIÓN Y EMISIÓN DEL CONTRATO E INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

11 Finalización y emisión del contrato e instrumentos contractuales

11.1 Finalización y emisión del contrato

Un contrato es un acuerdo por escrito jurídicamente vinculante entre UNOPS y un contratista que establece las condiciones, incluidos los derechos y las obligaciones de la organización y del contratista.

En este capítulo se tratan los siguientes puntos:

- Preparación del contrato;
- Carta de intención;
- Conversaciones sobre el contrato con los proveedores;
- Pagos anticipados;
- Firma, emisión y documentación.

11.1.1 Preparación del contrato

Tras un proceso de licitación, en el que UNOPS ha definido los requerimientos, se selecciona a un proveedor según una oferta o propuesta y UNOPS le ofrece un contrato.

Siempre se deben utilizar los contratos modelo de UNOPS a menos que el donante (por ejemplo, el Banco Mundial) imponga plantillas diferentes u otros formatos que se utilicen habitualmente en algunos sectores de la industria (por ejemplo, equipamiento, arrendamientos de propiedades, servicios de electricidad o agua), si así lo aprueba un asesor jurídico. Los contratos modelo son plantillas de UNOPS que se deben cumplimentar utilizando datos específicos de cada contrato.

No se deben realizar modificaciones ni/o adiciones a los contratos estándar de UNOPS, incluidos los anexos, sin consultar previamente los términos jurídicos con un asesor jurídico y los términos comerciales con el Grupo de Adquisiciones. Debe prestarse atención a no incluir ningún requerimiento o condición que contradiga las Condiciones generales de contratación (GCC) de UNOPS o el texto estándar de ninguno de los documentos.

De conformidad con la regla 118.06 del Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR), se deben usar contratos de adquisición por escrito para formalizar toda actividad de adquisición que tenga un valor monetario igual o superior a 2.500 USD y debe incluirse su contrato y/o orden de compra (PO) en oneUNOPS a los efectos de comprometer fondos según lo dispuesto en las secciones 11.1.7 y 11.3. La autoridad de adquisiciones (PA) puede elegir emitir contratos para compras de un valor inferior a 2.500 USD.

Los contratos se deben emitir y estar firmados por UNOPS y el proveedor antes de la entrega de bienes y/o en la fase inicial de obras o servicios. La única excepción a este caso se produce cuando la PO generada en el sistema ERP de UNOPS (oneUNOPS) haga las veces de contrato y la PA correspondiente la haya aprobado electrónicamente en el sistema ERP.

Si el proveedor no está en la base de datos de proveedores de oneUNOPS, debe completar un formulario, en el que debe incluir sus datos bancarios, para crear su perfil de proveedor en el sistema ERP. El Centro de UNOPS de Servicios Compartidos de Bangkok (BSSC) se encarga de aprobar en oneUNOPS a todos los proveedores.

11.1.2 Carta de intención (LOI)

Una carta de intención (LOI) es una declaración por escrito que expresa la intención de celebrar un acuerdo formal y se suele usar para permitir a los proveedores que se movilicen para ejecutar el contrato. Se emite después de que se apruebe la adjudicación y antes de que se firme el contrato final. UNOPS no suele hacer uso de la LOI. Para la adquisición de obras, no se debe utilizar la LOI.

La LOI es un instrumento contractual que conlleva un riesgo sustancial y, por lo tanto, solo se debe utilizar después de una evaluación meticulosa del riesgo, y solamente por parte de los miembros del personal de UNOPS con experiencia significativa y relevante tanto técnica como en contrataciones. La responsabilidad de la evaluación del riesgo recae en la PA, quien deberá rendir cuentas al respecto y solicitar asesoramiento a un asesor jurídico antes de que se emita la LOI.



Si se emite, se debe utilizar el formato estándar de UNOPS para una LOI (salvo que el acuerdo del proyecto prescriba el uso de una plantilla específica requerida por el donante), que limita la responsabilidad de UNOPS y permite a UNOPS retirar la LOI con consecuencias legales y financieras mínimas.

Solo se debe emitir una LOI tras la aprobación de la adjudicación adecuada y solo cuando se hayan acordado totalmente con el proveedor todas las condiciones financieras y UNOPS conozca todos los costos relativos al contrato. Por lo tanto, una LOI solo se puede utilizar para empezar a trabajar mientras se concede tiempo adicional para finalizar la información del contrato como los plazos detallados, los datos del personal, la negociación de las cláusulas no financieras del contrato, etc.

11.1.3 Conversaciones sobre el contrato con los proveedores

El objetivo es aclarar toda cuestión pendiente que no esté definida en los requerimientos que aparecen en los documentos licitatorios, o en la oferta del proveedor, pero que sea esencial para la implementación correcta del contrato (por ejemplo, definir el programa de pagos según los entregables). Las conversaciones sobre el contrato deben aclarar los términos y condiciones convenidas por las partes y sus respectivas responsabilidades en virtud del contrato.

Además, ciertas áreas clave, tales como el plan detallado de entregas, los hitos, el plan de pagos y, en ciertos casos, términos y condiciones especiales, pueden formar parte de las conversaciones sobre el contrato. Sin embargo, esto no debe confundirse con las negociaciones, ya que estas se deben llevar a cabo antes de la adjudicación de conformidad con la sección 8.9. En el caso improbable de que las negociaciones de los precios tengan lugar tras la adjudicación del contrato, se debe informar al Comité de contratos y propiedad (CPC) y/o a la PA encargada de la adjudicación de acuerdo con la disposición que se establece en la sección 8.9.

No existen reglas estrictas sobre cómo discutir los detalles pendientes que se incluirán en los contratos. Es importante tener en cuenta que UNOPS debe informar al proveedor con el que mantiene las conversaciones o con el que ha entablado las negociaciones de que UNOPS solo acepta ofertas por escrito. Además, por ley, los resultados de las negociaciones contractuales verbales podrían constituir un contrato y el proveedor podría comenzar a trabajar.

Una vez adjudicado el contrato no se deberán llevar a cabo negociaciones de los términos y condiciones del mismo, ya que la modificación de algunas disposiciones (por ejemplo, la limitación de la responsabilidad, el seguro y la liquidación de daños y perjuicios) puede poner en desventaja a otros licitantes y provocar que UNOPS reciba protestas sobre las licitaciones. Si el licitante no registró ninguna reserva con relación a las condiciones de UNOPS en su oferta, UNOPS puede elegir no entablar negociaciones sobre las condiciones contractuales propuestas por ese licitante, si este es seleccionado.

11.1.4 Pagos anticipados

El término "pagos anticipados" se refiere a los pagos efectuados con anterioridad a la recepción de los bienes o a la prestación de cualquier servicio o construcción de obra. Dichos pagos anticipados se diferencian del caso de los contratos para servicios y obras, en los que, en general, se prevé la prestación de una serie de servicios que se espera que concluyan o presten dentro del plazo del contrato. Estos plazos de entrega establecidos para servicios parciales (con frecuencia denominados "hitos") constituyen la base para los pagos parciales al contratista, es decir, pagos progresivos que tienen por objeto el reembolso de los gastos efectuados y pagos parciales de los honorarios del contratista para el trabajo que ya ha realizado. Sin embargo, se entenderán como "pagos anticipados" si parte de dichos pagos se solicita antes de la entrega de los bienes, la prestación de servicios o la construcción de las obras especificadas en el contrato requerido.

En la regla 122.20 del FRR de UNOPS se estipula que salvo cuando lo requiera la práctica comercial normal o el interés de UNOPS, no se firmarán contratos en nombre de UNOPS que requieran hacer un pago o pagos antes de la entrega de los productos o la prestación de los servicios contractuales.

El pago anticipado se puede justificar —y de ser así se debe incluir en los documentos licitatorios— si en la industria o sector se da la práctica habitual de los pagos anticipados, que suele ser el caso para las obras de construcción, o para evitar una dificultad financiera al contratista (de conformidad con el párrafo r) de la sección 6.5.2).

Los contratos de obras de UNOPS tienen sus propios mecanismos establecidos para gestionar los pagos anticipados con el objetivo de evitar los riesgos asociados. En el contrato también se indicarán instrucciones relacionadas con el reembolso de los pagos anticipados.

A continuación se exponen ejemplos de las actividades específicas que pueden justificar un pago anticipado:

a) Costos de movilización (principalmente para obras de construcción), tales como la compra/arrendamiento de equipo/materiales/máquinas y/o del transporte de estos al sitio del proyecto, el establecimiento de



campamentos base y el transporte del personal al sitio del proyecto. El importe máximo de pago anticipado para la movilización normalmente no deberá exceder el 10% del valor total del contrato, a menos que se den otros factores y el licitante los justifique. El proveedor deberá justificar por escrito en su oferta toda solicitud de pago anticipado. Esta justificación debe explicar la necesidad del pago anticipado, detallar el importe solicitado y proporcionar un plan temporal para la utilización del importe de pago adelantado solicitado;

- b) Costos iniciales (principalmente para servicios), es decir, la compra de los pasaies de avión, el pago inicial por el arrendamiento/compra de oficinas/equipo de oficina en el sitio del proyecto;
- c) Costos de diseño o costos de adaptación del diseño, relativos a los bienes/máquinas que requieran diseño y fabricación desde cero y/o para los que no existan líneas de producción;
- d) Pagos de arrendamientos (de las dependencias), pagos de agua/gas/electricidad, etc.

Cuando se solicita un pago anticipado para un contratista en particular, las autoridades que se establecen en la Tabla 8 deben aprobarlo.

Normalmente, los pagos anticipados no deben exceder de 500.000 USD o del 25% del precio total de la compra en virtud del contrato que corresponda, el importe que sea menor en cada caso. Además, no se deben realizar pagos anticipados superiores a 250.000 USD si no se ha recibido previamente una garantía irrevocable que un banco, u otro garante aceptable para UNOPS, haya emitido a favor de UNOPS (para cantidades más bajas se recomienda, pero no es obligatoria).

El Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones (ECPO), o su delegado, puede autorizar por escrito excepciones a esta regla. Cuando se presente una solicitud al ECPO, se debe proporcionar una justificación adecuada; por ejemplo, una declaración hecha por la autoridad solicitante dentro de la fuente de financiación (es decir, el individuo que firmó el contrato del acuerdo o la delegación por escrito a otra persona) que exprese su aceptación de una forma alternativa de garantía, o su aceptación de que no haya garantía alguna, en áreas en las que los contratistas tengan acceso extremadamente limitado, si es que poseen alguno, a garantías bancarias.

Cuando la propuesta del proveedor se presente para la recomendación de la adjudicación del contrato, el equipo de evaluación debe realizar un resumen del análisis de la solicitud de pago anticipado, indicando si se justifica el pago anticipado.

En el caso de que un proveedor solicite un pago anticipado, UNOPS debe solicitar al proveedor que presente la documentación referente a su situación financiera, por ejemplo, sus estados financieros auditados. Con este fin, el equipo de evaluación debe revisar la experiencia previa de UNOPS con el proveedor, si corresponde, y también se deben determinar la solvencia y la fiabilidad financiera del proveedor. Esta evaluación se debe basar en un informe financiero. Además, hay que asegurarse de que los documentos de registro corporativo se presenten con la oferta y se verifiquen. Los oficiales de adquisiciones deben examinar las referencias y, si se desea, llevar a cabo un informe Dun & Bradstreet para verificar que el registro público del proveedor redunda en interés de UNOPS.

Los contratos de obras de UNOPS contienen mecanismos específicos para la gestión de los pagos anticipados (consulte la sección 11.6.7 Disposiciones importantes en los contratos de obras). En el contrato también se indicarán instrucciones relacionadas con el reembolso de los pagos anticipados. Para mitigar los riesgos asociados con los pagos anticipados, es preferible (aunque no es necesario a menos que el pago anticipado sea superior a 250.000 USD) cubrir todos los pagos anticipados con una garantía bancaria. Si no se puede suministrar una garantía bancaria, la PA debe preparar y firmar una nota para el expediente en la que se explique que se ha seguido el proceso con diligencia debida y cómo se han mitigado los riesgos para UNOPS. La PA se asegurará posteriormente de que se cumplan los procedimientos indicados anteriormente y de que la documentación apropiada (como se especifica anteriormente) se encuentre en el expediente. Para más información sobre la garantía para el pago anticipado, consulte la sección 6.5.2 Detalles e instrucciones para los

Una vez se ha autorizado un pago anticipado, se debe procesar en oneUNOPS según lo dispuesto en el proceso del Sistema de gestión de calidad y procesos (PQMS) para la gestión de la aprobación de pagos anticipados.



Tabla 8 | Extracto de la DOA financiera, Tabla F: Financiación anticipada y pagos anticipados

Referencia	Niveles				
del FRR	Autoridad	Nivel A	Nivel B	Nota	
Regla 122.20	Aprobar solicitudes de pagos anticipados.	Sí, solo los RD para su propia región, hasta un importe de 250.000 USD.	Sí, solo el CFO, hasta un importe de 1.000.000 USD.	Los pagos anticipados por encima de 1.000.000 USD solo los puede aprobar el DED o el ED.	
Regla 122.20	Aprobar pagos anticipados que excedan el 25% del importe del contrato.	No	Sí, solo el CFO hasta un importe de 250.000 USD.	Los pagos anticipados de un valor superior a 250.000 USD (que excedan el 25% del importe del contrato) solo los puede aprobar el DED o el ED.	

11.1.5 Garantías de cumplimiento

UNOPS puede solicitar al proveedor seleccionado garantías de cumplimiento con el objetivo de mitigar el riesgo de incumplimiento y vulneración de las obligaciones contractuales (como la entrega de todo el equipo, los servicios prestados y las obras realizadas según el contrato). Las garantías suelen emitirse en forma de una garantía bancaria incondicional e irrevocable y a pedido del contratista. Sin embargo, se pueden aceptar cauciones, letras de cambio a la vista, cheques de caja o cheques irrevocables certificados por un banco en lugar de garantías si así lo aprueba un asesor jurídico y el Grupo de Actividades Financieras (FG). Esto debe estar especificado en los documentos licitatorios, junto con las plantillas de UNOPS para los mismos, si corresponde. Para más información, consulte el párrafo p) de la sección 6.5.2.

Si se exige una garantía de cumplimiento, el proveedor debe suministrar una garantía para el cumplimiento del contrato en un plazo específico tras la firma del contrato, en un importe que suele corresponder con un porcentaje del valor total del contrato (normalmente 5%-10%). En caso de que el proveedor incumpla el contrato, la garantía (un importe establecido) deberá pagarse a UNOPS.

UNOPS debe devolver la garantía de cumplimiento al proveedor no más tarde de 30 días tras la fecha de conclusión de la obligación de cumplimiento del proveedor en virtud del contrato, incluidas las obligaciones de la garantía.

11.1.6 Revisión y gestión de las garantías bancarias

Las garantías bancarias recibidas por UNOPS, en particular las recibidas para la garantía de pago anticipado y la garantía de cumplimiento, deben revisarse tras su recepción (y antes del desembolso del pago anticipado, si corresponde) para que un miembro del personal de UNOPS que tenga un nivel de delegación de autoridad (DOA) apropiado compruebe la autenticidad, si corresponde al valor de la garantía, de conformidad con las orientaciones emitidas por el Grupo de Actividades Financieras. Para más información, consulte la Tabla 9.

Tabla 9 | Extracto de la DOA financiera, Tabla A (Banca, Tesorería, Gestión de efectivo)

Referencia		Niveles				
del FRR	Autoridad	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	
Párrafo c) de la regla 122.20	Revisar las garantías bancarias para comprobar su autenticidad.	No	Sí, solo las garantías bancarias de un valor de hasta 50.000 USD.	Sí, solo las garantías bancarias de un valor de hasta 250.000 USD.	Sí, las garantías bancarias de cualquier valor.	

Cuando el Grupo de Actividades Financieras deba revisar y comprobar la autenticidad de las garantías bancarias, las unidades solicitantes deberán proporcionar la información en la página de la intranet para este propósito.

En general, en primera instancia, las garantías bancarias se deben recibir a través de un mensaje swift autenticado. Mientras que las garantías se pueden suministrar en forma de carta en papel con membrete del banco, el Grupo de Actividades Financieras de UNOPS insiste en que se sigan todos los pasos razonables para recibir las garantías a través de un mensaje swift. Se trata de un nivel añadido de seguridad, dado que confirma más allá de la duda la validez de la garantía. Cuando un emisor no pueda suministrar una garantía bancaria a través de un mensaje swift autenticado, se

debe consultar al Grupo de Actividades Financieras de UNOPS para confirmar con exactitud, más allá de la duda razonable, la validez de la garantía.

Se verificarán los siguientes aspectos sobre el banco que emita la garantía:

- La calificación crediticia del banco emisor. A fin de minimizar el riesgo de crédito, y a menos que lo apruebe el Grupo de Actividades Financieras, UNOPS solo aceptará garantías financieras de bancos u otras instituciones financieras que tengan una calificación crediticia a largo plazo de BBB- como mínimo otorgada por Standard and Poor's, una calificación crediticia a largo plazo de Baa3 como mínimo otorgada por Moody's Investor Services o una calificación crediticia a largo plazo de BBB- como mínimo otorgada por Fitch Ratings.
- El riesgo de crédito soberano, en casos en los que una entidad estatal/gubernamental sea la propietaria parcial o total del banco.
- Si el banco está incluido en la lista autorizada previamente por UNOPS.

En las directrices elaboradas por el Grupo de Actividades Financieras en PQMS se especifica el proceso para autenticar una garantía bancaria recibida en forma de carta en papel con membrete del banco. El proceso incluye la verificación de los siguientes aspectos:

- Una definición de las partes involucradas: autor, banco emisor y beneficiario;
- Una referencia a la transacción/contrato subyacente;
- El importe de la garantía: el importe máximo pagadero y la moneda en la que se puede pagar;
- El período de validez;
- Documentación: toda exigencia de pago en virtud de la garantía debe hacerse por escrito y aparte de otros documentos que pueden estar especificados en la garantía;
- Cláusula efectiva: una garantía entra en vigor en la fecha de emisión a menos que las condiciones de la garantía indiquen expresamente que tal entrada en vigor deba ser en una fecha más tarde o esté sujeta a condiciones especificadas en la garantía y la pueda determinar el garante. Las garantías de pago anticipado deben contener una condición que permita que la garantía entre en vigor cuando el autor/solicitante haya recibido el pago anticipado;
- Referencia a las reglas aplicables: reglas uniformes relativas a las garantías pagaderas a su reclamo de la CCI (URDG758), prácticas estándares internacionales de la CCI (ISP98);
- Condiciones para un ejercicio de garantía bancaria, en particular: desembolso tras la solicitud inicial (inicialmente) sin objeciones; que sea irrevocable; que se incondicional; que sea no transferible;
- Una forma de ejercicio del beneficiario sobre la garantía (banco), concretamente una solicitud por escrito (confirmación del beneficiario), enviada como carta certificada;
- Información de que se permite una ejecución parcial y múltiple, hasta el importe máximo de la suma garantizada;
- No hay disposiciones no autorizadas;
- La garantía está firmada por signatarios autorizados.

Gestión de garantías bancarias

Las garantías bancarias (por ejemplo, garantía de sostenimiento de oferta, la garantía de cumplimiento o la garantía de pago anticipado) son documentos originales que se pueden cobrar y que se devolverán al licitante (a menos que UNOPS decida cobrarlas). Como tales, deben guardarse en un lugar seguro y se debe tener mucho cuidado al gestionarlas y archivarlas. Los oficiales de adquisiciones tienen la responsabilidad de entregar las garantías bancarias originales al personal de finanzas de la unidad operacional. El personal de finanzas debe:

- Guardar los documentos en un lugar seguro;
- Llevar un control de la validez de los documentos a través de un sistema de registro;
- Notificar al oficial de adquisiciones y al gerente de proyectos de la fecha de vencimiento de las garantías al menos con cuatro semanas de antelación.

11.1.7 Firma, emisión y documentación

Todos los contratos deben ser firmados por la PA, en nombre de UNOPS, y por un individuo debidamente autorizado, en nombre del proveedor, excepto en las situaciones que se indican más adelante. Una vez que la PA con la DOA relevante haya aprobado una adjudicación de un contrato por escrito, otra PA, independientemente de su nivel de DOA, puede firmar el contrato. El contrato entrará en vigor una vez las dos partes contratantes lo hayan firmado por escrito.

El contrato debe emitirse en una copia original y se debe indicar al proveedor que devuelva a UNOPS una copia escaneada refrendada. De forma alternativa, UNOPS puede emitir dos copias originales, ambas firmadas, enviarlas al proveedor e indicarle que devuelva uno de los originales. El contrato firmado se debe guardar en el expediente para consultarlo en el futuro.

Todas las páginas de todos los documentos que forman parte de un contrato o acuerdo en el cual UNOPS es una de las partes, incluidos todos los adjuntos, deben contener las iniciales de los representantes debidamente autorizados de las partes, salvo la página que incluye el bloque completo de firmas, la cual debe estar firmada por dichos representantes. De conformidad con la OI sobre Conservación de documentos, las firmas electrónicas o digitales solo se considerarán válidas si se utiliza el producto de firma electrónica de la organización.

Una vez que se haya preparado el contrato, no existe una práctica determinada de UNOPS que determine cuál de las partes contratantes debe firmar primero. Sin embargo, en todos los casos, se debe prestar especial atención para garantizar que todos los signatarios del contrato sean personas jurídicas a efectos de las relaciones contractuales, y posean la capacidad de representar y vincular a las partes contratantes respectivas a las obligaciones de este.

El contrato debe crearse y aprobarse en el módulo de gestión de contratos de oneUNOPS¹³, además de emitirse en forma de documento, excepto en los casos en los que la orden de compra (PO) de oneUNOPS constituya por sí misma el contrato. De esta forma, se podrá crear un repositorio global de contratos, facilitar el seguimiento financiero del gasto de la PO con respecto a contratos y adjudicaciones, mejorar la eficiencia del proceso de creación de PO y aumentar las posibilidades de realizar informes.

Es preciso señalar que, según el apartado c) de la regla 105.01 del FRR, "no se deben contraer compromisos con arreglo a un acuerdo de proyecto antes de recibir los fondos del proyecto, salvo en casos de actividades aprobadas de financiación anticipada". Por consiguiente, las PA deben asegurar que no se firma un contrato con un contratista sin haber asignado la cantidad íntegra para tal proyecto en oneUNOPS, excepto en situaciones aprobadas de financiación anticipada o en caso de que se aprueben otras excepciones como los proyectos no monetarios. Un asesor jurídico debe autorizar cualquier otra excepción a este requerimiento antes de la firma del contrato.

Una vez que se haya firmado un contrato, este puede enmendarse solamente si las disposiciones contractuales permiten modificaciones, y si los bienes, servicios u obras adicionales relacionadas han de ser provistas/prestadas/ejecutadas por el mismo proveedor tras la ejecución del contrato original. Cada enmienda del contrato debe realizarse por escrito y cumplir las condiciones contractuales aplicables y los procedimientos de adquisición de UNOPS. Para más información, consulte la sección 13.6.1 Enmiendas del contrato. El resto de las situaciones exigen un nuevo proceso de licitación y el establecimiento de un nuevo contrato.

Situaciones que no requieren la firma del contrato por parte de UNOPS y/o el proveedor

Cuando la PO generada en oneUNOPS haga las veces de contrato no se exigirán las firmas, como se explica a continuación:

- a) La firma de UNOPS no se exigirá cuando la PO generada en oneUNOPS haya sido aprobada electrónicamente por la PA correspondiente en el sistema;
- b) La firma del proveedor no se exigirá cuando los bienes sean estándares y ya se hayan entregado y recibido, cuando los bienes se vayan a entregar de forma rutinaria y cuando se conozca al proveedor por ser una fuente fiable y el valor del pedido sea pequeño; cuando la industria ofrezca bienes en existencia y la devolución del producto sea sencilla; cuando exista un acuerdo a largo plazo (LTA) que rija la PO; y cuando exista una orden de cambio de la PO y la orden se emita solo para el pago o para cerrar una PO.

Nota: si se ha firmado un contrato para bienes, servicios u obras, la PO generada en oneUNOPS no requiere la firma de ninguna de las partes ya que solo se crea a efectos de contabilidad. Para más información, consulte la sección 11.3.

11.2 Elementos contractuales estándares

Un contrato de bienes o servicios entre UNOPS y un proveedor debe, como mínimo, incluir lo siguiente:

- Instrumento del acuerdo;
- Condiciones especiales;
- GCC de UNOPS para bienes, servicios o bienes y servicios;
- Especificaciones técnicas, términos de referencia (TOR), descripción de las obras (SOW), presupuesto (para los contratos a costo reembolsable), plantilla para las garantías de cumplimiento, requerimientos de entrega, etc.

¹³ Este requerimiento será obligatorio a partir del lanzamiento del módulo de gestión de contratos, que se espera que esté disponible en el segundo trimestre de 2019.



Un contrato de obras de construcción entre UNOPS y un proveedor debe incluir las siguientes secciones:

- Instrumento del acuerdo;
- Condiciones generales;
- Condiciones especiales (si corresponde);
- Anexos.

11.2.1 Instrumento del acuerdo

El contrato debe incluir los siguientes elementos:

- Datos de las partes contratadas, así como de la persona autorizada a actuar en nombre de la parte contratada. Estos datos deben incluir: nombre, dirección e información de contacto. En caso de que el contrato sea el resultado de una oferta conjunta, UNOPS contactará generalmente con una entidad que deberá ser siempre la entidad líder;
- 2. El alcance de los bienes/las obras/los servicios que son adquiridos y la cantidad que se provee, así como también la entrada en vigor y los plazos del contrato;
- Una referencia a los documentos contractuales (esto es: condiciones especiales, condiciones generales de UNOPS, anexos específicos a presentar incluidos en la oferta del licitante). En los contratos de obras de UNOPS se debe incluir toda la información necesaria en los anexos. El contrato de obras no debe incluir otra información ni otros documentos (en particular, documentos licitatorios de UNOPS) y la oferta del contratista no debe adjuntarse al contrato;
- Condiciones de pago y precio. Las cantidades en los contratos deben estar expresadas en la moneda que se indica en la oferta del licitante, siempre que estuviera previsto en el documento licitatorio. Es importante establecer indicadores tangibles para los pagos, ligados a hitos en la entrega de servicios o la conclusión de las obras. Para los contratos de obras, es común tener pagos parciales provisionales basados en una medición regular de las obras finalizadas. El pago final siempre debe realizarse según la aceptación de la documentación para la conclusión de los servicios o las obras, o la entrega de bienes;
 - Conforme a estos contratos estándares, se debe seleccionar una modalidad de pago. UNOPS generalmente utiliza un formulario de contrato "a tanto alzado" o de "precio unitario" (contrato de obras por unidad de medida):
 - Un contrato "a tanto alzado" se utiliza siempre que sea posible determinar con precisión suficiente la cantidad y el alcance de los bienes/servicios/obras solicitados al contratista;
 - Un contrato "de precio unitario" se debe utilizar solamente cuando la naturaleza de los servicios/obras/bienes no permita determinar con la suficiente precisión la cantidad de servicios/obras/bienes requeridos del contratista. En este caso, el contrato fija un importe máximo tanto para el importe total como para la provisión de cada componente de los servicios (por ejemplo, tarifas por día de trabajo, costo de cada viaje de ida y vuelta, etc.) y establece el precio unitario aplicable. No se debe exceder el importe máximo;
 - Se desalienta el uso de contratos basados en porcentajes que miden los costos de consultoría como un porcentaje determinado de los costos totales de construcción.
- Los contratos válidos durante un período más largo (más de 12 meses) pueden incluir ajustes de precios ligados a índices de precios publicados de forma oficial para cubrir cambios en las tarifas de las obras. El aumento también se puede estimar e incorporar como una tarifa fija durante el plazo total del contrato. Los contratos para los productos básicos cuyos precios pueden fluctuar a lo largo del tiempo (por ejemplo, productos derivados del petróleo, productos de metal, etc.) se pueden basar en los precios de cambio de productos básicos o mercantiles (por ejemplo, el índice Platts o LME), siempre y cuando esto esté especificado claramente en el documento licitatorio. Para dichos contratos, una buena práctica es especificar en el contrato que el precio final no debe exceder un importe máximo especificado y que el contratista debe ajustar la cantidad de manera que no exceda el importe del contrato. Los contratos de obras de UNOPS (abreviados, por unidad de medida, a tanto alzado, y de diseño y construcción¹⁴) incluyen cláusulas específicas para el incremento de precios. Sin embargo, siempre que sea posible, se recomienda encarecidamente evitar el uso del incremento de precios. Esta es la configuración predeterminada para todos los contratos de obras de UNOPS. Los contratos de obras menores de UNOPS no ofrecen la característica del incremento de precios y no deben ajustarse con este objetivo;

¹⁴ El contrato de diseño y construcción y las plantillas relacionadas con el mismo entran en vigor en el momento de su publicación por parte del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos.



- 6. Duración del contrato. Deben indicarse con precisión las fechas de comienzo y de conclusión, así como los hitos para un desempeño con éxito. Los contratos de obras de UNOPS exigen que se indique la fecha de comienzo y el plazo de conclusión. No debe especificarse la fecha de vencimiento del contrato;
- 7. Los contratos para obras y servicios deben especificar el nombre del personal clave y su participación en términos de días/semanas/meses por persona estimados;
- En cuanto a cualquier cuestión de litigios resultante de la ejecución del contrato, las partes deberán primero intentar resolver su disputa de forma amigable a través de negociaciones. Si no se puede resolver la disputa de forma amigable, el asunto debe resolverse de conformidad con las reglas de arbitraje actuales de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI). No deberá incluirse ninguna cláusula de derecho en los documentos contractuales, a menos que exista una autorización especial previa del Asesor Jurídico (GC). En cambio, la disposición de arbitraje debe indicar que, al decidir la disputa, el tribunal arbitral debe guiarse por los principios generales del derecho comercial internacional;
- 9. Como condición obligatoria para trabajar con UNOPS, es necesario que los proveedores, sus subsidiarios, agentes, intermediarios y directores cooperen con la Oficina de Servicios de Supervisión Interna de las Naciones Unidas (OIOS) y el Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones (IAIG) de UNOPS, así como con otros organismos de investigación autorizados por la Directora Ejecutiva (ED) y con el Oficial de Ética de UNOPS (durante las revisiones preliminares de conformidad con la política de denuncia de irregularidades de UNOPS), de la forma y en el momento que corresponda. Dicha cooperación incluirá, entre otros aspectos, los siguientes: el acceso a todos los empleados, representantes, agentes y cesionarios del proveedor, así como la redacción de todos los documentos solicitados, inclusive los registros financieros. La ausencia de plena cooperación en las investigaciones se considerará causa suficiente para que UNOPS rescinda el contrato y excluya y elimine al proveedor de la lista de proveedores registrados de UNOPS.

11.2.2 Condiciones especiales

Un asesor jurídico de UNOPS debe aprobar la inclusión de las condiciones especiales. Estas condiciones se deben incorporar en ciertas circunstancias en las que se requieran cambios y/o adicciones a las GCC de UNOPS o al instrumento del acuerdo, o bien antes de emitir los documentos licitatorios (consulte la sección 6.5.6 Información contractual), o como resultado de la respuesta recibida del licitante durante el proceso de licitación.

11.2.3 Condiciones generales de contratación (GCC) de UNOPS

UNOPS ha creado las GCC para bienes, servicios, bienes y servicios, y obras (en función de la naturaleza de la adquisición), que establecen un marco jurídico que forma parte de cada contrato. Las GCC no se pueden modificar. Si se requieren modificaciones o adiciones, estas se deben realizar en forma de condiciones especiales con el asesoramiento de un asesor jurídico.

Las GCC contienen disposiciones específicas sobre minas, trabajo infantil, explotación sexual y sobre los derechos fundamentales de los trabajadores. Los proveedores que firman los contratos de UNOPS aceptan de forma automática el cumplimiento de estas condiciones. Los oficiales de adquisiciones deben señalar a la atención del proveedor estas cláusulas en el momento de la firma del contrato.

Las GCC se aplican a todos los contratos de UNOPS y forman parte del acuerdo contractual entre UNOPS y el proveedor. Se adjuntan como anexo al contrato o se remite a los proveedores a la página web de UNOPS en la que se pueden consultar dichas GCC. En el caso de obras de construcción, las GCC se incluyen como una parte fija y que no puede modificarse en cada uno de los seis contratos basados en los de la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC), que están especialmente adaptados para UNOPS. Las GCC para el uso de bienes y servicios no son de aplicación a la contratación de obras.

De forma general, UNOPS no acepta el uso de las condiciones generales de la otra parte. Si se exige que UNOPS lo haga y esto no viene ya especificado en el acuerdo firmado con el cliente, se debe consultar con un asesor jurídico.

11.2.4 Especificaciones técnicas, términos de referencia (TOR), descripción de las obras (SOW), documentos de diseño y anexos para contratos de obras

Las especificaciones técnicas, los TOR, la SOW, los documentos de diseño y otras especificaciones siempre se deben adjuntar como anexo al contrato o, en su defecto, incluir los contenidos en el documento contractual.

En el caso de los contratos de obras de UNOPS, las especificaciones técnicas se explican e incluyen en los anexos del contrato. Los anexos reflejan las especificaciones técnicas que deben incluirse, en función de la complejidad del contrato, y deben incluir todos los detalles, planos, cantidades de obra (BOQ), etc. que son necesarios para el diseño. En el contrato de diseño y construcción de UNOPS, las especificaciones técnicas se establecen como los requerimientos del empleador.

Si hay demasiada información que incluir en los anexos, los documentos que corresponda, como por ejemplo los planos, las especificaciones generales/particulares/técnicas y los manuales de procedimiento y directrices internas se pueden incorporar mediante una referencia en los anexos y adjuntarlos al contrato. En estos casos, en el anexo se deben indicar claramente los documentos por autor, título, fecha y número de revisión. Se debe prestar especial atención a que el contenido de los anexos sea coherente con las condiciones generales y especiales del contrato. Los anexos también contienen ciertas formas de acuerdos, garantías y obligaciones. El número y el contenido de los anexos dependerá del tipo de contrato. Los anexos también incluyen directrices que especifican la información que se debe añadir.

11.2.5 Tipos de instrumentos contractuales

UNOPS ha creado unos contratos estándares. A continuación se indican las secciones en las que se explica con más detalle cada uno de los contratos:

- Sección 11.3: orden de compra (PO);
- Sección 11.4: acuerdo a largo plazo (LTA);
- Sección 11.5: acuerdo de oferta abierta (BPA);
- Sección 11.6. Contratos de obras: contrato de servicios de consultoría para obras, contrato de obras menores, contrato de obras abreviado, contrato de obras por unidad de medida, contrato de obras a tanto alzado, contrato de diseño y construcción;
- Sección 11.7. Contratos de servicios: contrato de servicios profesionales, contrato para pequeños servicios;
- Sección 11.8: contrato de bienes.

11.3 Orden de compra (PO)

En UNOPS, la PO se utiliza de dos formas:

- 1. Como tipo de contrato que se emite a un proveedor para documentar la compra de bienes y/o servicios simples.
 - La plantilla que ha de utilizarse es un impreso de la PO que se genera en oneUNOPS. Excepciones a lo anterior son la plantilla de PO que se genera en UN Web Buy Plus o la plantilla de PO para el terreno (para importes inferiores a 2.500 USD).
 - Cuando se utilice como contrato, la PO debe ir acompañada de los anexos que resulten pertinentes, como las GCC (o una referencia a la página web de UNOPS en la que consten las GCC), las condiciones especiales del contrato, en su caso, una copia de las especificaciones y de las instrucciones de embalaje y envío, en su caso, etc. Nota: una PO no puede utilizarse como documento del contrato para adquirir obras (en lugar de cualesquiera de los contratos para obras que se incluyen en la sección 11.6, a menos que el Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos (IPMG) así lo apruebe por escrito).
- 2. Como medio para comprometer fondos en oneUNOPS, según lo dispuesto en la sección 11.1.7. Este uso de la PO es de aplicación en caso de compras por valor igual o superior a 2.500 USD cuando haya un contrato separado (para bienes, servicios u obras) que se emita al proveedor, es decir, cuando la PO de oneUNOPS no constituya el contrato por sí misma (como en el punto 1). Por tanto, se aplica a los contratos a los que se hace referencia en las secciones 11.6, 11.7 y 11.8, explicadas a continuación. En oneUNOPS no se exige una PO en caso de transacciones que se lleven a cabo en el contexto de anticipos para operaciones aprobados ni cuando se utilice la tarjeta de crédito de la organización, ya que tales transacciones se cuadran de forma diferente desde una perspectiva financiera.

Las PO también pueden hacer referencia a los siguientes instrumentos:

- Orden al acuerdo a largo plazo (consulte la sección);
- Orden al BPA (consulte la sección 11.5.1).

11.4 Acuerdo a largo plazo (LTA)

Un LTA es un acuerdo por escrito entre una organización del sistema de las Naciones Unidas y un proveedor que se establece por un período definido de tiempo para bienes y servicios específicos a precios designados o según disposiciones de precios y sin obligación jurídica de pedir una cantidad mínima o máxima. Los LTA se utilizan para garantizar una fuente fiable de suministro de bienes y servicios a un precio competitivo, de conformidad con los términos y condiciones previamente definidos.



Dado que las adquisiciones a través de los LTA son una forma muy eficiente de llevar a cabo procesos de adquisiciones, todos los oficiales de adquisiciones deben mantenerse al corriente de los LTA existentes (es decir, los que se pueden consultar en la intranet de UNOPS y en la página de UNGM) y evaluar si podría utilizar uno de esos LTA para sus requerimientos. Los oficiales de adquisiciones también deben consultar la página de UN Web Buy Plus, ya que los artículos incluidos en este catálogo electrónico se han añadido tras el establecimiento de un LTA.

UNOPS ha establecido diferentes LTA que incluyen un amplio rango de requerimientos. En la página de la intranet sobre LTA de IPAS Adquisiciones se puede encontrar un resumen de los LTA existentes, junto con instrucciones por separado y guías del usuario sobre cómo utilizarlos. Se debe prestar atención al cumplimiento de las instrucciones de cada LTA dado que la base para establecer cada LTA varía.

Notas: los LTA no se utilizan para la adquisición de obras, dada la naturaleza única y la complejidad de los requerimientos para este tipo de adquisiciones.

11.4.1 Beneficios y riesgos del establecimiento de acuerdos a largo plazo (LTA)

Los LTA pueden conseguir beneficios importantes, como:

- Precios competitivos: acumular el volumen durante la vida del LTA puede resultar en precios más bajos para algunos tipos de bienes/servicios según el principio de economías de escala. Los LTA pueden ayudar a UNOPS a aprovechar por completo su posición en el mercado al tomar ventaja de su tamaño, volumen de adquisiciones y presencia geográfica para obtener una relación óptima costo-calidad. Por ejemplo, los LTA pueden incluir una disposición que estipule que los proveedores deban ofrecer a UNOPS toda reducción de precio obtenida gracias a la compra a gran volumen. Lo mismo puede aplicarse a los planes de descuentos definidos previamente en el contrato una vez que UNOPS haya comprado un determinado volumen;
- Procesos comerciales simplificados que resultan en un costo de transacción reducido: un LTA establecido por un proceso de selección único permite órdenes al acuerdo a largo plazo en cualquier momento durante la vida del LTA, lo que reduce tiempo y recursos necesarios para acciones de adquisición repetitivas, para el mismo conjunto de bienes o servicios;
- Regularidad en la calidad y fiabilidad de la fuente de suministro: gracias a que se dispone de estándares de calidad establecidos en el LTA, se reduce el tiempo en la inspección y se reduce la posibilidad de rechazo de los bienes/resultados:
- Estandarización de los requerimientos: promueve la estandarización de los requerimientos en todas las oficinas, lo que puede contribuir a una reducción en los costos de operación y mantenimiento y otras mejoras;
- Reducción de los plazos de entrega: dado que muchos aspectos están acordados previamente y especificados en el LTA, el plazo entre la orden al acuerdo a largo plazo y la entrega se reduce significativamente, lo cual es especialmente importante durante las emergencias. Los LTA son especialmente útiles para los bienes que se pueden guardar o los servicios creados para la movilización o el despliegue inmediatos.

Sin embargo, cuando los LTA no están establecidos, o se usan o gestionan de forma incorrecta, pueden no representar necesariamente una buena relación costo-calidad, reducen las fuentes de suministro y exponen a UNOPS a otros riesgos como se muestra a continuación:

- Dependencia de los proveedores: las extensiones más allá de la duración establecida inicialmente podrían resultar en relaciones poco sanas o un comportamiento monopolístico, una percepción de preferencia o colusión entre otros proveedores que resulta en precios poco competitivos, lo que disminuye la calidad del servicio y la creación de barreras de entrada para otros proveedores;
- Cobertura: si el requerimiento es para precios fijos durante toda la vida del LTA, los proveedores suelen cubrir los precios y fijarlos en tarifas más altas para compensar los posibles aumentos de precio que se puedan producir en los bienes o servicio durante la vida del LTA y que pueden no ser ventajosos si los precios bajan durante el período del LTA;
- Pérdidas de oportunidad: dado que por naturaleza son instrumentos a largo plazo, los LTA pueden dejar de ser la fuente de la relación óptima costo-calidad o representar la solución óptima cuando entren en el mercado nuevos actores y/o mejores soluciones, y/o cuando haya mejoras tecnológicas y/o precios bajen, lo que puede provocar que disminuyan los beneficios ofrecidos por el LTA. Además, cuando los LTA se usan para volúmenes mayores de lo estimado en un primer momento, puede que no representes la relación óptima costo-calidad si los bienes/servicios resultan en descuentos por volumen que no están factorizados en el LTA.



11.4.2 Tipos de acuerdos a largo plazo (LTA)

En UNOPS hay tres tipos principales de LTA:

- 1. LTA de un solo proveedor. Un proveedor se encarga de suministrar el total de requerimientos para un tipo de bienes/servicios;
- LTA con varios proveedores sin licitación secundaria. Dos o más proveedores se encargan de suministrar los mismos requerimientos. Entre otros, los motivos para tener varios LTA en vigor se pueden relacionar con garantizar suministros en momentos de mucha demanda gracias al uso de varias fuentes, la ubicación geográfica del proveedor (precio al desembarque, tiempo más corto de transporte, etc.), la posibilidad de ofrecer servicio y ayuda después de la venta de bienes o la provisión de servicios en un lugar específico, así como la disponibilidad de opciones diferentes como para el establecimiento de catálogos de productos en UN Web Buy Plus.
 - Cuando UNOPS haya establecido varios LTA con proveedores diferentes para el mismo producto o servicios, los oficiales de adquisiciones deberán asegurarse de elegir el LTA que se adapte mejor al requerimiento específico en la correspondiente área de operaciones. Los motivos para seleccionar un LTA específico para emitir órdenes al acuerdo a largo plazo se deben documentar en el expediente de la adquisición, en el que se debe incluir también una evaluación de la relación costo-calidad.
- LTA con varios proveedores con licitación secundaria. Dos o más proveedores se encargan de suministrar requerimientos similares o idénticos, y la asignación final de cada orden al acuerdo a largo plazo se determina mediante una licitación secundaria. Si se plantea la posibilidad de una licitación secundaria, esta solo se debe aplicar a aquellos componentes de un requerimiento con precios que no estén fijados en el LTA (por ejemplo, transporte) o que están sujetos a precios máximos. Otros aspectos, como la capacidad de un proveedor, los plazos de entrega y el tiempo de movilización en el momento de la solicitud pueden estar sujetos a licitación secundaria.
 - La licitación secundaria se debe llevar a cabo de conformidad con la sección 6.6.7 Licitación de ofertas basada en acuerdos a largo plazo (LTA).

Nota: algunos LTA pueden incluir una combinación de los tipos número dos y tres mencionados anteriormente, es decir: artículos especiales, emplazamientos o condiciones en los que las órdenes se puedan realizar directamente a uno de los titulares del LTA o sujetas a la licitación secundaria. Las instrucciones para el uso de estos tipos de LTA se deben exponer claramente.

Los tipos anteriores de LTA se pueden clasificar a su vez según la zona geográfica que abarquen:

- LTA a nivel de país: establecido para el uso por parte de una unidad operacional en específico (PC, OC, OH) para adquirir bienes o servicios necesarios en el país, con proveedores locales o globales. La unidad operacional correspondiente se encarga de establecer y gestionar el LTA. Un LTA que se haya establecido en un país para bienes y servicios obtenidos a nivel nacional no se debe usar en otro país, ya que las condiciones de mercado pueden variar entre ambos países y el uso entre países puede no dar como resultado una relación óptima costo-
- LTA regional: para el uso por parte de una unidad operacional en una región específica en la que UNOPS realice operaciones (por ejemplo, Asia, América Latina y el Caribe, África, etc.) o por parte de grupos subregionales. El Centro Regional o la unidad operacional respectiva en esa región o subregión deben establecer o gestionar dichos LTA;
- LTA global: lo pueden utilizar todas las unidades. Normalmente, estos LTA los crea y gestiona a nivel central una unidad de la Sede (suele ser el Centro de Servicios Compartidos o SSC) o unidades con presencia a nivel global como el Clúster para la Paz y Seguridad (PSC). En esta categoría se suelen encontrar los LTA que alimentan los catálogos electrónicos de UN Web Buy Plus.

11.4.3 Establecimiento de un acuerdo a largo plazo (LTA) nuevo

Durante la etapa de planificación de las adquisiciones se debe plantear la necesidad de un LTA. Si una unidad operacional en UNOPS experimenta o prevé una necesidad constante de servicios o de productos estándares, o requiere suministros de emergencia periódicamente, puede plantearse el establecimiento de un LTA.

Se debe informar por adelantado a IPAS Adquisiciones de los próximos LTA, esto es, antes de iniciar el proceso de adquisición, y en la medida en la que sea necesario, este equipo ofrecerá orientaciones sobre cómo establecer los LTA. Dado que un LTA se crea para un período de larga duración y exige recursos por adelantado y a largo plazo, así como los conocimientos técnicos para establecerlo y gestionarlo de forma efectiva, la decisión de crear un LTA debe basarse en un



breve estudio de viabilidad que debe presentarse a IPAS Adquisiciones para que lo apruebe y que debe contar con los siguientes elementos:

- Descripción de los bienes/servicios requeridos;
- Tipo de LTA y cobertura geográfica;
- Información sobre el gasto anterior en la categoría y el gasto planeado;
- Duración esperada del LTA o de los LTA;
- Método de ajuste de precios, si corresponde;
- Beneficios y riesgos esperados del LTA;
- Resultados de la investigación de mercado: número de proveedores potenciales, localización, etc.;
- Estrategia de adquisiciones: método de licitación, tipo de competencia;
- Plazos del proceso de adquisición;
- Consideraciones sobe adquisiciones sostenibles;
- Miembros del personal de UNOPS asignados para el proceso de adquisición y para la gestión de contratos.

De conformidad con el FRR, un LTA es un documento escrito firmado con un contratista, emitido tras un proceso de selección competitivo. Como tal, todos los LTA deben establecerse tras el uso de métodos formales de licitación, tal y como se indica en el capítulo 6. Toda excepción a esta regla, es decir, al establecimiento de un LTA tras la excepción al uso de los métodos formales de licitación (consulte la sección <u>6.8 Excepciones a la licitación competitiva o a los métodos</u> formales de licitación) debe ser aprobada previamente por el Asesor Jurídico (GC).

Cuando se establece un LTA tras el uso de los métodos formales de licitación, el documento licitatorio debe exponer de forma muy clara los siguientes puntos: el tipo de LTA y la cobertura geográfica, los métodos de ajuste de precios (si corresponde), y la metodología de adjudicación, especialmente cuando se espera adjudicar a más de un proveedor.

El Comité de contratos y propiedad de la Sede (HQCPC) debe revisar el establecimiento de todos los LTA (consulte la sección 9.4 Alcance de la revisión del Comité de contratos y propiedad (CPC)) y el ECPO debe aprobarlo. Todos los LTA deben ir acompañados de instrucciones que describan su uso y su aplicación.

A fin de promover los objetivos de sostenibilidad de UNOPS, se recomienda, siempre que sea posible, incluir productos alternativos con la misma funcionalidad pero mayor contenido de sostenibilidad (por ejemplo, mayor eficiencia energética) para ofrecer a los usuarios de los LTA una selección de alternativas más sostenibles.

11.4.4 Duración de los acuerdos a largo plazo (LTA)

Los LTA suelen ser válidos durante un período de uno a tres años. Los LTA se pueden prorrogar durante un período adicional de hasta 24 meses, si así se indica en el contrato y siempre que el desempeño del proveedor sea satisfactorio (lo cual se documentará en una evaluación de desempeño del proveedor, consulte la sección 13.2 Supervisión del desempeño de los proveedores) y el requerimiento continuo de los bienes y servicios cubiertos, y si los precios ofrecidos se encuentran en los rangos actuales del mercado, por ejemplo, el costo del equipo informático suele bajar a lo largo del tiempo y puede que no convenga a la organización prorrogar dicho acuerdo. Si la duración excede este período máximo de 5 años (3+2), esto se debe señalar en el estudio de viabilidad (consulte la sección 11.4.3 Establecimiento de un LTA nuevo) junto con la justificación de la necesidad de prórroga de dicho período. Además, la Directora del Grupo de Adquisiciones lo debe aprobar con antelación.

Los LTA pueden incluir un mecanismo de ajuste de precios, que debe tenerse en cuenta en la fase de planificación de las adquisiciones, y que está especificado en el documento licitatorio original e incluido en el LTA. El siguiente procedimiento de aprobación se aplica a los LTA con ajuste de precios anual:

- Para los aumentos de precio inferiores al 10%, la PA debe aprobar el aumento documentado por el oficial de adquisiciones en una nota al expediente;
- Para aumentos de precio que sobrepasen el 10%, se exige la revisión por parte del HQCPC y la aprobación del
- En todos los casos, la justificación para aprobar el incremento de precio debe documentarse y guardarse en el expediente.

En los siguientes casos no se necesita la revisión del HQCPC antes de hacer una enmienda al LTA: ajustes a artículos incluidos en el LTA si tales ajustes se deben a modificaciones específicas del país, cambios en el tamaño del embalaje, opciones, piezas de repuesto y modelos nuevos de la misma marca. En estos casos no son necesarias las presentaciones de ofertas al HQCPC, excepto cuando la modificación específica del país o el precio del artículo del modelo nuevo aumente más de un 10%. El hecho de que en estos casos no se necesite la revisión del HQCPC antes de hacer una



enmienda no implica que la unidad encargada de la gestión del LTA esté exenta de evaluar si los artículos que se añaden en la enmienda cumplen con los requisitos técnicos a un precio razonable.

11.4.5 Uso de los acuerdos a largo plazo (LTA) de otras entidades de las **Naciones Unidas**

Para más información, consulte la sección 14.1.3 Acuerdos a largo plazo (LTA) de una entidad de las Naciones Unidas.

11.4.6 Órdenes al acuerdo a largo plazo

Una orden al acuerdo a largo plazo es una orden emitida con respecto a un LTA existente. Las órdenes al acuerdo a largo plazo no están sujetas a la revisión y la recomendación por parte de un CPC, pero requieren la aprobación de la PA relevante según los umbrales de la Tabla 1 de la sección 2.5.2. Es importante señalar que los principios de los importes acumulativos/totales no se aplican a las órdenes al acuerdo a largo plazo ni a sus enmiendas.

Cuando se solicite la aprobación de una orden al acuerdo a largo plazo, se debe proporcionar una nota explicativa a la PA para que pueda facilitar la toma de la decisión. Si el miembro del personal con DOA (la PA) ha aprobado la orden al acuerdo a largo plazo pero no puede firmar el documento original porque se no encuentra presente físicamente, cualquier PA puede firmar el documento.

Además de garantizar que la PA tenga la autoridad necesaria para aprobar la orden al acuerdo a largo plazo, la PA también debe estar convencida de que se han seguido las instrucciones relativas a la aplicabilidad del LTA. En particular:

- a) Si la emisión de la orden al acuerdo a largo plazo es el resultado de un proceso de licitación secundaria, la PA debe asegurarse de que no se han superado los precios máximos especificados en el LTA;
- b) Si la emisión de la orden al acuerdo a largo plazo se realiza tras un LTA con varios proveedores sin licitación secundaria (por ejemplo, cuando la orden al acuerdo a largo plazo se realiza para un producto incluido en el catálogo de UN Web Buy Plus), que se logre una relación óptima costo-calidad.
- c) La PA debe estar convencida de que se cumplen las condiciones específicas del LTA, como la existencia de un valor máximo para órdenes al acuerdo a largo plazo, el valor máximo acumulado por año, etc.;
- d) Si el LTA, ya sea establecido por UNOPS o por otra entidad de las Naciones Unidas, se basa en una excepción a los métodos formales de licitación, la PA debe verificar, en el momento de la revisión de la orden al acuerdo a largo plazo, que existen motivos válidos para la estandarización, una entrega acelerada, etc.;

Las órdenes al acuerdo a largo plazo deben indicar detalles del LTA correspondiente, como el número de referencia del LTA u otros datos específicos que faciliten su consulta en el futuro.

11.5 Acuerdo de oferta abierta (BPA)

Un BPA es un acuerdo escrito entre UNOPS y un proveedor. Un BPA se establece para un período definido de tiempo para bienes/suministros claramente especificados o servicios cuantificables a precios o tarifas fijas. Si bien no existe ninguna obligación legal de pedir una cantidad máxima o mínima al proveedor, los BPA suelen incluir un plan de entrega u otra fecha que el proveedor debe respetar.

En general, los BPA se emiten a nivel local para satisfacer requerimientos operacionales recurrentes y sencillos que tienen como objetivo proporcionar apoyo. Normalmente, se emite un BPA para suministros como artículos de oficina o de limpieza para abastecer una oficina de UNOPS en el terreno, para suministrar agua potable en diferentes lugares, así como para prestar servicios de lavado de automóviles u otros requerimientos similares.

Todo BPA que firme UNOPS debe tener un límite de contrato definido que no debe exceder los 50.000 USD. El límite de contrato acordado se fija por el período de contrato de 12 meses y no se puede aumentar. Incluso si el BPA aun es válido, al igual que los requerimientos, una vez que se alcance el límite del contrato, debe realizarse un nuevo ejercicio competitivo de adquisición, incluso aunque el límite se alcance antes de la finalización del período de 12 meses. De manera excepcional, si el importe máximo no se ha alcanzado en un período de 12 meses, el contrato BPA puede prorrogarse por otros 12 meses adicionales.

Es importante que los oficiales de adquisiciones supervisen de cerca los pedidos realizados en el marco de un BPA y los gastos relacionados. Los oficiales de adquisiciones deben señalar a la PA cualquier riesgo de que un BPA supere el umbral definido con antelación y pueden decidir no emitir ningún pedido con arreglo a un BPA cuyo límite de contrato se haya superado. La Directora del Grupo de Adquisiciones, a su exclusivo criterio, puede solicitar informes sobre BPA existentes, y la cantidad y el valor de las órdenes (emisiones) emitidas según estas.



Para la licitación de BPA, se aplican los umbrales definidos para el uso de métodos formales e informales de licitación: debido al límite de 50.000 USD, bastará con un RFQ. Los BPA adjudicados de conformidad con este límite están por debajo del umbral de revisión de un CPC.

11.5.1 Orden al acuerdo de oferta abierta (BPA)

Una "emisión" se refiere a una orden emitida a un BPA existente. Las emisiones requieren la aprobación de la PA correspondiente. Cuando se solicite la aprobación de una emisión, y para facilitar a la PA la toma de la decisión, los oficiales de adquisiciones deben proporcionar una nota explicativa en la que se incluya la cantidad y el valor total hasta la fecha de las emisiones realizadas a un BPA.

En las emisiones se deben citar los detalles de la BPA relevante, tales como el número de referencia de la BPA, el límite aprobado del contrato u otros detalles que faciliten su consulta en el futuro. Una vez que se haya alcanzado el límite total máximo aprobado del contrato, no se podrán realizar más emisiones a la BPA.

11.6 Contratos de obras

En 2010, la Asamblea General reafirmó el papel que UNOPS desempeña como recurso central para el sistema de las Naciones Unidas en el contexto de adquisiciones y gestión de contratos, y del desarrollo de obras civiles e infraestructura física como, por ejemplo, actividades relacionadas de desarrollo de la capacidad.

Cuando UNOPS ejecuta obras para un asociado, o en su nombre, en el acuerdo entre ambas partes se deben definir con claridad las funciones y responsabilidades asociadas, tanto de UNOPS como de su asociado (esto es, ¿se encarga UNOPS de ejecutar las obras para su asociado o en su nombre?, ¿se encarga UNOPS del diseño de las obras?, ¿se dedica UNOPS en exclusiva a desempeñar funciones de asesoramiento?).

Cuando UNOPS se encarga de ejecutar las obras, en parte o en su totalidad, UNOPS puede decidir, en función de los riesgos asociados, ejecutar las obras directamente o delegar la ejecución de las obras, en parte o en su totalidad, a contratistas y/o consultores. En este caso, se deben utilizar los contratos de obras de UNOPS (a menos que se acuerde lo contrario con el asociado de UNOPS).

UNOPS ha creado seis plantillas de contratos de obras¹⁵ basadas en una serie de contratos estándares de la FIDIC:

- Contrato de servicios de consultoría para obras (basado en el Libro blanco de la FIDIC);
- Contrato de obras menores (basado en el Libro verde de la FIDIC);
- Contrato de obras abreviado (basado en el Libro verde de la FIDIC);
- Contrato de obras por unidad de medida (basado en el Libro rojo de la FIDIC);
- Contrato de obras a tanto alzado (basado en el Libro rojo de la FIDIC);
- Contrato de diseño y construcción (basado en el Libro amarillo de la FIDIC);

Es obligatorio seleccionar el contrato correcto; para ello, es preciso analizar debidamente la naturaleza del acuerdo y el perfil de riesgos de las obras.

Al seleccionar el contrato de obras, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: complejidad técnica y valor de las obras, nivel de conocimientos y capacidad técnica del equipo de UNOPS responsable del proyecto (y de los contratistas o consultores), así como su capacidad de evaluar y gestionar los riesgos que se indican en el contrato y de ejecutar las obras de conformidad con el contrato.

A continuación se establecen los criterios de selección para cada tipo de contrato. El Jefe de estándares del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos debe aprobar las desviaciones de los criterios de selección.

11.6.1 Contrato de servicios de consultoría para obras

El contrato de servicios de consultoría para obras se debe utilizar para obras de diseño relacionadas con la infraestructura o para prestar otros servicios técnicos como investigación geotécnica, evaluación topográfica, análisis estructural especializado o actividades de supervisión de la construcción.

En caso de los servicios de diseño, es obligatorio cumplir el requerimiento de incluir en los documentos licitatorios y en el contrato una referencia al manual para la planificación del diseño de obras de UNOPS que corresponda a fin de

¹⁵ En la fecha en la que se promulga el presente Manual de Adquisiciones, el Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos está en proceso de revisión de los contratos de obras existentes. Los profesionales de las adquisiciones deben consultar siempre la última versión de los contratos de obras, según lo dispuesto en la OI sobre Contratos de obras de UNOPS y según las plantillas correspondientes de la intranet.



garantizar que los consultores cumplen los estándares mínimos que resulten de aplicación. Es preciso tener en cuenta que en caso de los servicios de diseño la fecha de fin que se especifique en el contrato debería, siempre que sea posible, corresponder con el fin de las actividades de construcción subyacentes, a fin de garantizar que cualquier variación del diseño que sea necesaria se llevará a cabo por el consultor responsable del diseño (no por UNOPS), de forma que no se transfiera a UNOPS la responsabilidad por el diseño. Para más información, consulte la OI sobre Revisión del diseño de obras de infraestructura.

11.6.2 Contrato de obras menores

El contrato de obras menores se debe utilizar para contratar contratistas con poca capacidad y/o para llevar a cabo obras de construcción básicas sobre la base de a tanto alzado o por unidad de medida. Este contrato se debe utilizar para obras de un valor de adjudicación inferior a 250.000 USD.

El concepto detrás del contrato de obras menores estándar es simplemente permitir un acuerdo formal entre el contratista y UNOPS. UNOPS lleva a cabo la gestión del contratista con sentido común: UNOPS gestiona el contrato y apoya al contratista en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Es probable que el contratista no tenga mucha experiencia con acuerdos formales y, por lo tanto, tenga menos capacidad para gestionar el contrato por sí mismo o cumplir con el nivel esperado de control de calidad sin asistencia. En este tipo de contrato no se puede gestionar un incremento de precios. El contrato tiene una capacidad de contingencia y variación simple y es adecuado para las obras menores y simples.

Algunos indicadores para el uso de contratos más sólidos (por ejemplo, el contrato de obras abreviado) serían contratistas con experiencia, componentes técnicos o logísticos de las obras que no suelen encontrarse, condiciones desafiantes del sitio u otros elementos que pueden cambiar durante las obras.

11.6.3 Contrato de obras abreviado

El contrato de obras abreviado se debe utilizar para contratar contratistas para que lleven a cabo obras de construcción rutinarias/repetitivas con precios establecidos a tanto alzado o por unidad de medida.

Este contrato se debe utilizar para obras de un valor de adjudicación de entre 250.000 USD y 1.000.000 USD.

El contrato posee umbrales predeterminados para determinadas variables incluidas en los anexos que requerirán datos específicos del proyecto por parte del personal técnico competente de UNOPS bajo la dirección del gerente de proyectos. El contrato tiene una capacidad de contingencia integral para variaciones en las obras, que se debe utilizar como estándar. También puede facilitar el incremento de precios si se requiere, aunque esto por defecto no se recomienda.

Si para el contrato se usa un tanto alzado, los documentos deben incluir una lista detallada de las tarifas para permitir la gestión efectiva de las variaciones del contrato.

Si la recepción de las obras se va realizar por partes, la gestión de las recepciones provisionales debe administrarse a través de los pagos por hitos. Las obras que necesitan una estructura de recepción parcial más rigurosa (es decir, si se requieren fechas de conclusión y los daños por demora para cada parte de las obras) entonces se deben utilizar los contratos de construcción más complejos como el contrato a tanto alzado o el contrato por unidad de medida.

Algunos indicadores para el uso de contratos más sólidos (por ejemplo, el contrato de obras por unidad de medida o el contrato de obras a tanto alzado) son: obras técnicas o complejas con riesgos técnicos y de desempeño, una probabilidad alta de condiciones imprevistas sujetas al cambio, un entorno de contratación muy competitivo, el uso de diseños o contratistas internacionales.

11.6.4 Contrato de obras por unidad de medida

El contrato de obras por unidad de medida se debe utilizar para contratar contratistas para que lleven a cabo obras de construcción con precios basados en una nueva medición.

Este contrato se debe utilizar para obras complejas con contratistas competentes y requiere que miembros del personal de UNOPS con experiencia gestionen las disposiciones del contrato.

Este contrato se debe utilizar para obras de un valor de adjudicación de más de 1.000.000 USD.

El contrato posee umbrales predeterminados para determinadas variables incluidas en los anexos que requerirán datos específicos del proyecto por parte del personal técnico competente de UNOPS bajo la dirección del gerente de proyectos. El contrato tiene una capacidad de contingencia integral para variaciones en las obras, que se debe utilizar como estándar. También puede facilitar el incremento de precios si se requiere, aunque esto por defecto no se recomienda.

Este contrato requiere una gestión profesional y con experiencia y que respete estrictamente los compromisos basados en el tiempo. Si se utiliza en obras demasiado pequeñas o simples, su administración puede ser difícil de manejar, pero cuando se utiliza para las obras adecuadas brindará una reducción del riesgo y de la confusión y será más efectivo que un contrato más sencillo.

Si el precio de las obras se va a determinar según un tanto alzado, debe utilizar el contrato de obras a tanto alzado de UNOPS.

11.6.5 Contrato de obras a tanto alzado

El contrato de obras a tanto alzado se debe utilizar para contratar contratistas para que lleven a cabo obras de construcción con precios establecidos a tanto alzado.

Este contrato se debe utilizar para obras complejas con contratistas competentes y requiere que miembros del personal de UNOPS con experiencia gestionen las disposiciones del contrato.

Este contrato se debe utilizar para obras de un valor de adjudicación de más de 1.000.000 USD.

El contrato presenta una funcionalidad total y define claramente las obligaciones para todas las partes. Este contrato está diseñado para obras complejas realizadas con contratistas competentes y personal con experiencia de UNOPS.

El contrato posee umbrales predeterminados para determinadas variables incluidas en los anexos que requerirán datos específicos del proyecto por parte del personal técnico competente de UNOPS bajo la dirección del gerente de proyectos. Es importante resaltar que el contrato de obras a tanto alzado no es un contrato a precio fijo y está sujeto a variaciones de precio si el alcance de las obras o las condiciones esperadas en el momento de la licitación difieren de las que se dan durante la ejecución de las obras.

El contrato debe estar respaldado por una lista de tarifas detallada para garantizar que las variaciones se puedan valorar equitativamente y tener un BOQ completo para permitir el reconocimiento total del alcance de las obras.

El contrato tiene una capacidad de contingencia integral para variaciones en las obras, que se debe utilizar como estándar. También puede facilitar el incremento de precios si se requiere, aunque esto por defecto no se recomienda.

Mientras que el proceso de pagos se basará en la conclusión de hitos por secciones, lo que facilitará la medida de las obras, los equipos de proyecto deben supervisar para garantizar que las obras se entreguen con los estándares de calidad exigidos y no se reduzca el nivel de esfuerzo requerido para gestionar las obras.

Este contrato requiere una gestión profesional y con experiencia y que respete estrictamente los compromisos basados en el tiempo. Si se utiliza en obras demasiado pequeñas o simples, su administración puede ser difícil de manejar, pero cuando se utiliza para las obras adecuadas brindará una reducción del riesgo y de la confusión y será más efectivo que un contrato más sencillo.

11.6.6 Contrato de diseño y construcción

El contrato de diseño y construcción, como se infiere de su propio nombre, otorga al contratista la responsabilidad tanto del diseño como de la construcción. Debido a su complejidad, estará sujeto a una revisión del diseño y se solicitará un Certificado de conformidad de la evaluación del diseño antes de comenzar el proceso de licitación para un contrato de diseño y construcción. El contrato de diseño y construcción se debe utilizar para contratar a un contratista que debe ser responsable tanto del diseño como de la construcción de las obras.

Dada su complejidad, para utilizar esta modalidad contractual se requiere la aprobación previa del Jefe de control de acuerdos del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos.

Antes de lanzar el proceso de licitación, el equipo de evaluación del diseño del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos debe revisar y aprobar los "requerimientos del empleador", esto es, los requerimientos de diseño para las obras. Tras la aprobación, el Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos otorgará un certificado de la evaluación del diseño de carácter temporal. Una vez el contratista haya preparado el diseño, el equipo de evaluación del diseño del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos debe revisarlo y aprobarlo antes de que se puedan ejecutar las obras. En este momento, el Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos otorgará un Certificado de conformidad de la evaluación del diseño. Para más información, consulte la OI sobre Revisión del diseño de obras de infraestructura.

11.6.7 Disposiciones importantes en los contratos de obras

Empleador y representante del empleador: En los contratos de obras de UNOPS, el empleador es UNOPS, que suele estar representado por la autoridad encargada del acuerdo. El representante del empleador es la



persona o entidad que el empleador designa para supervisar la ejecución de las obras. Normalmente, el representante del empleador será el gerente de proyectos de UNOPS (por tanto, debe ser un individuo con experiencia técnica adecuada, como por ejemplo un ingeniero civil o un arquitecto), a menos que UNOPS delegue esta función a un consultor.

Retención y tipos de garantía de cumplimiento: El término "retención" hace referencia a un importe de dinero (expresado como porcentaje en el contrato, normalmente de entre el 5% y el 10%) retenido de cada pago realizado al contratista, que da al empleador (UNOPS) la ventaja de asegurarse de que el contratista realiza las obras de forma satisfactoria.

Tras la recepción de las obras, el empleador (UNOPS) devolverá, por lo general, la mitad de la retención al contratista. Por lo general, el resto de la retención se devolverá al contratista tras la conclusión definitiva de las ohras

Se da otro tipo de garantía de cumplimiento cuando UNOPS tiene una garantía bancaria incondicional e irrevocable y a pedido del contratista (o un instrumento similar) de un contratista para garantizar el cumplimiento de las obras (para más información, consulte el párrafo p) de la sección 6.5.2 Detalles e instrucciones para los licitantes y la sección 11.1.5 Garantías de cumplimiento). Si el empleador (UNOPS) determina que el desempeño del contratista no es satisfactorio, se deben llevar a cabo los procedimientos contractuales correspondientes de conformidad con lo dispuesto en el contrato y con el asesoramiento de IPAS. UNOPS puede cobrar la garantía bancaria en concepto de indemnización por el incumplimiento del contratista. Una garantía bancaria de cumplimiento (o instrumento similar) será válida hasta que se hayan concluido las obras de forma definitiva y, por lo general, indicará que su valor se reducirá a la mitad tras la recepción de las obras y que vencerá tras la conclusión definitiva de las obras.

Es preciso tener en cuenta que, en calidad de garantía de cumplimiento, se requerirá bien una retención, bien una garantía bancaria o bien ambas, siempre que el importe total de la garantía no supere el máximo del 10% establecido.

El gerente del proyecto, IPAS y el Jefe de control de acuerdos del Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos deben discutir y acordar la aprobación de cualquier desviación del umbral señalado en el párrafo

- Garantía bancaria para pagos anticipados. Se puede realizar un pago anticipado al contratista que le permitirá comenzar las obras y llegar hasta el primer pago provisional dentro de sus posibilidades financieras. Sin embargo, el uso de los pagos anticipados se desalienta siempre que sea posible. Otra opción para mejorar el flujo de efectivo de un contratista es realizar pagos más regulares. Para los contratos de obras, normalmente los pagos anticipados no deben exceder el 10% del total del valor del contrato. La aprobación de cualquier desviación del umbral del 10% debe solicitarse al Jefe de control de acuerdos y consultarse a la autoridad encargada del acuerdo.
 - Las garantías bancarias se solicitan para estos pagos para evitar el riesgo involucrado. Todas estas garantías aceptadas por UNOPS deben ser irrevocables y a pedido del contratista. En el contrato se proporcionan las plantillas necesarias. Las reglas de UNOPS estipulan que los pagos anticipados de un valor superior a 250.000 USD deben estar cubiertos por una garantía bancaria. No obstante, esto también se recomienda para importes inferiores (para más información, consulte la sección 11.1.4 Pagos anticipados).
 - Para recuperar el pago anticipado, UNOPS establecerá en el contrato un porcentaje que se deducirá en cada pago provisional hasta que el importe del pago anticipado se haya vuelto a pagar. Se recomienda recuperar el pago anticipado aproximadamente a la mitad de las obras, es decir, deben establecer el importe mínimo que permitirá a los contratistas movilizarse y alcanzar el primer pago.
- **Incremento de precios.** Es la práctica de tener un mecanismo para aumentar los precios unitarios durante la vida del contrato con el objetivo de reflejar la inflación. Suele usarse más en los contratos grandes, en áreas con una inflación importante. En algunos sitios se suele usar mucho en la industria de la construcción y en estos sitios hay mecanismos bien definidos para controlarlo. Puede darse el caso de que si no lo incluye en el contrato, no logrará atraer ofertas competitivas.
 - Si se trata de la práctica estándar en su ámbito de operación, puede ser preferible que utilice el incremento de precios para evitar que los contratistas presenten a licitación ofertas exageradas para cubrirse por una inflación desconocida y términos y condiciones del contrato poco conocidas.
 - Dados los entornos de trabajo volátiles en los que UNOPS realiza sus operaciones y la posibilidad de un incremento de precios importante a lo largo del tiempo (en escasas ocasiones se reduce, pero a veces ocurre, como en las situaciones de recuperación tras situaciones posteriores a los desastres), puede ser prudente



plantearse incluir una cláusula de incremento de precios para períodos de construcción que excedan los 18 meses de duración.

Si existe alguna indicación clara de un aumento importante del costo en el futuro, se podría asumir que el contratista lo ha tenido en cuenta al poner las tarifas del contrato relevantes. Es importante tener en cuenta que esto apuesta por el valor futuro de los materiales y el trabajo y el gerente del proyecto debe evaluar el posible costo de este enfoque en comparación con tener un mecanismo de escalación establecido en el contrato que alivie las suposiciones.

Los contratos abreviados, por unidad de medida y a tanto alzado de UNOPS pueden hacer frente al incremento de precios. Los detalles de la metodología del incremento de precios deben insertarse en el anexo del precio del contrato. Las condiciones de la FIDIC están disponibles; de manera alternativa, muchos países han desarrollado métodos estándares para el incremento de precios y, si ese es el caso, se recomienda usarlos.

Los contratos de obras menores de UNOPS no ofrecen la característica del incremento de precios y no se deben ajustar para ofrecer un incremento de precios. Si desea utilizar el incremento de precios, debe usar el contrato de obras abreviado.

- Contingencias y variaciones. La planificación y la implementación profesionales de obras de infraestructura física requieren una asignación para contingencias, que es un presupuesto que se puede gestionar y que está establecido para los componentes necesarios, imprevistos o desconocidos de las obras dentro del alcance general.
 - La planificación y la implementación de las obras de infraestructura son tareas complejas, ya que siempre contendrán factores desconocidos. No incluir una asignación para contingencias en ningún contrato de obras sería una negligencia o, al menos, expondría a UNOPS a un riesgo y un costo adicionales y necesarios en retrasos debido a la necesidad de aprobar gastos para obras relacionadas con la contingencia.

En la solicitud de adjudicación se debe incluir una suma para contingencias de entre un 6% y un 12% (para más información sobre las excepciones a estos porcentajes, consulte la sección 10.1). La contingencia conforma una parte fundamental del proceso de adquisición. El nivel de contingencia requerida debe determinarse con base en posibles factores desconocidos, como las condiciones climáticas y las del terreno, la madurez del contratista y otros factores de riesgo. El gerente de proyectos debe sopesar estos riesgos (y, por lo tanto, el valor de la contingencia) en relación con el presupuesto para las obras, dado que lo que se incluya queda bloqueado en el presupuesto. Por otro lado, también es preciso tener en cuenta el impacto que puede tener una contingencia insuficiente en el programa de presentaciones de ofertas.

El valor para contingencias no se debe especificar en el contrato (solamente el mecanismo para gestionar variaciones), pero se refleja en el importe de la adjudicación. El gerente de proyectos (el representante del empleador) puede usar esta contingencia sin proceso de adquisición adicional para gestionar las variaciones. Toda variación que utilice la contingencia pero que no esté cubierta por las tarifas en el BOQ o en la lista de tarifas estaría sujeta a una enmienda del contrato. Para más información, consulte la sección 13.6.2 Gestión del cambio para obras.

- Certificado de recepción. El certificado de recepción se emite cuando el certificador considere que se ha terminado la totalidad (o parte) de las obras y están listas para usarse.
 - Normalmente se hace referencia a la recepción como conclusión sustancial. No siempre se da el caso de que las obras estén terminadas al 100%, durante el plazo para la notificación de defectos se pueden finalizar elementos menores de las obras, pero solo si se cuenta con la aprobación del representante del empleador. En el momento en que UNOPS emite un certificado de recepción, UNOPS toma posesión efectiva de las obras. El gerente de proyectos debe garantizar que el beneficiario recibe la entrega inmediata en ese momento.

A veces esto puede crear complicaciones para UNOPS si el beneficiario no quiere asumir la responsabilidad del activo. Si UNOPS va a tener las obras bajo su posesión durante un período de tiempo, se debe prestar atención a que se haya asignado suficiente presupuesto y se haya llevado a cabo la planificación suficiente para cubrir los aspectos de seguridad y seguro de las obras durante el período en cuestión.

Habitualmente, en el momento de la recepción, UNOPS devuelve al contratista la mitad de la retención y la garantía bancaria, y la otra mitad se devuelve en el momento de la conclusión definitiva. Esto se realizará de conformidad con los valores reales especificados en el contrato.

La mejor práctica de UNOPS es planificar el proceso de recepción de forma que UNOPS traspase inmediatamente las obras al usuario/cliente final. Esto disminuirá el riesgo que UNOPS pudiera contraer al tener las obras en su posesión durante un período determinado de tiempo.

Planifique este proceso con antelación con el cliente y el usuario para que estén preparados para la recepción el mismo día que UNOPS emita el certificado de recepción al contratista.



- Plazo para la notificación de defectos (DNP). Este plazo es el período entre la recepción y la conclusión definitiva de las obras, y el contrato en sí mismo. El DNP tiene como objetivo conceder tiempo para detectar defectos y repararlos. Idealmente, este plazo es suficiente para que las obras pasen por un ciclo estacional o un ciclo completo de uso.
 - Durante todo el DNP, UNOPS debe llevar a cabo inspecciones regulares para destacar cualquier defecto y asegurarse de que el contratista lo subsane a sus expensas. Si estos defectos son importantes y prohíben el uso de las obras, se debe plantear reiniciar el DNP para este elemento, y así prorrogar el DNP total y la duración del contrato.
 - En la mayoría de los casos, esto afectaría al acuerdo entre UNOPS y el cliente y debe tenerse en cuenta antes de prorrogar el DNP. No se recomienda prorrogar el DNP de ningún elemento a menos que se trate de un problema muy importante con la posibilidad de que el defecto se repita.
 - Un requerimiento obligatorio para los contratos de obras es un DNP de 12 meses. Según las circunstancias y la naturaleza de las obras, puede ser apropiado otro DNP (por ejemplo, cuando las obras sean campamentos temporales a corto plazo u obras menores como vallar un complejo), pero en dichos casos, se requiere la autorización previa por escrito del Jefe de control de acuerdos.
 - Sin embargo, recuerde que esta cuestión debe debatirse primero a nivel de acuerdo cuando UNOPS celebre un acuerdo del proyecto/financiación con su cliente. Idealmente, el acuerdo del proyecto/financiación debería quedar abierto para cubrir los costos de UNOPS de supervisión del DNP. Si no es posible, se debe encontrar una solución para cubrir dichos costos. Se debe evitar reducir el DNP y esto solo se puede decidir con la aprobación del Jefe de control de acuerdos.
- Conclusión definitiva. La conclusión definitiva es el fin de la obligación o la responsabilidad del contratista con UNOPS y las obras. En este punto, la responsabilidad de las obras es de UNOPS hasta que UNOPS realice la entrega final al usuario final o al cliente. También se recomienda coordinar este acontecimiento para que ocurra simultáneamente con la entrega final al cliente.
 - En el momento de la conclusión definitiva, UNOPS devuelve la garantía bancaria de cumplimiento y realiza el pago final al contratista, y devuelve el balance final de la retención si corresponde. Por supuesto, esto está sujeto a cualquier problema de desempeño o gasto incurrido en la rectificación de defectos en nombre del contratista. Todos estos elementos se deben acordar de conformidad con las condiciones del contrato.

11.7 Contratos de servicios

11.7.1.1 Contratos de servicios profesionales

El contrato de servicios profesionales se utiliza para contratar a entidades para que presten servicios, generalmente de un valor superior a 50.000 USD. Este contrato debe ir acompañado de una copia de las GCC para servicios de UNOPS, como anexo, así como de cualquier otro anexo pertinente (por ejemplo, los TOR, las condiciones especiales del contrato, en su caso, etc.).

11.7.1.2 Contrato para pequeños servicios

El contrato para pequeños servicios se utiliza para contratar a entidades para que presten servicios simples de un valor por debajo de 50.000 USD. Este contrato debe ir acompañado de una copia de las GCC para servicios de UNOPS, como anexo, así como de cualquier otro anexo pertinente (por ejemplo, los TOR, las condiciones especiales del contrato, en su caso, etc.).

De forma alternativa, en caso de servicios pequeños o simples, puede emitirse una PO de oneUNOPS en lugar de un contrato para pequeños servicios, en virtud de lo dispuesto en la sección 11.3.

11.8 Contratos para bienes

El contrato para bienes debe utilizarse para suministrar bienes y servicios relacionados, de cualquier valor, en casos en los que resulta más conveniente emitir el contrato como un documento separado que no se base en el formato que se genera por la PO de oneUNOPS, en virtud de lo dispuesto en la sección 11.3.



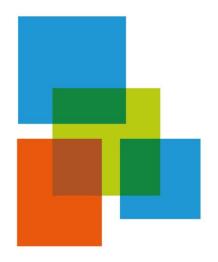
11.9 Adquisición de activos

Cuando se adquieren propiedades, planta y equipo ("PPE" o simplemente "activos") como equipo informático o vehículos, debe indicarse en la PO de oneUNOPS. Al crear una PO de oneUNOPS para PPE, se deben seguir unos pasos adicionales. En la página de soporte técnico de oneUNOPS se ofrecen las instrucciones exactas.

Además, el oficial de adquisiciones debe asegurarse de que se indique la categoría correcta de activos en la PO de oneUNOPS. De conformidad con el FRR de UNOPS, la correcta identificación de los activos en las fases de adquisición y recepción garantizará que los activos de la organización puedan rastrearse y registrarse eficazmente en los estados financieros. Para informarse sobre las categorías correctas de activos, los compradores deben consultar la OI sobre Gestión de inmovilizados materiales e intangibles.

Recursos de este capítulo	(solo algunos están disponibles en español)
Políticas de UNOPS	OI - Gestión de inmovilizados materiales e intangibles
	OI - Contratos de obras de UNOPS
	OI - Conservación de documentos
	PQMS Gestión de la fase del proceso: finalización y emisión del contrato
	POMS Gestión del proceso de aprobación de pagos anticipados
	POMS Gestión de productos de financiación para el comercio
	POMS Gestión de la entrega de efectivo para gastos menores
	POMS Gestión de la entrega de anticipos para operaciones
	PQMS Gestión de la tarjeta de crédito de la organización
	POMS Gestión de la emisión de financiación anticipada y de su recuperación
<u>Directrices</u>	Directrices sobre el BPA
	Terminología de las PO para bienes
<u>Plantillas</u>	GCC de UNOPS para bienes (en español)
	GCC de UNOPS para servicios (en español)
	GCC de UNOPS para bienes y servicios (en español)
	Carta de intención (en español)
	Contratos para servicios profesionales (en español)
	Contrato para pequeños servicios (en español)
	Acuerdo a largo plazo (LTA) para bienes y servicios (en español)
	<u>Instrucciones para el uso de LTA</u>
	Estudio de viabilidad para establecer un LTA
	Acuerdo de oferta abierta (BPA) (en español)
	BPA - Evaluación del desempeño del proveedor (SPE)
	Orden de compra para el terreno (en español)
	Contrato de obras menores (en español)
	Contrato de obras abreviado (en español)
	Contrato de obras por unidad de medida (en español)
	Contrato de obras a tanto alzado (en español)
	Contrato de servicios de consultoría para obras
	Contrato para bienes
Otros recursos de utilidad	Página de la intranet: <u>Página sobre los LTA</u>
	Página de la intranet: <u>Repositorio de plantillas del Grupo de Infraestructura y</u>
	Gestión de Proyectos
	Página de la intranet: <u>Módulo de gestión de contratos</u>





12 LOGÍSTICA

12 Logística

La logística es el proceso de planificación, implementación y control del almacenamiento y el flujo eficiente y costoeficiente de bienes e información relacionada desde el punto de origen al punto de consumo con el objetivo de cumplir los requerimientos del cliente. En este capítulo nos centramos en los aspectos de la logística que son más relevantes para el proceso de adquisición.

12.1 Sinopsis

12.1.1 Proceso de planificación de la logística

La planificación efectiva de la logística tiene en cuenta las actividades durante las diferentes etapas del proceso de adquisición. Se trata de uno de los factores clave para garantizar la eficiencia del proceso de adquisición y minimizar los riesgos de mayores costos y retrasos. Una planificación correcta y oportuna de la logística es decisiva para minimizar el daño ambiental asociado.

La planificación de la logística comienza en la fase de la evaluación de las necesidades del proceso de adquisición a través de la identificación del resultado que desean el solicitante y el usuario final, así como de la identificación de las acciones necesarias para garantizar que la actividad se concluye con éxito. Hay dos requerimientos clave: una colaboración estrecha y una comunicación efectiva entre la unidad operacional solicitante y el oficial de adquisiciones.

Durante las diferentes etapas del proceso de adquisición, se deben tener en cuenta los siguientes pasos en el proceso de planificación de la logística:

- 1. Comprender el contexto operacional del producto solicitado y, en la medida de lo posible, asistir en el desarrollo de especificaciones para el envío, la entrega, etc., adecuadas para las condiciones locales;
- 2. Determinar la urgencia del requerimiento. La urgencia puede determinar la localización de la compra y el modo de transporte;
- Determinar el tipo de identificación de proveedores, el modo de transporte, todo posible requerimiento de transporte (por ejemplo, la cadena de frío ininterrumpida), el plazo disponible y los recursos financieros para la actividad de adquisición;
- Usar diferentes modos de transporte así como diferentes corredores logísticos implica incurrir en diferentes costos, pero también afecta al plazo y a los impactos ambientales del transporte. La vía marítima y/o terrestre puede ser menos costosa, pero puede conllevar dificultades y retrasos como el paso por aduanas de los bienes mientras recorren los diferentes puertos y países en su camino hacia el destino final. Una ruta aérea alternativa puede suponer impactos ambientales más adversos y puede ser más costosa, pero puede reducir el tiempo de transporte de forma significativa. El costo y el plazo total de la cadena de suministro se deben tener en cuenta al determinar cómo y dónde comprar el producto requerido para cumplir las necesidades del usuario final de forma oportuna y costo-eficiente;
- 5. Tener en cuenta el impacto de sostenibilidad de las diferentes modalidades de logística. La planificación de las adquisiciones ofrece oportunidades para contemplar una reducción del transporte o estrategias para evitarlo: evitar distancias, evitar la velocidad, reducir el peso del producto, reducir el volumen del producto, reducir el peso del embalaje y el volumen del producto.
 - En estas primeras etapas también se deben tener en cuenta las oportunidades para transporte multimodal y modal, junto con la colaboración con otros organismos de las Naciones Unidas, para maximizar la eficiencia relacionada con el transporte;
- Determinar qué mercados están mejor posicionados para responder a los requerimientos de entrega del usuario final mediante la evaluación de las ofertas, además de su conformidad con los criterios técnicos, sobre la base de costos totales de entrega y plazos de entrega. Habitualmente existe una compensación entre los costos de transporte y el tiempo de entrega. La importancia relativa de estos factores determinará dónde deben comprarse los bienes y el modo de transporte. La distancia geográfica no tiene por qué determinar el costo y el tiempo de entrega.
 - La decisión de aceptar una oferta más costosa para cumplir con el plazo de entrega exigido deberá evaluarse y discutirse detenidamente con el solicitante y el usuario final para maximizar el uso efectivo de los fondos. Cuando el plazo de entrega sea el factor principal en la adjudicación de un contrato, esto deberá estipularse claramente en el documento licitatorio. Cuando el plazo de entrega se establezca como un requerimiento obligatorio, deberá rechazarse toda oferta que no cumpla el plan de entrega requerido.
 - Algunos proveedores pueden especular con las fechas de entrega requeridas y ofrecer una fecha de entrega dentro de los requerimientos indicados sabiendo que no podrán cumplirla. UNOPS puede prever dichos casos



- con la inclusión de una cláusula de "liquidación de daños y perjuicios", si así se añade como condición especial del contrato:
- Verificar la exhaustividad de los requerimientos de entrega y transporte y el presupuesto disponible. El costo del transporte puede llegar a ser un componente significativo en el costo de los bienes adquiridos y entregados al sitio designado. En la planificación de la logística, la alternativa más barata puede no ser siempre la que ofrezca el costo total más bajo. Una estrategia de entrega de bajo costo, pero deficiente, puede tener como consecuencia retrasos, bienes dañados o robados, cargos portuarios excesivos, etc.;
- 8. Determinar los medios más costo-eficientes para contratar el transporte, es decir, si el proveedor seleccionado de los bienes debe suministrar el transporte de los bienes de compra o si UNOPS debe contratar el transporte de forma independiente. En casos excepcionales, UNOPS también puede suministrar el transporte mediante sus propios recursos (por ejemplo, que el personal del proyecto transporte los bienes en vehículos del proyecto);
- Licitar servicios de flete, si se va a contratar un agente expedidor independiente para el transporte. Confirmar si existen acuerdos a largo plazo (LTA) para servicios de flete y si son competitivos. En caso de envíos de grandes dimensiones, envíos convencionales o envíos a granel para los que se pueden obtener tarifas mejores, es aconsejable llevar a cabo licitaciones para cada uno;
- 10. Asegurar la consignación de conformidad con las instrucciones de UNOPS (para más información, consulte la sección 12.4 Seguro);
- 11. Garantizar la exhaustividad y precisión de los documentos de embarque recibidos del proveedor y del agente expedidor y que el consignatario haya recibido sus documentos (para más información, consulte la sección 12.3.4 Documentos de embarque). Incluya en su planificación de adquisiciones todas las restricciones especiales de importación y exportación y/o las regulaciones (por ejemplo, la inspección previa al envío, el embalaje de bienes peligrosos especiales);
- 12. Garantizar que se hayan realizado todas las gestiones necesarias para despachar el cargamento a su llegada. En función de los procedimientos en el país de destino, el consignatario podría tener la responsabilidad del despacho de aduanas para los bienes. Sin embargo, el despacho de aduanas forma parte del proceso de adquisición y debe incluirse en la planificación de la adquisición.
 - La unidad responsable de recibir los bienes debe realizar las gestiones para aceptarlos a su llegada y debe asegurarse de que, en caso de que falte carga o esta esté dañada, los reclamos se inicien dentro del plazo estipulado en el seguro de la carga para proteger los intereses de UNOPS;
- 13. Obtener la confirmación por parte del consignatario de que el envío se ha recibido en buenas condiciones;
- 14. Determinar y comparar el plazo total real de entrega, incluyendo las actividades de logística con el plazo de entrega estimado al comienzo del proceso de adquisición y documentar las lecciones aprendidas al respecto.

A lo largo de este proceso, se debe poner al corriente al solicitante y/o al usuario final sobre las fechas de entrega previstas y reales para que ellos puedan tener en cuenta la información actualizada en su planificación local.

12.1.2 Requerimientos de logística para bienes

Con el objetivo de evitar compras urgentes innecesarias y costosas, así como demoras en la entrega de bienes, es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos logísticos:

- Embalaje y envío;
- Etiquetado y marcas de transporte;
- Modos de transporte;
- Rutas y frecuencia de los medios de transporte;
- Agentes expedidores;
- Incoterms;
- Seguro de la carga;
- Documentos de embarque;
- Recepción de la consignación;
- Días de cargos por sobrestadías/almacenamiento/estacionamiento;
- Descarga en destino;
- Restricciones especiales de importación/exportación para los países de origen y destino.



12.2 Embalaje y etiquetado

12.2.1 Embalaje

El embalaje requerido se determina según la naturaleza de los bienes, el modo de envío, las condiciones climáticas durante el tránsito y en el destino y la legislación local. También deben tenerse en cuenta otros factores como la durabilidad, el tamaño y el peso de los paquetes. Es razonable pensar que los envíos se tratarán de forma brusca y se cargarán y descargarán varias veces antes de llegar al destino final. Por lo tanto, se debe garantizar que el equipo, las instalaciones de almacenamiento, los operadores y los trabajadores involucrados tengan la capacidad de manejar los bienes en el embalaje elegido, por ejemplo, no en todas las instalaciones portuarias se pueden manejar contenedores de 20 pies, mientras que para ciertos envíos es preciso estudiar las restricciones de carga por eje para el transporte terrestre y el calado máximo de buques para los puertos poco profundos. Las condiciones climáticas tanto en destino final como durante el tránsito deben tenerse en cuenta para asegurar que el embalaje pueda soportar el calor, frío, lluvia, humedad, moho, polvo, rocío del agua salada, etc. Además, se deben utilizar monitores, equipos para conservar la cadena de frío y transporte aéreo para aquellos bienes que requieran una temperatura constante.

A menos que los bienes se envíen en contenedores de 20/40 pies (consulte la Tabla 10), UNOPS debe especificar siempre que deban enviarse bajo la cubierta para evitar daños durante el transporte (por ejemplo, riesgos de oxidación, humedad, etc.). Podría plantearse el uso de contenedores para la carga a fin de proveer protección adicional, aunque esto puede aumentar los costos. Si se utilizan contenedores, UNOPS debe intentar enviar solo contenedores totalmente llenos, dado que la tarifa de envío generalmente es por caja en lugar de por volumen/peso del contenido (salvo que el total permitido de la carga útil se supere). El uso de contenedores de carga parcial del contenedor (LCL) que unifica consignaciones de diferentes clientes expone a UNOPS a riesgos de robo, hurto y demoras si alguna de las consignaciones experimenta problemas de despacho de aduanas en algún punto durante el tránsito. Además, las consignaciones pequeñas pueden sufrir demoras si se ha de esperar la carga completa de un contenedor.

Las instrucciones de embalaje y envío de UNOPS son documentos que especifican cómo deben embalarse y enviarse los bienes y a quién notificar el envío. Enumeran todos los documentos requeridos para el despacho de aduanas y para las cuestiones relativas a los pagos. Las instrucciones de embalaje y envío se deben adjuntar como anexo a todas las órdenes de compra (PO) e incluir las instrucciones de embalaje y envío específicas al Incoterm utilizado (consulte la sección 12.3.3 Incoterms).

Las instrucciones de embalaje y envío pueden contener requerimientos sobre soluciones de embalaje más sostenibles, como:

- Que el embalaje contenga un porcentaje de contenido reciclable, con partes de plástico con un peso superior a 25 g identificadas de conformidad con la ISO11469 por tipo de material;
- Que el embalaje contenga un porcentaje de contenido reciclable;
- Que el embalaje se pueda reutilizar o recuperar;
- Que el embalaje no contenga PVC;
- Que no se añadan de forma intencional metales pesados al embalaje o a algún componente del mismo.



Tabla 10 | Contenedores: tamaño, volumen, carga y tipos

Dimensiones	20 pies	40 pies
Longitud interior (aproximadamente)	5,90 m	12,02 m
Ancho interior (aproximadamente)	2,33 m	2,33 m
Altura interior (aproximadamente)	2,35 m	2,35 m
Carga (aproximadamente)	19,5 toneladas métricas	19,5 toneladas métricas
Metros cúbicos (aproximadamente)	33 m³	67 m ³
De carga seca (DC)	El tipo más habitual de conte	nedor
Abierto por la parte superior (OT)	Sin tapa dura	
De plataforma (FR)	Sin tapa ni paredes laterales, solo los extremos	
Refrigerado	Para transportar artículos perecederos	
De gran/alta capacidad (HC)	Más alto que los contenedor	es de carga seca estándares

12.2.2 Etiquetado y marcas de transporte

Para facilitar la identificación de bienes y su manipulación durante el tránsito, debe indicarse a los proveedores que incluyan marcas de envío en todos los paquetes. Las marcas deben incluir la siguiente información:

- Nombre del consignatario;
- Destino;
- Puerto de descarga;
- Identificación del proyecto;
- Número de la PO de UNOPS
- Número de expediente;
- Instrucciones especiales de manejo (por ejemplo, "frágil", "este lado hacia arriba", etc.)

Se desalienta especificar los contenidos de los paquetes para minimizar las posibilidades de robo y hurto.

12.3 Envío y transporte

12.3.1 Modos de transporte

Se utilizan cuatro modos básicos de transporte de carga, de forma individual o combinados: marítimo, ferroviario, por carretera y aéreo. UNOPS debe tener en cuenta los factores económicos, la eficiencia y los impactos ambientales al seleccionar el modo de transporte. El flete marítimo es generalmente el modo de transporte más económico. En determinados casos, el transporte aéreo puede costar 20 veces más que el flete marítimo. El equilibrio de parámetros operacionales tales como el tiempo y los recursos financieros debe determinar el modo del transporte.

Los oficiales de adquisiciones deben priorizar las preferencias de transporte de acuerdo con los siguientes criterios:

- El medio de transporte más barato que satisfaga los requerimientos de entrega;
- La planificación que incluya el menor número de puntos de transbordo;
- El envío que se realice a través de las aduanas y puntos de transbordo preferidos;



- La utilización de los agentes expedidores designados, preferentemente en el marco de un acuerdo a largo plazo (LTA) de UNOPS o de las Naciones Unidas, siempre que sea posible;
- La utilización de los agentes expedidores con registros comprobados de buen desempeño en cuanto a la administración de sus impactos sociales y ambientales;
- La no utilización del transporte aéreo para el envío salvo que sea necesario, por ejemplo, en situaciones de emergencia o cuando la cadena de frío sea necesaria, o si el flete aéreo es inferior al 25% del costo de los bienes;
- Requerimientos de sostenibilidad: como regla general, el modo de transporte que más emisiones de carbono genera es el aéreo, seguido del transporte terrestre, el marítimo y el ferroviario;
- El envío por tierra o mar si se trata de bienes peligrosos.

Por último, los oficiales de adquisiciones deben hacer una lista priorizada de todas las soluciones técnicamente factibles. Si una solución prioritaria entra en el marco presupuestario definido previamente, se debe ejecutar el plan. Si las mejores soluciones no entran en el marco o si no hay una solución factible, los oficiales de adquisiciones deben presentar las opciones existentes a la unidad operacional solicitante y pedir que tome una decisión.

12.3.2 Agentes expedidores

UNOPS, o el proveedor, contrata agentes de carga, a los que también se conoce como agentes expedidores, agentes o intermediarios expedidores, para llevar a cabo las formalidades y las operaciones de envío de consignaciones. El agente de carga puede también ser contratado por UNOPS para recibir bienes en caso de que el personal de UNOPS no pueda estar físicamente presente para dedicarse a la pronta gestión del despacho de aduanas y la recepción de bienes vulnerables a pérdidas o hurto. El uso de un agente expedidor adecuado reduce el riesgo de la operación de adquisición debido al conocimiento especializado y la experiencia de este. UNOPS debe garantizar que el agente de carga respectivo cuente con todos los documentos necesarios para el despacho de los bienes en tránsito (consulte la sección 12.3.4 Documentos de embarque).

UNOPS y otras organizaciones de las Naciones Unidas tienen LTA para los servicios de envío de carga. Los oficiales de adquisiciones deben utilizar la lista de LTA de UNOPS que se encuentra en la intranet o en UNGM.

12.3.3 Incoterms

Los Incoterms son términos comerciales internacionales aceptados a nivel mundial publicados por la Cámara de Comercio Internacional (ICC). Los Incoterms son una serie de términos compuestos por tres letras que definen las obligaciones, costos y riesgos a los que los compradores y vendedores se enfrentan al entregar bienes en virtud de contratos de venta. Por tanto, los Incoterms no regulan la transferencia de propiedad ni otras cuestiones contractuales.

Los Incoterms 2010 deben regir los contratos para bienes de UNOPS, según se estipule en las Condiciones generales de contratación (GCC). Tanto en el documento licitatorio como en el contrato posterior se debe indicar claramente el Incoterm específico que resulta aplicable a una actividad de adquisición determinada. El Incoterm siempre debe hacer referencia a un lugar determinado por su nombre (ciudad, país, etc.), por ejemplo, "CPT Dushanbé, Tayikistán". Para más información, consulte la página web de la ICC: www.iccwbo.org.

A continuación se presentan los once Incoterms 2010: En fábrica (EXW), franco transportista (FCA), franco al costado del buque (FAS), franco a bordo (FOB), costo y flete (CFR), costo, seguro y flete (CIF), transporte y seguro pagados hasta (CIP), transporte pagado hasta (CPT), entrega en terminal (DAT), entregado en un punto (lugar de destino convenido) (DAP), entregado derechos pagados (DDP).

A continuación se presenta una posible clasificación de los Incoterms 2010:

- En función del modo de transporte que se utiliza:
 - o Para cualquier modo de transporte: EXW, FCA, CPT, CIP, DAT, DAP, DDP.
 - Para transporte por mar y por vía de navegación interior: FAS, FOB, CFR, CIF. Nota: por lo general, estos Incoterms solo deberían utilizarse en caso de carga a granel (por ejemplo, aceite, carbón, etc.) y en caso de que los bienes no estén en contenedores y el vendedor pueda cargarlos directamente en el buque. Por tanto, en UNOPS apenas se utilizan.
- En función de la persona responsable de contratar el transporte:
 - o En caso de que ni el vendedor ni el comprador tengan la obligación de contratar el transporte: EXW.
 - En caso de que el comprador contrate el transporte: FAS, FOB, FCA.
 - En caso de que el vendedor contrate el transporte: CPT, CIF, CFR, CIP, DAT, DAP, DDP.



A continuación se presenta una lista de los Incoterms 2010 más usados habitualmente por UNOPS y se explica en qué situaciones deben utilizarse:

- Para el transporte internacional para el que el proveedor de los bienes no se encarga del transporte, se recomienda utilizar el término FCA. Como UNOPS tiene LTA con agentes expedidores, los precios del FCA pueden solicitarse a los licitantes en los documentos licitatorios cuando proceda (consulte la sección 6.5.3.3). Posteriormente, UNOPS puede utilizar tales LTA para contratar servicios de transporte para estos envíos si se demuestra que es costo-eficiente y práctico. El Incoterm FCA es preferible a EXW, ya que esto resuelve el problema de la carga dentro de las instalaciones del vendedor y del despacho para la exportación para el comprador. Dado que el riesgo se transmite al comprador (UNOPS) antes del transporte internacional, se recomienda encarecidamente que las unidades operacionales contraten un seguro mediante un LTA de seguro de carga marítima de UNOPS.
- Para las adquisiciones internacionales en las que el proveedor se encarga del transporte, por lo general se recomienda utilizar el término CPT y contratar un seguro mediante un LTA de seguro de carga marítima de UNOPS. El Incoterm CPT es preferible al CIP (transporte y seguro pagados hasta), pues el propio seguro de UNOPS suele ser más completo que el que ofrecen los proveedores. Cuando se utilice el Incoterm CPT, las unidades operacionales deben tener en cuenta que UNOPS es responsable del proceso de despacho de aduanas en el país importador, de modo que se debe establecer un acuerdo con un agente de despacho de aduanas o con un agente expedidor para facilitar este proceso.
- Para los productos ya importados o los productos producidos en el país de destino, se recomienda utilizar el término DAP: entregado en un punto (lugar de destino convenido). Además, este término también puede utilizarse para adquisiciones internacionales para las que UNOPS prefiere que el proveedor asuma todos los riesgos y costos asociados al transporte de bienes al país de destino (incluidos los derivados del proceso de despacho de aduanas) o para las que el seguro de la carga mundial de UNOPS no brinda una cobertura completa. En caso de duda sobre si el seguro a todo riesgo es de aplicación a un determinado país, se recomienda comprobar la intranet o ponerse en contacto con el punto focal de UNOPS en materia de seguro marítimo del Centro de Servicios Compartidos. Asimismo, los profesionales de las adquisiciones deben tener en cuenta que, según el Incoterm DAP, el comprador tiene la obligación de descargar los bienes en el punto de destino.
- El Incoterm DDP debe utilizarse en exclusiva si un asesor jurídico lo aprueba de antemano según las condiciones descritas en la sección 6.5.3.3 Criterios financieros.

Para más información sobre los Incoterms, se anima a los profesionales de las adquisiciones que completen el curso "Logística e Incoterms 2010" disponible en inglés en la Zona de aprendizaje (Learning Zone).

12.3.4 Documentos de embarque

Los documentos de embarque correctos y completos son esenciales para la entrega a tiempo. El proveedor necesita los documentos de embarque para mover el pedido desde sus instalaciones y para recibir el pago del comprador. El agente expedidor necesita los documentos de embarque para contratar el transporte, el consignatario necesita los documentos de embarque para reclamar los bienes a su llegada, y el consignatario o parte autorizada necesita los documentos de embarque para gestionar el despacho de aduanas. Cada etapa del transporte genera documentos que pueden requerirse una vez el equipo está en el país, por ejemplo, para registrar un vehículo o un equipo de radio.

El contenido de los documentos de embarque depende del tipo de bienes que se envíen, los medios de transporte, la parte responsable del envío de los bienes (agente expedidor, proveedor, etc.) y los requerimientos especiales del país receptor. Para más información, consulte las instrucciones de embalaje y envío de UNOPS.

Mientras que los documentos de embarque requeridos varían según el caso, todo envío debe tener pruebas documentadas de los contenidos del envío, el peso y el volumen de los contenidos, el origen de los bienes (si es necesario), el precio de los bienes y prueba del transporte de los bienes (consulte la sección 12.2.1 Embalaje).

Preguntas frecuentes sobre los documentos de embarque:

El conocimiento de embarque (B/L) (para los envíos marítimos) o la carta de porte (para otros modos de transporte) es el contrato de transporte entre el expedidor y el transportista, en el que se indica cómo se van a enviar los bienes y cuándo llegarán. El B/L es la prueba de que el transportista ha recibido los bienes para su envío y prueba que los bienes se enviaron tal y como se indica. Asimismo, posee la característica exclusiva de documentar la propiedad de los bienes especificados (un documento de título). Como práctica estándar, hay tres

- copias originales del B/L. Una de estas copias la usa el consignatario para pasar los bienes por aduana. Es importante que UNOPS conserve las otras dos copias originales;
- Las facturas comerciales y las facturas pro forma describen los bienes e indican su valor;
- Las listas de empaque son descripciones del contenido, el número total de unidades de embalaje, las marcas, el peso y el volumen de cada una;
- Los certificados de origen indican el país de origen o fabricación de los bienes y siempre los emite una cámara local de comercio. Se suele requerir el certificado de origen para la importación, y también suele usarse con fines estadísticos;
- El certificado de regalo sustituye a la factura comercial y al certificado de origen en el caso de los bienes que se envían desde un almacén de UNOPS o de las donaciones en especie. Una factura comercial, factura pro forma o certificado de regalo prueba el valor de los bienes.

Otros documentos necesarios al usar un agente expedidor:

- El certificado de recepción del expedidor es una prueba de que el proveedor ha entregado los bienes al agente expedidor;
- Una factura de flete de un transportista indica los cargos y los detalles del envío;
- Se pueden solicitar varios certificados que prueben la calidad. Normalmente el proveedor proporciona estos certificados;
- El proveedor o el agente expedidor (dependiendo de quién organice el transporte) tiene la responsabilidad de consolidar todos los documentos de embarque requeridos y debe recibir la indicación de enviar un conjunto original de documentos al consignatario y los otros dos conjuntos de documentos a la unidad de adquisición de UNOPS. Los oficiales de adquisiciones deben verificar que toda la información es correcta e idéntica en todos los documentos. Además, UNOPS debe garantizar que el consignatario ha recibido los documentos.

A continuación se presentan los términos usuales usados frecuentemente en los documentos de embarque:

- Consignatario: el receptor de los bienes que es, normalmente (aunque no necesariamente), una oficina de las Naciones Unidas. El consignatario puede ser, aunque no necesariamente, idéntico a la dirección de entrega. El consignatario siempre debe recibir una copia de los documentos de embarque;
- El consignatario puede encargarse del despacho de aduanas y otras formalidades gubernamentales a petición de los oficiales de adquisición en cuestión. No obstante, esto también lo puede gestionar por una parte autorizada. Los datos del consignatario, como la dirección, el país, el nombre, el número de teléfono/fax, la dirección de correo electrónico y la persona de contacto debe incluirse en la PO y en el etiquetado de los paquetes;
- Parte autorizada: puede ser contratada por los oficiales de adquisiciones (o el consignatario) para gestionar el despacho de aduanas de los bienes u otras formalidades gubernamentales. En dicho caso, también se deben enviar los documentos de embarque a la parte autorizada;
- Dirección de entrega/destino final: la dirección del usuario final a la que se deben entregar físicamente los bienes.

12.4 Seguro

Durante el transporte y el almacenaje, la carga es vulnerable a una serie de riesgos, tales como el daño, el robo y el hurto, la rotura o que no se reciba una parte o un envío entero. El seguro de la carga proporciona la protección contra posibles pérdidas financieras resultantes de tales riesgos. Es fundamental garantizar la protección para los bienes sujetos a riesgos, incluidos los riesgos de guerra, huelgas, disturbios o tumultos sociales. Además, la duración de la cobertura del seguro debe ser suficiente para cubrir el período del transporte, de almacén a almacén, incluido el almacenaje en el sitio de destino. Los bienes se aseguran por el valor del costo, del seguro y de la carga más un porcentaje convenido para reflejar el costo indirecto de reponer los bienes.

UNOPS ha negociado un contrato global de seguro de carga marítima que todas las oficinas de UNOPS deben utilizar. El seguro es un seguro a todo riesgo con cobertura mundial. Sin embargo, pueden existir condiciones especiales de aplicación en ciertos países (por ejemplo, si hay riesgo de guerra). Para más orientación sobre seguros durante el transporte, así como sobre los datos de contacto de los puntos focales en UNOPS y del corredor de seguros, consulte las directrices sobre seguro de carga marítima de UNOPS. Para más información, consulte las instrucciones de seguro en la página de LTA en la intranet del Grupo de Adquisiciones.



En caso de reclamo, o de un acontecimiento que pueda dar lugar a un reclamo, debe avisarse directamente al corredor de seguros. Para informar sobre daños ocultos, el aviso se debe dar en el plazo de 60 días a partir de la fecha de llegada al destino final.

12.5 Recepción, inspección y devolución

Cuando una consignación se entrega al consignatario, es común que el transportista solicite un recibo. Al mismo tiempo, el consignatario debe llevar a cabo una inspección rápida de los paquetes en base a todos los documentos de embarque. Si la consignación está aparentemente en orden, se debe emitir un visto bueno (por ejemplo, "recibido en buenas condiciones externas; contenido no verificado"). Por el contrario, si hay muestras visibles de que el embalaje se ha alterado, el recibo debe indicar las reservas observadas (por ejemplo, "cajas rotas", "falta contenido", "cajas abiertas con señales de hurto", etc.). En lo posible, los paquetes se deben pesar para determinar cualquier diferencia entre el peso declarado y el real. Asimismo, se debe documentar toda discrepancia en las notas de entrega.

Un aspecto importante del proceso de recepción es la creación del recibo en oneUNOPS, que varía según el Incoterm seleccionado (consulte la sección 13.2.7 Evaluación del desempeño del proveedor.

12.6 Restricciones sobre las exportaciones o importaciones de bienes

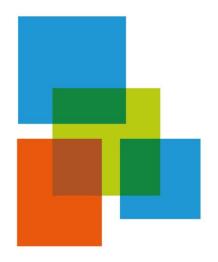
Los profesionales de las adquisiciones deben ser conscientes de las restricciones que son de aplicación sobre las exportaciones o importaciones. Los países exportadores pueden restringir el envío de ciertas clases de bienes a ciertos países o prohibir completamente su exportación. Por ejemplo, el equipo que posee un uso tanto militar como civil, como las computadoras de alto nivel o la tecnología de telecomunicaciones, suelen estar sujetos a dichas restricciones. Los oficiales de adquisiciones deben ser conscientes de estas limitaciones para poder calcular el tiempo requerido para obtener la autorización necesaria y que esta se pueda incluir en el plazo estimado.

Asimismo, los países importadores pueden imponer restricciones: los equipos de telecomunicaciones y los fármacos generalmente requieren una autorización previa del ministerio responsable. En específico para los fármacos, algunos países requieren el registro de los productos o pruebas de muestras en sus propios laboratorios. Otros equipos, tales como vehículos usados con unos años determinados, pueden estar directamente prohibidos. Algunos países prohíben los bienes de determinado origen por razones políticas. Obtener el permiso para importar dichos bienes suele ser un ejercicio prolongado. La oficina receptora debe confirmar que se posee el permiso antes de que se autorice al proveedor a enviar los bienes. La posible consecuencia de enviar los bienes sin el permiso es que se exigirá al receptor pagar el costo de almacenaje en el puerto y los recargos aplicables hasta que se emita la autorización. Existe también un riesgo considerable de que la carga se deteriore o se pierda durante este período. La Organización de las Naciones Unidas también puede imponer restricciones sobre las exportaciones para algunos países.



Recursos de este capítulo (solo algunos están disponibles en español)		
Políticas de UNOPS	PQMS Gestión de la fase del proceso: logística	
Plantillas	Embalaje y envío: FCA, FOB Embalaje y envío: CPT aéreo Embalaje y envío: CPT, CFR por superficie Embalaje y envío: DAP Embalaje y envío: superficie Embalaje y envío: K&N para el proveedor Envío: K&N Informe de recepción e inspección	
Otros recursos de utilidad	Tipo de cambio de las Naciones Unidas Página de la intranet: Acuerdo a largo plazo (LTA) Página de la intranet: Página de orientación sobre las adquisiciones sostenibles de UNOPS	





13 GESTIÓN DE CONTRATOS

13 Gestión de contratos

13.1 Sinopsis

La gestión y administración de contratos hace referencia a todas las acciones que se realizan tras la adjudicación de un contrato y se refiere a actividades como: la supervisión del desempeño del proveedor, las enmiendas del contrato, los pagos, el cierre del contrato, la conservación del registro, el mantenimiento del archivo del contrato, etc.

La responsabilidad de la administración de la gestión de contratos recae en el gerente de proyectos/solicitante con el respaldo del oficial de adquisiciones a cargo de proceso de adquisición.

En este capítulo se describen las actividades clave necesarias para una gestión y administración efectiva de contratos.

13.2 Supervisión del desempeño de los proveedores

La supervisión del contrato incluye la observación del desempeño del proveedor para asegurarse de que entregue a tiempo, y dentro del presupuesto, un producto de calidad y en la cantidad correcta.

En los contratos estándares se establecen varios requerimientos y el grado en el cual los proveedores cumplen con estos requerimientos se utiliza para medir el logro de los indicadores de desempeño. Estos últimos son fundamentales para evaluar el desempeño continuo del contrato (por ejemplo, los estándares de calidad, los plazos de entrega, las inspecciones, las fechas fijadas, etc.). El control del desempeño garantiza que el desempeño del proveedor sea conforme al contrato y que las variaciones, si existiese alguna, se puedan justificar, así como que los contratos se enmienden para reflejar los cambios acordados en el alcance de las obras.

La administración de contratos es una etapa fundamental desde la perspectiva de las adquisiciones sostenibles: es el punto en el que realmente se ejecutan los beneficios de sostenibilidad y en el que se evalúan y supervisan los indicadores claves del desempeño (KPI) y otros indicadores de progreso. Durante la etapa de gestión de contratos, es imprescindible mantener una comunicación abierta durante todo el contrato con los proveedores sobre las expectativas de sostenibilidad de la entidad contratante y el desempeño del proveedor. Las lecciones aprendidas y la mejora de la sostenibilidad que se ha llevado a cabo en esta etapa se deben aplicar a los procesos de adquisición posteriores.

13.2.1 Bienes

Para la adquisición de bienes, los oficiales de adquisiciones deben supervisar el envío y la recepción de los bienes a través de las siguientes acciones:

- 1. Ponerse en contacto con el proveedor unos días/semanas antes de la fecha de embargue solicitada para asegurarse de que los bienes estarán listos para el envío en la fecha convenida;
- Informar a los proveedores, al consignatario y al solicitante/usuario final de cualquier cambio de planes que haya (por ejemplo, ruta de transporte, fecha de embarque, etc.);
- Asegurarse de que todos los documentos de embarque relevantes se proporcionen a las partes. Para más información, consulte la sección 12.3.4 Documentos de embarque;
- Si es necesario, solicitar una extensión de la garantía de cumplimiento si la actividad de adquisición se retrasa;
- Obtener prueba del recibo de la consignación por parte del consignatario. Una vez recibido, el consignatario debe realizar una inspección rápida de los paquetes con respecto a todos los documentos de embarque e informar sobre la condición externa de los bienes. Si existen signos visibles de que los embalajes han sido manipulados, en el recibo se deben indicar estas observaciones;
- En la medida de lo posible, los paquetes se deben pesar para determinar cualquier diferencia entre el peso declarado y el real y se debe documentar cualquier discrepancia en el informe. Obtener la prueba de la recepción de los bienes en el destino final, si es diferente del destino del consignatario.

Indicadores habituales de desempeño que se usan para supervisar contratos:

- Comparación de la fecha solicitada de entrega y la fecha real de entrega;
- Comparación de la cantidad solicitada y la cantidad entregada;
- Comparación de la conformidad entre las especificaciones solicitadas y las especificaciones entregadas.



13.2.2 Servicios

Al contratar servicios, los gerentes de proyectos/solicitantes deben supervisar el desempeño del contratista y asegurar la recepción y la aceptación oportunas de los entregables especificados en el contrato (por ejemplo, a través de informes iniciales, informes de progreso, informes de talleres o de sesiones de formación, grabaciones, etc.).

Asimismo, es preciso asegurarse de que los indicadores de desempeño, los hitos y los puntos de verificación sobre el desempeño en materia de sostenibilidad del proveedor se incluyan en los documentos licitatorios y se supervisen con regularidad durante la etapa de gestión de contratos.

El solicitante/la unidad operacional, y, a veces, también el usuario final, si corresponde, deben confirmar y aprobar los entregables que se espera conseguir como resultado del contrato. Además, se debe mantener informados a los proveedores, los solicitantes/las unidades operacionales y los usuarios finales de los cambios o modificaciones que se hagan en el contrato (por ejemplo, cambio de fechas de una misión, fecha de comienzo, datos de contacto de las partes interesadas, etc.).

Indicadores de desempeño habituales que se usan para supervisar los contratos de servicios:

- a) Entrega oportuna de los productos según el contrato;
- b) Respuesta oportuna a las peticiones de UNOPS;
- c) Calidad de los servicios prestados.

13.2.3 Obras

El período para la gestión activa del contrato suele comenzar en el momento en que se firma el contrato y termina cuando se emite el certificado de conclusión definitiva. La responsabilidad de la gestión de contratos, en la mayoría de los casos, recae sobre el gerente de proyectos a cargo de las obras, al que se hace referencia como el representante del empleador y se menciona específicamente en el contrato, con el respaldo de los oficiales de adquisiciones, como corresponda (por ejemplo, para procesar enmiendas del contrato, etc.).

En la Tabla 11 se detallan las actividades más importantes que se deben tener en cuenta durante la administración del contrato de obras y las acciones exigidas por parte de diferentes miembros del personal. Estas se deben realizar de conformidad con las disposiciones en el contrato de obras (para más información, consulte la sección 11.6.7 Disposiciones importantes en los contratos de obras).

Tabla 11 | Actividades importantes durante la administración de los contratos de obras

Actividad	Responsabilidad principal	Actividades de adquisición relacionadas	Actividades de gerencia de proyectos relacionadas
Firma del contrato	Adquisiciones	Preparar el contrato Organizar la firma de la PA como empleador y del contratista Suministrar los documentos Archivar Crear la PO en Atlas	Revisar el contrato, asegurarse de que el contenido técnico de la oferta se transfiere a los anexos
Supervisión del contrato	Representante del empleador	Documentar los informes Archivar	Garantizar la supervisión del sitio Gestionar los plazos Calidad de las obras
Gestión del cambio (variaciones, reclamos, enmiendas)	Representante del empleador	Preparar Verificar Documentación de apoyo Enviar a la PA/LCPC/HQCPC para la revisión y adjudicación	Emitir solicitud



Pagos	Representante del empleador, Adquisiciones, Finanzas	Crear la solicitud de pago en oneUNOPS y enviarla a Finanzas	Certificar la factura Emitir documentación de apoyo Crear recibo en oneUNOPS
Certificado recepción	Representante del empleador		Firmar el certificado de recepción
Plazo de notificación de defectos (DNP)	Representante del empleador	Documentar los informes Archivo	Gestionar el DNP y los posibles reclamos
Certificado de conclusión definitiva	Representante del empleador		Firmar el certificado de conclusión definitiva
Certificado de recepción definitiva	Representante del empleador		Preparar el certificado para que lo firmen UNOPS y el cliente o el usuario final
Evaluación del desempeño del contratista	Representante del empleador, Adquisiciones	Crear una evaluación del desempeño del proveedor (SPE) (obligatoria para actividades de adquisición de un valor superior a 250.000 USD)	Evaluar el desempeño del contratista Notificar al personal de Adquisiciones
Eliminación o reutilización de artículos/equipo	Representante del empleador, Adquisiciones	Preparar el documento/expediente	Iniciar la eliminación

Definiciones:

Empleador: entidad que firma el contrato, esto es, la autoridad de adquisiciones (PA) de UNOPS.

Contratista: la empresa que celebra el contrato.

Representante del empleador: la persona encargada de gestionar el contrato en nombre del empleador, habitualmente un gerente de proyectos de UNOPS.

13.2.4 Inspecciones

La supervisión del contrato y la evaluación del producto final se pueden realizar a través de inspecciones. Las inspecciones conllevan examinar o probar un producto para confirmar que cumple las especificaciones requeridas. Las inspecciones las pueden realizar expertos internos o agentes de inspección contratados de forma puntual o mediante un acuerdo a largo plazo (LTA) establecido.

Para las obras, una buena práctica es estar presente de forma permanente en el sitio para asegurar el control, la prueba y la aprobación adecuada de la construcción en todas las etapas de las obras. La supervisión del sitio la pueden llevar a cabo ingenieros internos o se puede realizar mediante la contratación de servicios de supervisión. Para más información sobre los procedimientos de supervisión de obras, consulte la OI sobre Supervisión de obras de construcción.

La gestión de la calidad constituye una parte importante de la administración activa de un contrato de obras y los recursos requeridos para esta no deben subestimarse. En caso de duda, el Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos (IPMG) puede aconsejar sobre los requerimientos de recursos adecuados, los perfiles de los miembros del personal y los regímenes de pruebas para los diferentes tipos de obras de construcción.

Los contratos de UNOPS para obras incluyen cláusulas específicas sobre la aprobación de planta, materiales y trabajo, incluidas muestras, inspección, pruebas, rechazo y eliminación de obras defectuosas. Estos procesos se deben seguir meticulosamente y se deben respetar las limitaciones de tiempo relevantes.

Además, UNOPS puede llevar a cabo inspecciones del sitio del proveedor, hayan sido anunciadas o no, como parte de su programa DRiVE, según se dispone en la sección 1.5.4.1.



13.2.5 Aceptación del producto final

La aceptación del producto final es responsabilidad del solicitante/unidad operacional, con el respaldo del usuario final, como corresponda. No obstante, la entidad contratante debe registrar y archivar esta información en el expediente y utilizarla para determinar la realización de los pagos y para tomar acciones correctivas, en caso de que sea necesario.

La aceptación del producto final se lleva a cabo como se indica a continuación, por tipo de requerimiento:

- Bienes. Tras la recepción de los bienes adquiridos por el usuario final, el gerente de proyectos/solicitante, con la contribución del usuario final (cuando corresponda), proporcionará a la unidad contratante un informe de recepción e inspección (RIR). Este informe confirma la recepción de todos los bienes según la lista de empaque, además de documentar detalladamente la condición de los bienes que se han recibido y su cumplimiento con las especificaciones indicadas. Se debe usar la plantilla RIR estándar de UNOPS con este fin.
- Servicios. Los oficiales de adquisiciones deben recibir la confirmación por escrito del gerente de proyectos/solicitante de que los servicios se completaron de forma satisfactoria de conformidad con las condiciones especificadas en el contrato. El solicitante (con la contribución del usuario final, cuando corresponda) debe confirmar por escrito la recepción y la aceptación de todos los entregables especificados en el contrato;
- Obras. Al adquirir obras, el representante del empleador debe asegurarse de que las obras se estén realizando de conformidad con los plazos previstos en el contrato. Esto se puede realizar mediante visitas habituales al sitio o a través de los informes de estado o progreso del representante del empleador encargado de la administración del contrato de obras. Los contratos de obras de UNOPS cuentan con procesos específicos para la aceptación de las obras, inclusive para la emisión del certificado de recepción y del certificado de conclusión definitiva. Para más información, consulte la sección 11.6.7 Disposiciones importantes en los contratos de obras.

13.2.6 Creación del recibo en oneUNOPS (reconocimiento de ingresos)

Los recibos en oneUNOPS se deben crear una vez se haya realizado la entrega. Desde un punto de vista financiero, este proceso es importante dado que marca el momento en el que el reconocimiento de ingresos se registra en el sistema ERP, de conformidad con las normas de contabilidad IPSAS.

El término "entrega" tiene un significado diferente según el tipo de compra, es decir, según si son bienes, servicios u obras. Por otra parte, en el caso de los bienes, la entrega se realiza en diferentes momentos y lugares en función del Incoterm utilizado en el contrato. En la Tabla 12 se muestra cuándo se considera que la entrega está completa y se indican los documentos necesarios para la creación del recibo en oneUNOPS.

Tabla 12 | Recibo en oneUNOPS de los bienes, servicios y obras

Requerimientos	Tipo de Incoterms	Documentos necesarios para la creación del recibo en oneUNOPS	Fecha de recepción
Bienes (incluido el flete)	F	Confirmación del agente expedidor de la recepción e información sobre la cantidad para envíos parciales	Fecha de la confirmación de la recepción por el agente expedidor
	С	Conocimiento de embarque e información de la cantidad para envíos parciales	Fecha del conocimiento de embarque
	E+D	Confirmación de la recepción por parte del consignatario	Fecha de la confirmación de la recepción por parte del consignatario
Servicios (excluido el flete)	N/A	Confirmación por parte del cliente o por el gerente de proyectos de UNOPS de que los servicios se han prestado y los productos se han entregado	Fecha de la confirmación del cliente o del gerente de proyectos de UNOPS
Obras	N/A	Certificado de pago provisional/factura del contratista certificado por el representante del empleador para la parte de las obras (BOQ) ejecutada	Fecha en la que el representante del empleador certifica el certificado de pago provisional del proveedor



13.2.7 Evaluación del desempeño del proveedor (SPE)

El gerente de proyectos/solicitante debe llevar a cabo la SPE, con el respaldo del oficial de adquisiciones (y con la contribución del usuario final, cuando corresponda). La evaluación debe tener en cuenta la experiencia con el proveedor durante el período completo del contrato. Es importante documentar meticulosamente la ejecución del contrato para proporcionar pruebas del desempeño del proveedor, en caso de disputas, para crear una memoria institucional y a efectos de auditoría.

La SPE es obligatoria para todas las actividades de adquisición de un valor igual o superior a los 250.000 USD, pero también se recomienda para valores inferiores. Para llevarla a cabo, debe utilizarse la funcionalidad disponible en oneUNOPS a tal efecto. Se trata de un paso obligatorio del proceso de adquisición que se debe realizar a tiempo, esto es, como máximo en un mes a contar desde la conclusión del contrato. A los efectos del momento en el se va a llevar a cabo la SPE, el término "conclusión del contrato" debe referirse a la fecha en la que UNOPS ha recibido los últimos bienes/servicios/obras de conformidad con el contrato (o la fecha en la que se ha rescindido el contrato, en su caso) y no debe incluir el plazo de notificación de defectos (DNP) de obras ni los plazos de garantía de los bienes. La SPE debe enmendarse más adelante si el desempeño del proveedor es diferente en el DNP o en el plazo de garantía.

En la SPA deben tratarse, como mínimo, los siguientes temas:

- Entrega a tiempo de bienes, servicios u obras;
- Calidad de los bienes suministrados, de los servicios prestados y de las obras ejecutadas de conformidad con el contrato;
- Comunicación y gestión de documentos efectivas y oportunas;
- Compromiso demostrado con la sostenibilidad (social, ambiental y económica) y/o con la innovación;
- Conformidad con otras condiciones contractuales.

Si un contratista ha dado muestras de deficiencias importantes o persistentes en la ejecución de un contrato de UNOPS, y estas llevaran a la rescisión del contrato antes de tiempo, a la aplicación de penalizaciones o acciones similares según se registra en una SPE, la Directora del Grupo de Adquisiciones puede decidir, tras la revisión de los documentos del proceso, si se suspende toda relación comercial entre UNOPS y dicho proveedor según lo dispuesto en el párrafo e) de la sección 3.3. Inelegibilidad de los proveedores.

13.3 Recursos y rescisión

Un incumplimiento del contrato puede dar derecho a la parte que no incumple el contrato a ciertos recursos, incluidos daños y perjuicios compensatorios para indemnizar a esta parte por toda pérdida provocada debido al incumplimiento. Un tribunal arbitral determinará los daños y perjuicios. Además, la parte que no incumple el contrato también puede tener acceso a recursos contractuales. Asimismo, un incumplimiento también puede dar como resultado la rescisión del contrato.

13.3.1 Liquidación de daños y perjuicios para bienes y servicios

Si en el documento licitatorio se contemplaba la liquidación de daños y perjuicios (consulte la sección 6.5.2 Detalles e instrucciones para los licitantes) y esta estaba incluida en el contrato como condición especial, debe aplicarse como se indica a continuación:

- Si el retraso es el resultado de una fuerza mayor u otros acontecimientos fuera del control del contratista y que no son resultado de un fallo o una negligencia de este ni se podían predecir y el contratista ha podido ofrecer pruebas convincentes de estos acontecimientos, o si el retraso se debe a una negligencia de UNOPS (por ejemplo, un error en la documentación de diseño) o al cliente que para/retrasa la ejecución del contrato, no se debe aplicar la liquidación de daños y perjuicios;
- Si el retraso se debe a otros motivos relacionados con el contratista y si tales motivos han dado lugar a una pérdida para UNOPS, se debe aplicar la liquidación de daños y perjuicios;
- La PA correspondiente debe tomar la decisión sobre si se debe aplicar o no la liquidación de daños y perjuicios o sobre hasta qué punto se debe aplicar. Debe comunicarse tal decisión al contratista. Si la aplicación de la liquidación de daños y perjuicios ocasiona la rescisión del contrato, esta debe llevarse a cabo según el proceso dispuesto en la sección 13.3.3 Rescisión, que incluye la aprobación por parte de un asesor jurídico.



13.3.2 Penalización por atraso en las obras

Si el contratista no logra finalizar la obra en el plazo de conclusión (también en el plazo prorrogado, en caso de que se concediera una extensión), como se especifica en el contrato, el contratista deberá pagar una penalización por atraso del importe indicado en el contrato por cada día fuera del plazo de conclusión de las obras hasta, e incluida, la fecha de conclusión sustancial indicada en el certificado de recepción.

La penalización por atraso se debe calcular sobre la base de una estimación de los costos operacionales extra de UNOPS que se produzcan como resultado del atraso. Se debe establecer en forma de una tarifa diaria (por defecto, una suma equivalente al 0,1% del valor del contrato) en el anexo de detalles en el momento de la licitación y se debe limitar a un máximo del 10% del valor del contrato para que se pueda ejecutar. Para más información, consulte la sección 6.5.2 Detalles e instrucciones para los licitantes.

El contratista también deberá reembolsar a UNOPS las tasas adicionales a pagar por UNOPS a todos los consultores que haya contratado como resultado del contrato, o que estén en conexión con el mismo, y que sean pagaderas como resultado del incumplimiento del contratista de concluir la totalidad de las obras dentro del plazo de conclusión. Si la aplicación de la penalización por atraso ocasiona la rescisión del contrato, esta debe llevarse a cabo según el proceso dispuesto en la sección 13.3.3 Rescisión, que incluye la aprobación por parte de un asesor jurídico.

13.3.3 Rescisión

La rescisión del contrato se produce por conveniencia mutua o cuando una de las partes finaliza el contrato por incumplimiento de la otra. Los recursos para ese incumplimiento suelen incluir los daños y perjuicios que indemnizan a la parte que no ha incumplido por toda pérdida sufrida a causa del incumplimiento y tales daños y perjuicios son normalmente compensatorios. En todos los casos de rescisión, se debe consultar y solicitar asesoramiento previamente a un asesor jurídico.

Los contratos de UNOPS para obras incluyen apartados específicos en los que se detallan las condiciones en las que UNOPS (el empleador) puede poner fin a las obras, los procedimientos que deben llevarse a cabo y la valoración posterior de las obras finalizadas en el momento de rescisión. Es importante tener en cuenta que el contratista también tiene el derecho de rescindir el contrato o poner fin a las obras si se dan determinadas condiciones específicas, generalmente relacionadas con los atrasos en los pagos por parte de UNOPS. De igual forma, los apartados específicos detallan las circunstancias en las que el contratista puede rescindir el contrato, los procedimientos que deben llevarse a cabo y la valoración posterior de las obras finalizadas. Por lo tanto, es importante que UNOPS cumpla todas las obligaciones contractuales.

En el caso de que la rescisión se produzca debido al incumplimiento de las garantías sobre minas, explotación sexual y/o principios y derechos fundamentales en el trabajo, UNOPS tiene derecho a rescindir el contrato de inmediato tras la notificación al proveedor, sin responsabilidad de ningún tipo. Sin embargo, si los oficiales de adquisiciones tienen conocimiento de dichas circunstancias en relación con los proveedores de UNOPS, se debe solicitar asesoramiento de inmediato sobre cómo tratar el caso a los especialistas en materia de sostenibilidad del Grupo de Adquisiciones (PG) (sustainable.procurement@unops.org) y a un asesor jurídico.

13.4 Resolución de disputas

Los contratos deben ser claros y las responsabilidades y las obligaciones del proveedor y de UNOPS deben estar definidas claramente para reducir al mínimo la posibilidad de disputas y desacuerdos. Como buena práctica, en el caso de contratos complejos para bienes y servicios, se recomienda crear una matriz de responsabilidades simple y clara que forme parte del contrato como anexo. No obstante, independientemente de lo bien que esté redactado un contrato y lo bien que se gestione su ejecución, pueden surgir disputas, y surgen, (para más información sobre los contenidos de un contrato de UNOPS, consulte la sección 11 Instrumentos contractuales).

Los procedimientos para gestionar los reclamos, las disputas y los arbitrajes se especifican en detalle en los contratos de UNOPS para obras. Estos procedimientos y plazos se deben respetar meticulosamente. Es especialmente importante mantener registros adecuados de todas las circunstancias que pueden dar lugar a reclamos y/o disputas.

En el proceso de resolución de disputas, la solución amistosa es el primer paso. Todas las negociaciones que se llevan a cabo para lograr una solución amistosa se basan en la disposición a comprometerse, ya que esto es a menudo menos costoso que los métodos alternativos de resolución de disputas. UNOPS debe esforzarse por solucionar siempre las disputas a través de la negociación. Cuando la negociación no sea posible o falle, hay medios más formales para resolver las disputas. La mediación es un método privado de resolución de disputas que consiste en presentar el caso a un tercero imparcial convenido de mutuo acuerdo que tiene una autoridad no vinculante.



El arbitraje también es un método convenido mutuamente para la resolución de disputas, pero en este método el árbitro o los árbitros reciben la autoridad para determinar un fallo vinculante. Las partes contratantes normalmente acuerdan un arbitraje mediante la inclusión de una cláusula de arbitraje en su contrato. Dicha cláusula se puede encontrar en todos los contratos estándares de UNOPS en las Condiciones generales de contratación (GCC). Los contratos de UNOPS estipulan que, en caso de arbitraje, este se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI). Este reglamento únicamente cubre las cuestiones de procedimiento, es decir, las relacionadas con los procedimientos del arbitraje, incluida la selección del árbitro o de los árbitros.

Los contratos de UNOPS para obras incluyen apartados específicos sobre reclamos, disputas y arbitraje. En el caso específico de los contratos para obras, se debe distinguir entre los reclamos usuales relacionados con el proyecto que se hacen al representante del empleador y los reclamos que se hacen a UNOPS.

Los reclamos relacionados con el proyecto son solicitudes que realiza un contratista al representante del empleador, como una solicitud de pagos parciales, extensiones de plazos, variaciones, costos adicionales, etc. Estas solicitudes forman parte de la gestión diaria de las obras y el personal de UNOPS no está obligado a informar sobre ellas a un asesor jurídico de UNOPS. Sin embargo, si el representante del empleador rechaza dicha solicitud y se cree que el contratista puede desafiar la decisión del representante del empleador hasta llegar a una disputa de conformidad con el contrato, se debe informar de esto tan pronto como sea posible a un asesor jurídico de UNOPS.

Además, si existe un indicio de que se realiza un reclamo o solicitud, aunque sea parcialmente, en relación con un acto, error u omisión de UNOPS o en relación con daños a personas o daños materiales, se debe informar de esto tan pronto como sea posible a un asesor jurídico de UNOPS. Para más información, consulte la OI sobre Presentación de reclamaciones.

13.5 Pagos

Los términos "gestión financiera" y "pago" hacen referencia al procesamiento oportuno del pago de las facturas de conformidad con las condiciones del contrato, así como a la revisión de las implicaciones financieras que surgen de los cambios contractuales y la liquidación de las garantías financieras (es decir, devolución de las garantías de cumplimiento y de pago anticipado) siempre y cuando ya no exista un motivo para solicitarlas.

Los gerentes de contratos de UNOPS se deben asegurar de que las condiciones de pago sean coherentes con las especificadas en el documento del contrato. A continuación se presentan unos ejemplos que contienen condiciones de pago estándares para bienes, obras y servicios:

- Para la adquisición de bienes, las condiciones de pago son 30 días netos tras la recepción de los documentos de embarque y las facturas. De manera alternativa, se puede plantear el pago del 80% tras el envío de los bienes y del 20% una vez se han recibido y aceptado los bienes en el lugar de destino. En casos excepcionales para los que se utilice el término DAP (o cuando se aplique otro Incoterm con el que el proveedor, a su propio riesgo y costo, ponga a disposición los bienes en el momento de la llegada al lugar de destino convenido (Grupo-D)), el pago se hace en un plazo de 30 días tras la recepción de los bienes. Como parte de los documentos de pago, el proveedor debe presentar una nota de entrega que confirme que el consignatario recibió los bienes;
- b) Para la contratación de servicios, las condiciones de pago son 30 días netos tras la recepción de la factura y la entrega/aceptación de los entregables ligados a pagos según el contrato;
- Para la contratación de obras, las condiciones de pago dependen del tipo de contrato que se haya seleccionado. Todos los pagos se consideran "pagos provisionales" hasta que se realice el pago final:
 - Contrato de obras menores: el contratista envía una factura al representante del empleador conforme al plazo estipulado en el anexo del contrato de precio y pago y UNOPS realiza el pago al contratista en un plazo de 30 días;
 - Contrato de obras abreviado: el contratista envía una declaración al representante del empleador conforme al plazo estipulado en el anexo de pagos y UNOPS realiza el pago al contratista en un plazo de 28 días. En un plazo de 28 días tras la emisión del certificado de recepción, el contratista envía una declaración final al representante del empleador por todos los importes debidos hasta la fecha de la conclusión sustancial y UNOPS vuelve a hacer el pago al contratista en un plazo de otros 28 días. En un plazo de siete días desde la emisión del certificado de conclusión definitiva, el contratista envía su cuenta final y UNOPS realiza el pago final en un plazo de 28 días.

Contrato de obras por unidad de medida y contrato de obras a tanto alzado: el contratista envía una declaración al representante del empleador conforme al plazo estipulado en el anexo de pagos. En un plazo de 28 días, el representante del empleador emite un certificado de pago provisional. En un plazo de 30 días tras la emisión de dicho certificado, UNOPS realiza el pago al contratista. En un plazo de 60 días tras la emisión del certificado de recepción, el contratista envía una declaración final al representante del empleador por todos los importes debidos hasta la fecha de conclusión sustancial y el representante del empleador vuelve a emitir un certificado de pago provisional dentro de los 28 días siguientes para el pago por parte de UNOPS en un plazo de 30 días a partir de la fecha de emisión del certificado de pago provisional. Para el pago final, el contratista tiene un total de 56 días para enviar su declaración final con toda la documentación justificativa, el representante del empleador tiene hasta 28 días para emitir el certificado de pago final y UNOPS tiene 30 días a partir de la fecha del certificado del pago final para realizar el pago.

Es importante conocer las condiciones de pago específicas de aplicación para cada contrato. Los contratos también incluyen detalles de toda la documentación que debe enviarse antes de que se realicen los pagos.

Para los contratos de diseño y construcción, consulte las condiciones contractuales de pago.

La solicitud de pago se transmite a finanzas a través de una solicitud de pago en oneUNOPS y el personal de finanzas debe efectuar el pago con el objetivo de mantener la segregación de tareas entre el personal de adquisiciones que lleva a cabo el proceso de adquisición y el personal de finanzas que efectúa el pago. Esta separación entre la función de compra y la función de pago es un factor clave en el principio de segregación de tareas (consulte la sección 2.8 Segregación de tareas) y debe respetarse para todos los pagos.

13.5.1 Pagos a terceros

UNOPS no realiza pagos a terceros, es decir, pagos a partes que no sean la entidad contratada (a pesar de que UNOPS, en circunstancias específicas que deben consultarse con un asesor jurídico, puede realizar el pago directo a los subcontratistas con arreglo a su contrato de obras). Sin embargo, si la PA que tiene la responsabilidad de aprobar el contrato cree que las circunstancias justifican que UNOPS realice un abono a un tercero, debe consultarlo con la Directora del Grupo de Actividades Financieras y obtener su aprobación antes de que se firme el contrato o la orden de compra (PO). Una vez que se haya aprobado el pago a terceros, el nombre, la dirección y los datos bancarios de los terceros se deben incluir en el documento del contrato salvo que dichos detalles ya se hayan registrado en oneUNOPS. En caso de que UNOPS tenga conocimiento de un pago a un tercero una vez iniciado el contrato (por ejemplo, la designación de un receptor), la cuestión debe remitirse a la Directora del Grupo de Adquisiciones, quien puede consultarlo con la Directora del Grupo de Actividades Financieras y con el Asesor Jurídico (GC), de ser necesario, para lograr una resolución adecuada.

13.5.1.1 Impuestos

UNOPS está exenta de impuestos directos como el impuesto sobre la renta y también tiene derecho a la exención/reembolso de los impuestos directos, como el impuesto de ventas y el IVA, en compras importantes. Mientras que en algunos países los gobiernos han proporcionado una exención absoluta de los impuestos indirectos, en otros países puede que UNOPS deba pagar impuestos y luego solicitar su reembolso. Cuando los bienes, los servicios o las obras adquiridos son para satisfacer necesidades propias de UNOPS (es decir, gastos administrativos tales como mobiliario para una oficina), el pago y el reembolso deberán seguir las condiciones estipuladas en el acuerdo del país anfitrión (por lo general, el pago anticipado del IVA por parte de UNOPS y el reembolso a través de un reclamo realizado al Gobierno o mediante un certificado oficial de la exención dado a los proveedores). Cuando UNOPS tiene que pagar por anticipado los impuestos, en la PO emitida al proveedor se incluirá el importe de los impuestos indirectos.

La política de las Naciones Unidas, incluida UNOPS, es que todas las compras son "importantes", dado que son recurrentes y necesarias para que UNOPS lleve a cabo sus actividades oficiales. Las oficinas de UNOPS deben coordinarse con el Ministerio de Asuntos Exteriores correspondiente para asegurarse de que se produce el reembolso.

Para más información sobre cómo tramitar el IVA en UNOPS desde un punto de vista financiero, consulte la nota orientativa sobre la contabilización del impuesto sobre el valor añadido (IVA).

13.5.2 Pagos anticipados

Para más información, consulte la sección 11.1.4.



13.6 Enmiendas, extensiones y renovación

La modificación del contrato es la gestión de los cambios que se presentan durante la ejecución del mismo, generalmente los que implican variaciones en los costos o los requerimientos que no fueron anticipados originalmente, pero no son motivo de disputas. La gestión de cambios incluye tanto evitar los cambios indeseados como incorporar en el contrato los cambios necesarios. Los oficiales de adquisiciones tienen las siguientes responsabilidades:

- Negociar los cambios apropiados al contrato con respecto a los costos, planes, calidad y desempeño asegurándose de que el contrato esté enmendado de modo que defina siempre las expectativas convenidas de ambas partes del contrato. Las enmiendas deben quedar documentadas en el expediente del contrato;
- b) Asegurarse de que las condiciones del cambio sean razonables y justificables en lo referente al costo, el tiempo y la calidad;
- c) Si la enmienda del contrato es una extensión de la duración del contrato, dicha enmienda debe solicitarse, revisarse, aprobarse y firmarse antes de la fecha de vencimiento del contrato original. No se permiten las extensiones retroactivas del contrato una vez este haya vencido. En el caso de los contratos de obras, no existe una fecha de vencimiento del contrato y, por lo tanto, no es necesario ni adecuado prorrogar la duración del contrato.

Para las obras de construcción, la gestión de cambios se realiza en el marco de las condiciones y los mecanismos del contrato tales como las variaciones, las instrucciones, los reclamos y las determinaciones.

13.6.1 Enmiendas del contrato

Para los bienes y servicios, una enmienda del contrato se origina a partir de una solicitud para realizar cambios pequeños o adiciones al contrato por parte del cliente o del usuario final, o porque se encuentra la necesidad de realizar ajustes al contrato con el objetivo de que este refleje claramente las expectativas de las partes del contrato.

Las extensiones de la duración de los contratos existentes también se consideran enmiendas de los contratos.

Una vez que se haya adjudicado y firmado un contrato, solo se permite enmendar el contrato si es necesario modificar las disposiciones, o si el mismo proveedor debe suministrar bienes, prestar servicios o realizar obras adicionales en apoyo de la ejecución de un contrato original, sujeto a la aprobación escrita por la PA correspondiente y sujeto a la revisión por parte del Comité de contratos y propiedad (CPC) que corresponda, según se requiera.

Para realizar cualquier enmienda, el solicitante debe proporcionar una justificación por escrito en la que se explique que una nueva licitación no convendría a los intereses de la organización. Las enmiendas de los contratos no deben utilizarse para enmendar sustancialmente el alcance de los bienes, los servicios o las obras que se van a proporcionar.

Se deben tener en cuenta los siguientes puntos clave al enmendar un contrato:

- 1. Las enmiendas con implicaciones financieras deben estar aprobadas por el solicitante y la PA relevante y pueden requerir la revisión del CPC que corresponda. Todos los cambios realizados a un contrato que tengan un impacto financiero deben estar por escrito en una modificación formal de contrato o por el pedido de cambio de
- Requerimientos de revisión y adjudicación. Las solicitudes para realizar enmiendas se deben enviar para su revisión y/o adjudicación al CPC y/o a la PA correspondientes según los umbrales financieros establecidos (como se indica en la sección 2.5.2 Delegación de autoridad (DOA) y en la sección 9.4 Alcance de la revisión del Comité de contratos y propiedad (CPC)) excepto si la enmienda se realiza en el marco de una suma para contingencias, tal y como se explica a continuación. Para las presentaciones que deban ser revisadas por el CPC, se debe utilizar el sistema en línea del Comité de contratos y propiedad de la Sede (HQCPC) (proceso de enmienda). Al presentar solicitudes directamente a la PA se debe usar la plantilla de solicitud de enmienda del contrato.
- Las enmiendas a los contratos de bienes y servicios que se realizan dentro de una suma para contingencias aprobada, de conformidad con lo dispuesto en la sección 10.1.1, pueden llevarse a cabo sin más revisión por parte de un CPC, siempre que se encuentre dentro de la suma para contingencias aprobada y solo si el cambio que se produce en las cantidades de artículos se ha aprobado con la adjudicación original y si no hay un cambio en el precio unitario. Se da una excepción a lo anterior cuando el precio de los bienes incluye el transporte, en cuyo caso los precios unitarios pueden variar ya que el costo del transporte depende de las cantidades de artículos que se piden. Estas enmiendas dentro de la suma para contingencias las puede aprobar internamente un miembro que tenga el nivel de DOA adecuado (consulte la Tabla 1 en la sección 2.5.2 Delegación de autoridad (DOA));
- Las enmiendas de los contratos de obras, incluidas aquellas que se realizan dentro de una suma para contingencias, deben llevarse a cabo según lo dispuesto en la sección 13.6.2;



- 5. Las enmiendas se deben realizar con bastante antelación a la fecha efectiva propuesta de la enmienda, y siempre antes de la fecha de vencimiento del contrato (excepto para los contratos de obras, ya que estos no tienen una fecha final fija). Si el contrato ya venció, se debe solicitar asesoramiento jurídico a un asesor jurídico;
- 6. Al enmendar un contrato para aumentar el precio, los oficiales de adquisiciones deben realizar un análisis de la razonabilidad del precio. Este análisis se debe realizar independientemente de si los precios unitarios son los mismos o varían con respecto a los del contrato original. Mantener las tarifas unitarias originales en caso de una enmienda del contrato no es necesariamente una garantía de que dichas tarifas sean razonables, dado que los mercados pueden evolucionar y las tarifas del mercado pueden disminuir igual que aumentar. Asimismo, puede haber descuentos por volumen si la cantidad adicional es superior a la original y, además, puede que el contrato original se firmara hace tiempo. Se deben explicar y justificar con claridad las desviaciones de los precios unitarios originales. En el caso de que sea necesario negociar, un mínimo de dos miembros del personal de UNOPS deben asistir a las negociaciones. Asimismo, se debe incluir como nota al expediente un informe por escrito firmado por los representantes de las partes.
- 7. Las enmiendas deben estar por escrito. La plantilla estándar de enmienda del contrato debe utilizarse para la enmienda de los contratos de servicios u obras. Al comprar bienes conforme a una PO, se debe emitir una PO enmendada al proveedor.

13.6.2 Gestión de cambios para obras

En el ámbito de la gestión y la implementación profesionales de infraestructuras físicas, siempre será necesaria la gestión activa de cambios para gestionar los cambios que surgen durante la ejecución del contrato. El proceso de licitación y el contrato resultante solo incluirán el alcance y las obras planificadas. Sin embargo, todas las obras incluyen elementos desconocidos e imprevistos y, por lo tanto, los cambios son una característica habitual de la gestión de contratos para

La mayoría de los cambios para obras no requerirán una enmienda, sino que se realizarán según las condiciones ya pactadas en el contrato por una instrucción del empleador al contratista.

Por ejemplo, los contratos de obras no tienen una fecha final fija. El contrato finaliza cuando las obras han concluido definitivamente. En el contrato se indica una fecha para la conclusión, que es la fecha prevista de conclusión de las obras. Si el contratista no concluye las obras antes de esa fecha, no es necesario enmendar el contrato. El contratista puede reclamar y tiene derecho a una ampliación del plazo (en este caso el representante del empleador acordará retrasar la fecha (prevista) para la conclusión). Otra opción es que el contratista no tenga derecho o no reclame una ampliación del plazo y en este caso el empleador tiene derecho a utilizar contra el contratista la penalización por atraso.

Los cambios en el alcance de las obras se realizarán mediante una variación, es decir, una instrucción del representante del empleador de hacer más o menos obras. Una variación puede consistir en:

- a. Cambios en las cantidades de algún elemento de obra incluido en el contrato (sin embargo, tales cambios no constituyen necesariamente una variación);
- b. Cambios en la calidad y en otras características de algún elemento de obra;
- c. Cambios en los niveles, posiciones o dimensiones de alguna parte de las obras;
- d. Omisión de alguna parte de las obras;
- e. Cualquier obra, planta o cualesquiera materiales o servicios que, de forma adicional, resulten necesarios para las obras permanentes, como por ejemplo, cualesquiera comprobaciones sobre la conclusión, perforaciones, así como otras tareas de comprobación y de exploración;
- Cambios en el orden o en el plazo de la ejecución de las obras (incluidos la antelación o la prórroga del plazo de conclusión).

Las variaciones no requieren una enmienda del contrato como tal. No obstante, a nivel interno, las variaciones en UNOPS se gestionan de forma diferente de acuerdo con las dos situaciones siguientes:

- 1. Si la variación se basa en tarifas de artículos ya incluidos en el contrato y el valor estimado de la variación se encuentra dentro de la suma para contingencias adjudicada para este contrato, de conformidad con lo dispuesto en la sección 10.1.1, no se requiere más revisión del CPC y la variación la puede aprobar internamente una persona que tenga el nivel de DOA adecuado (consulte la Tabla 1 en la sección 2.5.2 Delegación de autoridad (DOA)).
- 2. Si la variación no se basa en las tarifas de artículos ya incluidos en el contrato, si el valor estimado de la variación se encuentra fuera de la suma para contingencias adjudicada para este contrato o si afecta a artículos nuevos no incluidos en el contrato original, UNOPS considerará la variación como una "enmienda" a efectos de determinar su umbral de adjudicación y revisión. Esta "enmienda" puede ser aprobada por una persona con el nivel de DOA adecuado (consulte la Tabla 1 en sección 2.5.2 Delegación de autoridad (DOA)) tras una revisión del CPC si



corresponde (de conformidad con la Tabla 7 en la sección 9.4.1 Umbrales monetarios para la revisión del CPC). Una vez aprobada, la variación se reflejará en el contrato como una instrucción al contratista para variar las obras, no como una enmienda.

A continuación, se ofrece más información sobre el uso de la suma para contingencias en los contratos de obra:

- La suma para contingencias debe fijarse y limitarse al importe aprobado en la adjudicación y solo debe aplicarse a variaciones positivas (debidas al aumento en las cantidades de artículos incluidos en el contrato), es decir, la suma para contingencias no puede alterarse a causa de variaciones negativas u omisiones de otros artículos del contrato.
- Si el diseño de obras aprobado y el contrato de obras incluyen una "suma provisional" que se incluyó en la adjudicación aprobada, tal suma puede utilizarse directamente siempre que se apliquen las tarifas identificadas en la suma provisional del contrato y que el importe de la suma provisional utilizado no se deduzca de la suma para contingencias aprobada. Sin embargo, el uso de la suma provisional que no se base en las tarifas identificadas en la suma provisional del contrato debe tramitarse como una "enmienda", según lo dispuesto en el punto 2 que antecede.

13.7 Conclusión del contrato

La conclusión del contrato incluye la confirmación de que se cumplieron todas las obligaciones, la identificación de cualquier obligación residual y los pasos de conclusión, la liquidación de los pagos finales, la evaluación del contratista y el cierre administrativo de los expedientes.

Los oficiales de adquisiciones deben verificar que las siguientes actividades se hayan llevado a cabo:

- Todos los productos y/o los servicios solicitados se han suministrado o prestado al comprador;
- La documentación en el expediente del contrato muestra de forma adecuada la recepción y la aceptación formal de todos artículos del contrato;
- No hay reclamos o investigaciones pendientes sobre el contrato;
- Cualquier propiedad mobiliaria que UNOPS haya provisto ha sido devuelta a UNOPS y las discrepancias en cuanto a su cantidad y su condición han sido resueltas;
- Han concluido todas las acciones relacionadas con las revisiones y los cambios del precio del contrato;
- Se han resuelto todos los asuntos pendientes relativos a las subcontrataciones;
- Si se produjo una rescisión parcial o completa, la acción está terminada;
- Están finalizadas todas las copias originales de toda la documentación relacionada con las garantías de bienes, incluidas las fechas de vencimiento, responsabilidades y los procedimientos a seguir;
- Se han llevado a cabo las auditorías del contrato requeridas;
- Se ha enviado y pagado la factura final.

Los contratos de UNOPS para obras incluyen procedimientos especiales para la conclusión y el cierre del contrato, entre los que se incluyen los siguientes:

- Notificación por parte del contratista de que las obras, o una parte de estas, alcanzaron la etapa de conclusión
- Emisión de un certificado de recepción en el que se indica la fecha en la que las obras, o una parte relevante de estas, concluyeron sustancialmente, o la notificación de que existen defectos o deficiencias en las obras, o en una parte relevante de estas, que evitan que se logre la conclusión sustancial.
- Recepción de las obras por parte de UNOPS;
- Un DNP;
- Notificación y rectificación de defectos;
- Emisión de un certificado de conclusión definitiva.

No se debe considerar que el contratista ha cumplido totalmente sus obligaciones hasta que el representante del empleador haya emitido el certificado de conclusión definitiva al contratista y confirme también que todos los defectos identificados durante el DNP se han solucionado.



13.8 Enajenación de bienes

Para más información sobre la enajenación de bienes, consulte la OI sobre Gestión de inmovilizados materiales e intangibles.

13.9 Mantenimiento de expedientes

Los oficiales de adquisiciones deben abrir un expediente de adquisición para cada adquisición. Además de la información que documenta el proceso de adquisición, el expediente debe incluir toda la información requerida para administrar con éxito el contrato. Todo asunto relativo a aclaraciones o modificaciones en el contrato se debe documentar por completo en este expediente. Con el objetivo de ofrecer su opinión durante la etapa de administración del contrato, el solicitante/la unidad operacional normalmente contará con un expediente de gerencia del proyecto en el que se incluirá una copia del contrato.

En consonancia con los principios de adquisiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, y con el objetivo de facilitar las auditorías internas y externas de las operaciones de UNOPS, se debe documentar y registrar cada paso del proceso de adquisición en el expediente (en copia en papel y/o en formato electrónico). La documentación del proceso de adquisición debe tratarse como confidencial y solo puede divulgarse públicamente o a terceros si así se dispone en la Ol sobre Divulgación de la información y en este Manual de Adquisiciones (por ejemplo, las notificaciones de licitación, según la sección 6.6.2 o las adjudicaciones del contrato, según la sección 10.2.1) o en caso de que el Jefe del Grupo de Comunicaciones y el Asesor Jurídico (GC) aprueben lo contrario.

No es necesario conservar en otros sistemas de archivo electrónico o físico la documentación incluida en los procesos de adquisición gestionados con el sistema eSourcing (como los documentos licitatorios, el informe de apertura de ofertas, las ofertas recibidas, la aprobación del equipo de evaluación, la documentación de la evaluación, las aclaraciones de la evaluación, la aprobación de la adjudicación, etc.).

En cada unidad operacional se debe establecer un sistema de archivo estándar, así como un sistema de numeración para poder controlar los expedientes, con el objetivo de crear un registro de auditoría y facilitar la gestión de las actividades de adquisición. La creación de unas rutinas adecuadas para la documentación del proceso de adquisición (por ejemplo, garantizar el cumplimiento de la OI sobre Conservación de documentos) es responsabilidad de los directores/gerentes/jefes de las unidades operacionales en las que se realice la adquisición.

El archivo de los expedientes de adquisiciones debe basarse en los diferentes pasos que forman parte del proceso de adquisición. Estos pasos pueden diferir según los procedimientos de adquisición que se estén siguiendo (por ejemplo, los de UNOPS o los del Banco Mundial). Para los contratos de obras, es esencial la documentación in situ además del requerimiento de archivo de adquisiciones y se debe implementar un sistema de archivo detallado para archivar la correspondencia, esquemas, control de calidad, mediciones, pagos, cambios, instrucciones, actas de las reuniones, fotografías, informes, presentaciones de oferta del contratista, programas, etc. Se debe hacer una copia de todos los expedientes de forma sistemática para evitar perder información.

Los oficiales de adquisiciones deben crear un expediente de adquisición para cada caso. Estos expedientes se deben conservar durante siete años tras la conclusión de la última transacción de una actividad de adquisición. Para los LTA es importante conservar un expediente independiente para el contrato y todos los documentos relacionados (enmiendas, extensiones, revisiones, cartas oficiales al/del proveedor, informes sobre los KPI, informes de gastos, etc.) durante todo el período del LTA.

Normalmente, los expedientes de adquisición incluyen la siguiente información/documentación relevante, en su formato original y debidamente firmados, según corresponda:

- Requisición;
- Definición de requerimientos (notas, correspondencia, comunicación con el solicitante, justificación de mención de marcas comerciales, etc.);
- Información sobre la identificación de proveedores, incluida la justificación del método de adquisición utilizado y el tipo de competencia;
- Lista corta firmada;
- Documento licitatorio firmado, incluidos adjuntos tales como especificaciones/términos de referencia (TOR)/descripción de las obras (SOW)/documentos de diseño/planes de entrega para obras y prueba de emisión de estos (copias de cartas de presentación, copias de correos electrónicos, recibos de fax, etc.);
- Enmiendas a los documentos licitatorios (incluida la aprobación de las enmiendas por parte de la PA), y cualquier otra aclaración y correspondencia con los proveedores;



- Designación de una comisión de apertura de ofertas y equipo de evaluación técnica por parte de la PA;
- Copia del informe de recepción de ofertas;
- Informe de apertura de ofertas;
- Todas las ofertas recibidas (técnicas, financieras, que cumplen y que no cumplen con los requerimientos);
- Copias de cualquier garantía de sostenimiento de oferta recibida del proveedor (los originales deberán conservarse en un lugar seguro);
- Informe de evaluación;
- Actas de las aclaraciones (si las hubiera) y las comunicaciones relevantes con el proveedor;
- Solicitud de adjudicación de contrato o envío al CPC;
- Actas del HQCPC o del Comité local de contratos y propiedad (LCPC), más la decisión del Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones (ECPO) o del Director Regional (RD);
- Contrato/PO originales;
- Copias de toda garantía de pago anticipado o garantía de cumplimiento recibidas del proveedor (los originales deberán conservarse en un lugar seguro);
- Protestas de licitaciones;
- Correspondencia con el contratista (por ejemplo, correos electrónicos, actas de la reunión, llamadas telefónicas) sobre el proceso de adquisición y la gestión del contrato;
- Notas de reuniones, llamadas telefónicas, etc.;
- Enmienda del contrato/PO;
- Decisión documentada sobre los reclamos, variaciones y enmiendas para obras;
- Copias de los certificados y garantías del seguro necesarios para las obras según se establece en el contrato;
- Todo informe de progreso necesario y/o otras pruebas de cumplimiento de las fechas según se establece en el contrato;
- Prueba de la recepción de los bienes;
- Informe de recepción e inspección;
- Informe de aceptación del solicitante/usuario final;
- Certificado de recepción para obras;
- Certificado de conclusión definitiva para obras;
- Reclamos del seguro;
- Prueba de pago;
- Formulario de la evaluación del desempeño del proveedor.



Recursos de este capítulo (solo algunos están disponibles en español)		
Políticas de UNOPS	OI - Presentación de reclamaciones OI - Gestión de inmovilizados materiales e intangibles OI - Divulgación de la información OI - Conservación de documentos OI - Supervisión de obras de construcción PQMS Gestión de la fase del proceso: gestión de contratos	
<u>Directrices</u>	Orientaciones sobre el archivo en los procesos de adquisiciones Inspección Evaluación del desempeño del proveedor (SPE) Nota orientativa sobre la contabilización del impuesto sobre el valor añadido (IVA)	
<u>Plantillas</u>	Enmiendas del contrato (en español) Informe de recepción e inspección (en español) Evaluación del desempeño del proveedor para acuerdos a largo plazo (sin necesidad de conexión a Internet)	
Otros recursos de utilidad	Página de la intranet: Página de la intranet sobre la gestión de contratos	





14

COOPERACIÓN

14 Cooperación

En la regla 118.02 del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada (FRR) de UNOPS sobre las modalidades de adquisición, se presentan las siguientes dos posibilidades de cooperación, que se tratan con más detalle en las secciones 14.1 y 14.2:

- 118.02 c): Cooperación con organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. "El Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones (ECPO), o el personal autorizado, podrá colaborar con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas para satisfacer las necesidades de adquisiciones de UNOPS. El ECPO, o el personal autorizado, podrá, cuando corresponda, firmar acuerdos con ese fin. Esta colaboración puede incluir la ejecución conjunta de actividades de adquisición comunes, la firma por UNOPS de un contrato basado en una decisión de adquisición de otra organización del sistema de las Naciones Unidas y una solicitud de UNOPS a otra organización del sistema de las Naciones Unidas de que ejecute actividades de adquisición en nombre de UNOPS".
- 118.02 d): Cooperación con gobiernos y organizaciones fuera del sistema de las Naciones Unidas. "El ECPO o el personal autorizado podrá colaborar con clientes que no sean una organización del sistema de las Naciones Unidas con respecto a actividades de adquisición y firmar acuerdos con ese fin".

14.1 Cooperación con entidades de las Naciones Unidas

La iniciativa "Unidos en la acción", así como otras iniciativas de reforma de las Naciones Unidas, han dado como resultado medidas de armonización en el ámbito de las adquisiciones. La Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión (HLCM-PN) ha apoyado directrices específicas para facilitar las adquisiciones colaborativas, incluida la creación y el intercambio de LTA entre los organismos de las Naciones Unidas. Los objetivos de este enfoque para la armonización incluyen, entre otras cosas, el aprovechamiento de los mercados a través de la suma de los volúmenes para obtener descuentos de volumen para reducir los costos de los bienes/servicios y para reducir los costos de administración y de transacción.

Para una mayor colaboración entre las entidades de las Naciones Unidas y en apoyo de las iniciativas de las Naciones Unidas, la Directora del Grupo de Adquisiciones o la autoridad de adquisiciones (PA) pueden determinar que la cooperación con otras organizaciones, organismos o programas del sistema de las Naciones Unidas es conveniente para cumplir los requerimientos de adquisición de UNOPS, siempre y cuando se considere que las tarifas asociadas son razonables para el servicio prestado. Se puede considerar que la cooperación es adecuada para, entre otras cosas, obtener un precio por volumen o lograr la eficiencia operacional o de procesos.

Tal cooperación puede incluir cualquiera de las actividades que se señalan a continuación: llevar a cabo actividades de adquisición conjuntas, basar la decisión de adquisición en la de otra entidad de las Naciones Unidas, solicitar que otra entidad de las Naciones Unidas lleve a cabo actividades de adquisición en nombre de UNOPS o adquirir bienes, obras o servicios a otra entidad de las Naciones Unidas.

14.1.1 Licitación conjunta

UNOPS puede optar por llevar a cabo actividades de adquisición conjunta con una o más entidades de las Naciones Unidas, según el valor total estimado de una serie única o de una serie relacionada de actividades de adquisición planificadas. Por lo general, las organizaciones que cooperen seleccionarán una organización para que lidere el proceso de adquisición conforme al reglamento y la reglamentación en materia de adquisiciones de esa entidad de las Naciones Unidas.

Las entidades de las Naciones Unidas que cooperen acordarán de forma conjunta los documentos licitatorios y los criterios de evaluación y evaluarán, también de forma conjunta, las ofertas presentadas. En los documentos licitatorios se debe especificar claramente la forma contractual esperada para efectuar la adquisición. Las licitaciones conjuntas están sujetas únicamente a los requerimientos de revisión de la entidad de las Naciones Unidas principal, excepto en aquellos casos en los que los criterios de evaluación aplicables o la adjudicación resultante difieran del de la entidad de las Naciones Unidas principal. En caso de que UNOPS sea la entidad de las Naciones Unidas principal, puede representar a las demás entidades de las Naciones Unidas que participen en el comité de adquisición correspondiente que tenga la responsabilidad de revisar la actividad de adquisición.



14.1.2 Reutilización de los resultados de licitación de una entidad de las **Naciones Unidas**

Para una serie única o relacionada de actividades de adquisición planificadas, UNOPS puede depender del proceso de selección de otra entidad de las Naciones Unidas, cuando, según estime UNOPS, los posibles beneficios de llevar a cabo un nuevo proceso de selección no justificaran los costos administrativos asociados (para más información, consulte el párrafo iv de la sección 6.8.1 Excepciones). UNOPS puede volver a utilizar los resultados de la licitación para adquirir bienes, obras o servicios sin llevar a cabo un proceso de selección diferente, siempre y cuando se den los siguientes casos:

- a) La adjudicación se realice dentro de un período de 12 meses tras la fecha de la firma del contrato;
- b) Los requerimientos para los bienes, las obras o los servicios sean de forma sustancial los mismos y las cantidades que se licitaron originalmente fueran similares o mayores;
- c) El proveedor acuerde ofrecer bienes, obras o servicios a un precio comparable, las condiciones comerciales se consideren razonables para el mercado, y el proveedor acepte las condiciones de UNOPS.

14.1.3 Acuerdos a largo plazo (LTA) de una entidad de las Naciones Unidas

UNOPS puede usar un LTA creado por otra entidad de las Naciones Unidas, incluso aunque este no se pactara a través de un ejercicio de licitación conjunta, siempre que el LTA satisfaga los requerimientos de UNOPS, en específico en lo que se refiere a la relación costo-calidad y a su adecuación a los objetivos. Los siguientes principios deben determinar y guiar dicha evaluación:

- El valor de la orden al acuerdo a largo plazo de UNOPS es menor o igual al volumen de la orden al acuerdo a largo plazo única previsto (si este se indica en el LTA) o no es superior al valor total del LTA (si el LTA se crea con un importe máximo y el organismo de las Naciones Unidas que lo estableció ha solicitado supervisar estos importes). No se debe usar un LTA para pedir volúmenes desproporcionalmente más altos de lo previsto, especialmente para los bienes/servicios que conllevan descuentos por volumen que pueden no estar incluidos en las condiciones del LTA;
- El proveedor del LTA ofrece bienes o servicios a UNOPS por el mismo precio (o más bajo) que en el LTA y con los mismos términos y condiciones;
- Los requerimientos de UNOPS son equivalentes a los incluidos en el LTA;
- La estructura del LTA en lo que se refiere al tipo y la configuración, especialmente en lo referente a la zona geográfica y las condiciones de uso para los LTA de varios proveedores, se adecua al objetivo de UNOPS;

Si UNOPS considera que el LTA se ha aprobado según los procedimientos establecidos en la respectiva entidad de la las Naciones Unidas, no será necesario que el Comité de contratos y propiedad de la Sede (HQCPC) revise por separado el LTA, siempre que se den las siguientes condiciones:

- a) El LTA todavía es válido y no se ha cancelado ni rescindido;
- b) La entidad de las Naciones Unidas que creó y es propietaria del LTA permite que UNOPS lo use y así lo ha confirmado por escrito. Al obtener la aprobación por escrito, se recomienda obtener información sobre el LTA de la otra entidad de las Naciones Unidas mediante el uso de la hoja de información del LTA respaldada por el HLCM en la que se incluye información sobre el LTA, como: el tipo, la duración, el importe máximo (si corresponde), requerimientos de información para su uso por parte de otras entidades de las Naciones Unidas, una nota de orientación para el uso del LTA, etc. Además, UNOPS debe obtener una copia firmada del LTA de la entidad de las Naciones Unidas.
- c) El proveedor del LTA de la entidad de las Naciones Unidas es elegible con respecto a los requerimientos de UNOPS sobre la elegibilidad (consulte la sección 3.3 Inelegibilidad de los proveedores);
- d) El proveedor acepta las Condiciones generales de contratación (GCC) de UNOPS.

Los LTA de otras entidades de las Naciones Unidas están disponibles en la página web www.ungm.org y en la intranet de UNOPS.

Para más información sobre cómo hacer órdenes al acuerdo a largo plazo, consulte la sección 11.4.6.

El uso de LTA globales y regionales de UNOPS por parte de otras entidades de las Naciones Unidas requiere la aprobación previa del Director del Centro de Servicios Compartidos (SSC). Una vez el LTA se haya subido a la página de UNGM y a la intranet de UNOPS, debe entenderse que el Director del SSC ya lo ha aprobado y no es necesario recibir ninguna otra autorización.



14.1.4 Obtención de bienes, servicios u obras de una entidad de las **Naciones Unidas**

Cuando UNOPS determine que una entidad de las Naciones Unidas tiene una capacidad o unos conocimientos técnicos determinados u obtuvo condiciones favorables en la adquisición de determinados bienes, servicios u obras, UNOPS puede obtener bienes, obras o servicios de otra entidad de las Naciones Unidas, inclusive a través del establecimiento de un acuerdo con la entidad de las Naciones Unidas. Dicha acción no se considera una adquisición y, por lo tanto, está fuera del alcance del FRR y de la OD 16.

14.1.5 Externalización a una entidad de las Naciones Unidas

En determinadas circunstancias, puede resultar adecuado o necesario solicitar a otra entidad de las Naciones Unidas que lleve a cabo determinadas actividades de adquisición en nombre de UNOPS (conforme al párrafo c) de la regla 118.02 del FRR). La autorización para la externalización de actividades de adquisición se puede plantear en situaciones como las que se describen a continuación y la debe conceder la Directora del Grupo de Adquisiciones.

a) Conocimientos especializados:

Cuando UNOPS determina que otra entidad de las Naciones Unidas cuenta con conocimientos especializados para la adquisición de bienes, obras o servicios específicos, la Directora del Grupo de Adquisiciones puede autorizar, según el nivel de delegación de autoridad (DOA) presentado en la Tabla 1 de la sección 2.5.2, la externalización de los bienes, obras o servicios específicos y designar a la entidad de las Naciones Unidas como el agente de adquisiciones para UNOPS.

b) Capacidad de adquisiciones:

Cuando otra entidad de las Naciones Unidas tiene la capacidad de adquisiciones necesaria con la que UNOPS no cuenta en un lugar específico, la Directora del Grupo de Adquisiciones puede autorizar, según el nivel de DOA establecido en la Tabla 1 de la sección 2.5.2, la externalización de algunas o de todas las actividades de adquisición durante cualquier período y designar a la entidad de las Naciones Unidas como el agente de adquisición para UNOPS para esas actividades.

c) Capacidad administrativa:

Cuando UNOPS no tiene ni la capacidad de adquisiciones ni la capacidad administrativa en un país, las actividades de adquisición las puede llevar a cabo en nombre de UNOPS el representante residente de otra entidad de las Naciones Unidas con la capacidad de adquisiciones y administrativa necesaria (por ejemplo, el representante residente del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) a nivel local), conforme al reglamento y a la reglamentación de la entidad de las Naciones Unidas, hasta los límites de autoridad financiera delegada aplicable a los representantes de UNOPS sobre la base de una solicitud de servicios a un organismo.

d) Servicios compartidos:

Cuando en un lugar determinado, una actividad conjunta de las Naciones Unidas (por ejemplo, iniciativas de las Naciones Unidas como "Unidos en la acción") tiene la capacidad de adquisiciones para lograr economías de escala o para aumentar la efectividad y la eficiencia, y también puede prestar determinados servicios administrativos a todas las organizaciones asociadas, la Directora del Grupo de Adquisiciones o la PA pueden autorizar, dentro del nivel de DOA establecido en la Tabla 1 de la sección 2.5.2, la externalización de determinadas o de todas las actividades de adquisición durante cualquier período y designar a la actividad conjunta de las Naciones Unidas como el agente de adquisición para UNOPS e informar al ECPO. Serán de aplicación las reglas y procedimientos establecidos conjuntamente por las entidades de las Naciones Unidas participantes para esa actividad o para las actividades de adquisición conjuntas, incluidos los requerimientos de revisión

14.2 Servicios compartidos:

De conformidad con la regla 118.02 del FRR de UNOPS, "el ECPO, o el personal autorizado, podrá cooperar con clientes que no sean una organización del sistema de las Naciones Unidas con respecto a actividades de adquisición y firmar acuerdos con ese fin".



Recursos de este capítulo (solo algunos están disponibles en español)		
Políticas de UNOPS	EOD - Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR)	
<u>Directrices</u>	Hoja informativa sobre el LTA	
<u>Plantillas</u>	UNGM: Adquisiciones comunes de las Naciones Unidas a nivel nacional Página de la intranet: LTA de UNOPS	





15

TEMAS TRANSVERSALES

15 Temas transversales

15.1 El Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC)

UNOPS espera que sus proveedores respalden el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y sus principios. El Pacto Mundial de las Naciones Unidas es una red internacional, de adhesión voluntaria, integrada por organizaciones civiles y empresariales, que fue creada para apoyar la participación del sector privado y otros actores sociales a fin de promover la responsabilidad cívica empresarial y principios sociales y ambientales universales para hacer frente a los retos de la globalización.

El Pacto Mundial de las Naciones Unidas solicita a las empresas adoptar, apoyar y promulgar, dentro de su esfera de influencia, un conjunto de valores fundamentales en los ámbitos de los derechos humanos, las normas laborales, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción, conocidos como los 10 principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

Derechos humanos

- Principio 1. Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia; y
- Principio 2. Las empresas deben asegurarse de que no son cómplices de la vulneración de los derechos humanos.

Normas laborales

- Principio 3. Las empresas deben apoyar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva;
- Principio 4. Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo
- Principio 5. Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil; y
- Principio 6. Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.

Medio ambiente

- Principio 7. Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente;
- Principio 8. Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental; y
- Principio 9. Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medioambiente.

Lucha contra la corrupción

Principio 10. Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.

Las Naciones Unidas alientan firmemente a todos los proveedores a participar de forma activa en el Pacto Mundial. Con este fin, en el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas se reconoce la importancia de los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y es considerado un medio importante de integración de los principios de este Pacto Mundial en las operaciones de las Naciones Unidas.

Para más información, consulte la página web www.unglobalcompact.org.

15.2 Adquisiciones sostenibles

Las adquisiciones sostenibles (SP) hacen referencia a la práctica de integrar los requerimientos, las especificaciones y los criterios que son compatibles y están a favor de la protección del medio ambiente, del progreso social y en apoyo del desarrollo económico, fundamentalmente mediante la búsqueda de la eficiencia de los recursos, la mejora de la calidad de productos y servicios y, finalmente, la optimización de los costos.

El concepto "SP" sostiene que los órganos gubernamentales, el sector público y las Naciones Unidas tienen una oportunidad, a través de su importante poder adquisitivo en conjunto, de influenciar a los mercados para producir bienes y servicios más sostenibles. Se puede utilizar esta influencia en el mercado de forma estratégica para fomentar la



acción positiva en un amplio rango de cuestiones de sostenibilidad y objetivos de política. Estos objetivos pueden incluir, entre otros, la protección de los derechos laborales, la mitigación de los impactos ambientales adversos, la erradicación de la pobreza, el apoyo al desarrollo local y el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Cuando se aplican correctamente, las SP pueden ayudar a los productores y a los países beneficiarios, especialmente en los países en desarrollo, a ser más eficientes y competitivos en los mercados regionales e internacionales.

Además, pueden surgir requerimientos de sostenibilidad de las siguientes fuentes:

- Políticas de los asociados de UNOPS en materia de sostenibilidad económica, social y ambiental, como requerimientos de igualdad de género, requerimientos de salud y seguridad, normas de emisiones de los vehículos, etc.; y
- Riesgos y oportunidades detectados durante los análisis de los entornos operativos o de mercado, que se van a gestionar durante el proceso de adquisición (como pueden ser identificados durante las etapas de planificación de las adquisiciones y de identificación de proveedores).

Por lo tanto, la implementación de las SP es importante por los siguientes motivos:

- Mejora de la gestión de riesgos. Al animar a los profesionales de las adquisiciones a conocer en profundidad las prácticas de los proveedores y la capacidad de respuesta del mercado local, las SP pueden ayudar a identificar riesgos importantes que podrían provocar un impacto en la reputación de UNOPS y en la viabilidad de los proyectos individuales (por ejemplo, la presencia de trabajo infantil o de trabajo forzoso, la gestión inadecuada de los desechos);
- Innovación. Las SP pueden permitir a los profesionales de las adquisiciones y a los solicitantes tener en cuenta soluciones más innovadoras para sus necesidades que de otra forma no podrían tener en cuenta (por ejemplo, desarrollar un programa de recogida de embalajes que cree puestos de trabajo a nivel local y oportunidades de generar ingresos para las personas en un campamento de desplazados internos).
- Desarrollo a largo plazo de los mercados. Las SP son un proceso gradual que ayuda a crear mercados a lo largo del tiempo. A pesar de que en algunos lugares todavía no se puedan ofrecer las opciones más sostenibles, incluir los criterios de las SP en las licitaciones (es decir, solicitar a los proveedores que den a conocer de forma voluntaria sus impactos de sostenibilidad o crear un lote separado que esté reservado para los proveedores pequeños y medianos) lanza un mensaje importante al mercado y fomentará el desarrollo más sostenible a largo plazo;
- 4. Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. En el marco del ODS 12: "asegurar patrones de consumo y producción sostenibles", se ha determinado que las SP son uno de los objetivos clave que las Naciones Unidas deben lograr antes de 2030;
- Apoyo a los principios rectores de UNOPS en materia de adquisiciones. Las SP respaldan los conceptos de relación óptima costo-calidad; equidad, integridad y transparencia; competencia efectiva; y los mejores intereses para UNOPS y sus asociados.

15.2.1 Marco de adquisiciones sostenibles de UNOPS

En consonancia con la EOD de UNOPS sobre Salud y seguridad ocupacional y gestión social y ambiental, se espera que todo el personal de UNOPS que participe en actividades de adquisición tenga en cuenta las SP, en la mayor medida posible dentro del contexto de su trabajo, país, sector industrial y mercado de suministro, con el objetivo de que las SP se conviertan, a su debido tiempo, en la modalidad predeterminada de adquisición de la organización.

A fin de cumplir tal objetivo y de continuar avanzando en este ámbito, UNOPS ha elaborado un Marco de adquisiciones sostenibles (Marco de SP), de carácter obligatorio pero flexible, que se aplicará a la adquisición de determinados bienes y servicios y a determinados tipos de contrato y licitación. Además, en consonancia con los objetivos de la organización en temas como la salud y la seguridad, la gestión social y ambiental, y la incorporación de la perspectiva de género, en el marco se incluyen disposiciones para las categorías que no deberían seguir comprándose, así como las categorías con respecto a las que se deben plantear minuciosamente disposiciones especiales con respecto a las mujeres y al ODS 5 (Objetivo 5: lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas).

El Marco de SP consta de tres partes:

- 1. Consideraciones según el tipo de contrato y de licitación. Se incluyen las siguientes consideraciones:
 - Inclusión de un cuestionario de sostenibilidad para el proveedor al utilizar métodos formales de licitación (llamado a licitación (ITB) y llamado a la presentación de propuestas (RFP)) como parte del programa DRiVE (consulte la sección 1.5.4.1 Programa DRiVE).

- Inclusión de un mínimo de dos criterios de sostenibilidad al establecer acuerdos a largo plazo (LTA): por lo menos un criterio sobre la incorporación de la perspectiva de género y otro criterio sobre sostenibilidad técnica.
- Consideraciones técnicas para categorías específicas de bienes y servicios. Las categorías identificadas previamente son las siguientes: equipamiento TIC, vehículos, generadores, productos de limpieza, servicios de limpieza, ropa y uniformes, muebles, material de oficina, eventos y conferencias, y servicios de consultoría.
- Categorías que no deberían seguir comprándose. Estas categorías son las siguientes: plásticos de un solo uso, vasos de papel desechables y generadores de diésel.

Consulte en la intranet de UNOPS la información completa sobre el Marco de SP, ya que es posible que se modifique cada cierto tiempo.

El cumplimiento del Marco de SP será obligatorio para los procesos nuevos de adquisición de un valor igual o superior a 5.000 USD que se inicien a partir del 1 de enero de 2020. Se contemplarán algunas excepciones. Además, se podrá solicitar a la Directora del Grupo de Adquisiciones que conceda una exención cuando se estime que las condiciones del mercado no son las adecuadas para tales consideraciones, bien debido a la falta de disponibilidad o bien por razones de relación calidad-precio.

15.2.2 Consideraciones generales para la implementación de las adquisiciones sostenibles (SP)

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones al implementar las SP en UNOPS:

- No existe ningún modelo único para las SP. Cuando se implementan, las consideraciones en materia de SP deben adaptarse a las necesidades individuales de adquisición y a la capacidad de respuesta del mercado local. Los profesionales de las adquisiciones de UNOPS deben equilibrar las consideraciones ambientales, sociales y económicas en sus adquisiciones, ya que estas son interdependientes;
- La intención de adoptar requerimientos en materia de SP en el proceso de adquisición se debe determinar en las primeras etapas, es decir, en la etapa de planificación de las adquisiciones, y se debe apoyar a través de una investigación de mercado apropiada. Los procedimientos de adquisición de UNOPS conciben un número de etapas en las que se pueden aplicar las consideraciones en materia de SP (para más información, consulte la sección 15.2.3 Implementación de las adquisiciones sostenibles (SP) en el proceso de adquisición), incluidas: identificación de proveedores; definición de requerimientos; licitación; evaluación; finalización y emisión del contrato; y gestión de contratos;
- iii. Los requerimientos en materia de SP deben estar basados en pruebas, es decir, estar basados en criterios de certificación social o ambiental existentes y fiables de terceros, o en información recopilada de UNOPS o partes interesadas en la industria, la sociedad civil y las agencias de desarrollo internacional.

15.2.3 Implementación de las adquisiciones sostenibles (SP) en el proceso de adquisición

En esta sección se presentan consideraciones específicas para la implementación de las SP en etapas clave del proceso de adquisición. En particular, se alienta a los miembros del personal de UNOPS a consultar las directrices sobre SP que se encuentran en la página de la intranet para ver casos prácticos de ejemplo de las SP en UNOPS. Esta página se actualiza habitualmente con nuevos ejemplos del terreno. Como opción alternativa, póngase en contacto con el equipo de sostenibilidad del Grupo de Adquisiciones (PG) a través de la dirección de correo electrónico sustainable.procurement@unops.org.

a) Planificación

La fase de planificación de las adquisiciones a nivel de proyecto es fundamental para garantizar que se identifican las consideraciones apropiadas en materia de sostenibilidad y se integran en el proceso, si corresponde. Esto se debe realizar junto con el gerente de proyectos o el solicitante e, idealmente, debe comenzar incluso antes o durante las conversaciones con el asociado o la fuente de financiación en la fase de aceptación de acuerdos.

Consideraciones específicas en esta etapa:

- 1. Llevar a cabo un análisis de mercado, gracias al que se podrá entender:
 - a) Las soluciones que existen ya en el mercado local;



- b) Lo que se ha hecho en otros lugares (por ejemplo, a nivel internacional);
- c) Los principales riesgos/oportunidades sociales, ambientales y económicos que se deben tener en cuenta para ese producto o servicio específicos;
- d) Los estándares sociales o ambientales de terceras partes (como las etiquetas ecológicas) que están disponibles para el producto o servicio (si hay alguno);
- e) Si existe potencial para tener en cuenta opciones alternativas que puedan ser más sostenibles.
- 2. Llevar a cabo una evaluación de riesgos de sostenibilidad. Esto permitirá detectar áreas prioritarias mediante la evaluación de datos clave sobre gastos y procesos específicos de adquisición en el plan de adquisiciones. La priorización se debe hacer mediante la identificación de grupos de productos o servicios que ofrezcan las mejores oportunidades en cuanto a la respuesta de mercado y al potencial de mejora. Al hacer eso, la atención se debe centrar en los elementos de sostenibilidad que son importantes y relevantes (o que se considera que son un riesgo mayor). Por ejemplo, si el proceso de adquisición es para tiendas de campaña (y es bien sabido que las tiendas de campaña no vienen con mucho embalaje), puede que no sea relevante incluir un requerimiento sostenible para el embalaje (por ejemplo, recogida de embalaje o reducción del embalaje).
- Volver a plantearse las necesidades, es decir, plantearse específicamente si es necesario comprar esos bienes o servicios. Puede que haya una solución alternativa, como el arrendamiento o la compra de menos unidades que puede ser más costo-eficiente, lo que, a su vez, puede resultar en menos desechos y emisiones. Por ejemplo, puede aplicarse una metodología basada en el costo total de propiedad para comparar categorías diferentes que produzcan el mismo resultado deseado (por ejemplo, generadores y paneles solares) a fin de averiguar cuál es la solución más costo-eficiente que pueda a su vez ser la más respetuosa con el medio ambiente;
- Plantearse entablar contactos con los proveedores locales para entender dónde reside el potencial para mejorar su propia sostenibilidad. El Pacto Mundial de las Naciones Unidas cuenta con una red de sucursales locales por todo el mundo que pueden ser de utilidad para sus proveedores. Las empresas que son miembros pueden ponerse en contacto con varios homólogos de la misma región con los que pueden compartir las mejores prácticas. Para más información, consulte la página web del Pacto Mundial de las Naciones Unidas: https://www.unglobalcompact.org/engage-locally.
 - b) Definición de requerimientos

Es fundamental que los requerimientos sean claros y realistas para llevar a cabo un proceso de adquisición con éxito. Los requerimientos deben basarse en la información recopilada durante la fase de planificación. Es importante que la redacción de los requerimientos de sostenibilidad se haga de forma que no se dificulte la competencia.

Consideraciones específicas en esta etapa:

- Definir los requerimientos mínimos de sostenibilidad que se aceptan en las especificaciones, términos de referencia (TOR) o descripción de las obras (SOW). Los requerimientos deben ser claros, específicos y cuantificables, y deben estar basados en los resultados de la investigación de mercado. Los requerimientos pueden hacer referencia a estándares sociales o ambientales de terceros (por ejemplo, ENERGY STAR, Fairtrade, u otros equivalentes);
- 2. Las definiciones de los requerimientos deben abordar requerimientos de sostenibilidad específicos y relevantes a través de especificaciones precisas técnicas, funcionales o de desempeño. Los requerimientos específicos deben establecer un umbral que deben cumplir todas las empresas, o que les permita a estas proponer ideas innovadoras para abordar los riesgos/oportunidades de sostenibilidad;
- 3. Los profesionales de las adquisiciones pueden especificar los materiales que se van a utilizar en la producción y/o el método de producción o la entrega del servicio. Sin embargo, las especificaciones técnicas deben guardar una relación con el asunto del contrato, y solo deben incluir los requerimientos que estén relacionados con la producción de los bienes, servicios u obras que se adquieren. UNOPS no debe solicitar procesos de producción que estén registrados o solo disponibles para una empresa, o para las empresas en un país o región, a menos que dicho requerimiento se justifique.
- Identificación de proveedores

La identificación de los proveedores adecuados es un paso importante para garantizar que se minimiza el riesgo de sostenibilidad. En otras palabras, las SP implican no solo lo que se compra, sino también a quién se le compra. Gracias al uso del poder de compra de UNOPS, los profesionales de las adquisiciones pueden alentar o influenciar a los proveedores a que realicen cambios importantes que pueden mejorar la sostenibilidad de toda la cadena de suministro.

Consideraciones específicas en esta etapa:

Plantearse enfoques estratégicos para la identificación de proveedores como la creación de una lista corta o una lista de proveedores precualificados (consulte la sección 5.7) o agrupar requerimientos similares que se repitan durante un período de tiempo para llevar a cabo un proceso de adquisición para contratos de mayor duración, como los acuerdo de oferta abierta (BPA) y los acuerdos a largo plazo (LTA) (para más información, consulte las



- secciones 11.4 Acuerdo a largo plazo (LTA) y 11.5 Acuerdo de oferta abierta (BPA)). Los contratos de mayor duración darán a los proveedores un mayor incentivo para licitar, y, asimismo, aumentan la oportunidad de mejorar la sostenibilidad de los proveedores a lo largo del tiempo (que debe supervisarse durante la fase de gestión de contratos), cuando se compara con compras ad-hoc.
- Plantearse crear listas cortas para la competencia limitada (consulte la sección 6.2.2 Competencia limitada internacional y competencia limitada nacional/regional) con base en otras grupos de especial interés, siempre que se demuestre que de esta forma se obtienen resultados ambientales o socioeconómicos mejorados para el proyecto. También se debe permitir designar una proporción de lotes o subcontratistas para empresas que cumplan las características propias de otros grupos de especial interés. Dichas características se deben limitar a las dos esferas que se presentan a continuación:
 - a) Microempresas, pequeñas o medianas empresas, tal y como están definidas por el contexto local o regional;
 - b) Grupos locales de especial interés, tal y como están definidas por el contexto local o regional, como por ejemplo las empresas propiedad de mujeres o jóvenes, o las empresas que tienen en cuenta a las personas con discapacidad:
 - o Una empresa propiedad de mujeres es una organización con fines de lucro en la que una o más mujeres ostentan una cuota de propiedad y dirección de, al menos, el 51%. Además, tiene menos de 250 empleados a jornada completa y no tiene la consideración de monopolio en el mercado en el que opera.
 - o Una empresa propiedad de jóvenes es una organización con fines de lucro en la que una o más personas entre 15 y 30 años ostentan una cuota de propiedad y dirección de, al menos, el 51%. Además, tiene menos de 250 empleados a jornada completa y no tiene la consideración de monopolio en el mercado en el que opera.

Si el acuerdo del proyecto no incluye las disposiciones presentadas anteriormente, la unidad operacional debe enviar una solicitud a la Directora del Grupo de Adquisiciones e indicar:

- La adquisición que se va a llevar a cabo (cuándo, qué y para quién);
- Si la adquisición incluirá lotes completos o parciales, o si incluirá una designación de una proporción de un subcontrato:
- La confirmación de la disposición del donante o de la fuente de financiación para apoyar este requerimiento y limitar la competencia;
- Los demás grupos de especial interés que se van a emplear (por ejemplo, una empresa local y pequeña que sea propiedad de mujeres) y la documentación requerida que verifique y defina estos grupos en el contexto local o regional;
- Información sobre la capacidad de respuesta del mercado ante estas disposiciones (es decir, una investigación de mercado);
- Información sobre cómo se van a verificar los otros grupos de proveedores de especial interés que se van a incluir en la lista corta;
- Información sobre cómo estas disposiciones mejorarán los resultados ambientales o socioeconómicos del proyecto y los resultados anticipados.

La Directora del Grupo de Adquisiciones, en consulta con el Grupo de Actividades Legales y otras partes interesadas apropiadas, revisarán cada solicitud caso por caso y proporcionarán la aprobación por escrito como corresponda.

d) Licitación

La etapa de licitación es fundamental para la implementación de las SP, ya que los documentos licitatorios incluirán los criterios de evaluación según los cuales se evaluarán las ofertas (no se pueden añadir otros criterios más tarde en el proceso, por ejemplo, durante la evaluación de las presentaciones de ofertas). La preparación de los documentos licitatorios también es importante, ya que algunos de sus elementos clave, incluidas las definiciones de los requerimientos, se añadirán al contrato y se usarán durante la gestión de contratos para supervisar el desempeño.

Consideraciones específicas en esta etapa:

- 1. Plantearse dar a la licitación un nombre que identifique claramente el deseo de realizar una adquisición sostenible;
- Plantearse llevar a cabo un proceso de competencia abierta o limitada nacional/regional, si es relevante y está justificado (consulte la sección 6.2 Tipos de competencia) y/o complementar un anuncio de licitación internacional mediante la comunicación de la oportunidad a las asociaciones u organizaciones empresariales locales que puedan animar a las pequeñas y medianas empresas locales a licitar;



- 3. Plantearse dividir las adquisiciones grandes en lotes más pequeños. Los lotes más pequeños pueden ser más accesibles a los proveedores locales pequeños y medianos que puede que no tengan la capacidad de licitar por el conjunto. Asimismo, los lotes pueden utilizarse para compensar los riesgos al usar el costo total de propiedad (TCO) en la evaluación financiera de las licitaciones. Consulte el párrafo f) de la sección 6.5.2;
- En los casos en los que sea difícil definir unos requerimientos de sostenibilidad claros, o se desconozca el posible impacto del precio de opciones más sostenibles, sopesar la posibilidad de permitir ofertas alternativas que incluyan consideraciones en materia de sostenibilidad mejoradas. Consulte el párrafo g), de la sección 6.5.2 Detalles e instrucciones para los licitantes, sobre las ofertas alternativas;
- Integrar los requerimientos mínimos de sostenibilidad que se deseen en los criterios de evaluación de cualificación, técnicos y financieros de los documentos licitatorios (consulte la sección 6.5.3 Criterios de evaluación). Esto debe basarse en la definición de requerimientos elaborada previamente y en la madurez del mercado local. Los criterios de sostenibilidad se pueden incorporar al documento licitatorio como criterios cumple/no cumple (obligatorio, por ejemplo, criterios de cualificación o criterios técnicos de la solicitud de cotización (RFQ) y del ITB), como criterios de clasificación (solo para los criterios técnicos del RFP) o como criterios de divulgación voluntaria (no obligatorios, para todos los tipos de licitaciones). Consulte la lista de verificación de criterios de adquisiciones sostenibles de UNOPS que se encuentra en la intranet de SP. Se debe prestar atención a equilibrar las consideraciones en materia de sostenibilidad con otras no relacionadas con
- Puede que los criterios de evaluación requieran que se demuestre la competencia técnica en materia de adquisiciones sostenibles. En la práctica, esto puede requerir que el licitante:
 - a) Tenga experiencia previa en la ejecución con éxito de contratos con requerimientos similares;
 - b) Emplee o tenga acceso a personal con las cualificaciones, práctica y experiencia académicas o profesionales requeridas para hacerse cargo de los elementos del contrato relacionados con las adquisiciones sostenibles;
 - c) Posea o tenga acceso al equipo técnico necesario para la protección ambiental;
 - d) Disponga de los medios para cumplir los aspectos del contrato relacionados con las adquisiciones sostenibles.
- 7. Se pueden utilizar planes de acreditación o certificación reconocidos a nivel internacional para demostrar la capacidad de un licitante de aplicar las medidas ambientales. Estos planes pueden incluir la ISO 14001 o equivalentes;
- Los criterios financieros para algunas categorías de productos/servicios (por ejemplo, vehículos, TIC, generadores e iluminación) pueden incluir un requerimiento de que la evaluación se realizará mediante una metodología basada en el TCO. Para más información, consulte la sección 6.5.3.3 Criterios financieros;
- La conformidad con los criterios de evaluación que se indican en el documento licitatorio se evaluará en la etapa de evaluación. Antes de solicitar una adjudicación, UNOPS puede llevar a cabo de forma adicional una verificación de antecedentes del proveedor o proveedores recomendado(s) para la adjudicación, incluida una verificación de las condiciones del contrato, como la verificación de si existe trabajo infantil, minas y explotación sexual. Para más información, consulte la sección 8.10.2 Verificaciones de antecedentes;
- Finalización y emisión del contrato

La integración de las consideraciones en materia de sostenibilidad en el contrato emitido al proveedor permitirá a UNOPS garantizar que se logran los resultados esperados. El contrato puede incluir consideraciones económicas, sociales y ambientales en las cláusulas de ejecución del contrato, siempre que estas estén incluidas en el documento licitatorio y sean conformes a la política de UNOPS.

Se trata de un requerimiento fundamental, especialmente para los contratos de larga duración con los proveedores, como los LTA, en los que se prevé que la relación dure durante varios años, o en los que se crea que el riesgo para UNOPS es más alto.

Consideraciones específicas en esta etapa:

Incluir cláusulas relevantes en materia de sostenibilidad de la licitación en el contrato. Estas cláusulas deben ser cuantificables y realistas y pueden incluir, por ejemplo, solicitar mejoras en el embalaje, como usar contenido reciclado o envíos masivos, una presentación anual del desempeño en materia de sostenibilidad del contratista para la compra en cuestión, entre otros. En el caso de que la verificación de antecedentes o el análisis de mercado identifique riesgos potenciales (por ejemplo, que exista un riesgo potencial de trabajo infantil o la no conformidad con las regulaciones ambientales locales), estos riesgos se pueden mitigar mediante la inclusión de las cláusulas adecuadas en el contrato. Nota: el Grupo de Actividades Legales debe revisar cualquier cambio que se realice en las condiciones estándares del contrato;



- 2. Incluir medidas relevantes de evaluación del desempeño del proveedor o los indicadores claves del desempeño (KPI) que se evaluarán. Los KPI deben remitir a los aspectos clave en materia de SP de la especificación o al compromiso contractual final realizado por el licitante seleccionado o se deben usar para medir los aspectos fundamentales de un contrato.
- Gestión de contratos

Cuando corresponda, incluir consideraciones en materia de sostenibilidad en las actividades de gestión de contratos puede permitir a los proveedores mejorar su propia capacidad de ejecución para el contrato actual y contratos futuros.

Consideraciones específicas en esta etapa:

- 1. Poner en marcha actividades de supervisión del desempeño de los proveedores (para más información, consulte la sección 13.2 Supervisión del desempeño de los proveedores). En muchos casos, la supervisión del desempeño del proveedor brinda una oportunidad importante para impulsar a los proveedores hacia resultados más sostenibles al permitir a UNOPS dar prioridad a áreas para la mejora e identificar oportunidades para una sostenibilidad mejorada;
- Una vez concluido el contrato, preparar la evaluación del desempeño del proveedor (SPE), si corresponde. Esta será de utilidad para registrar, de cara a futuras oportunidades, el desempeño que ha tenido el proveedor durante la ejecución del contrato, también según los requerimientos identificados en materia de adquisiciones sostenibles. Para más información, consulte la sección 13.2.7 Evaluación del desempeño del proveedor (SPE).

15.3 Gestión de riesgos

De conformidad con la OD sobre Gestión de riesgos, UNOPS define "riesgo" como "acontecimiento o circunstancia que crea incertidumbre en lo que respecta a la desviación de los objetivos o el resultado esperados". Cuando un riesgo se gestiona adecuadamente puede también crear o generar oportunidades y derivar en un resultado positivo. Los riesgos son una parte fundamental del contexto operacional de UNOPS y UNOPS se esfuerza por gestionarlos de forma efectiva a fin de evitar o minimizar el impacto de los efectos adversos que suponen las amenazas y de permitir la creación de oportunidades.

Las siguientes políticas de UNOPS abordan elementos de la gestión de riesgos y son especialmente importantes para las adquisiciones:

- EOD Principios de la organización y modelo de gobernanza;
- EOD Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR);
- EOI Delegación de autoridad y marco de rendición de cuentas;
- OD Gestión de riesgos;
- OD Marco en materia de adquisiciones;
- OD Marco de control interno;
- OI- Gestión de riesgos;
- OI Procedimientos de adquisiciones;
- OI Sanciones a proveedores;
- OI Política para abordar el fraude y la corrupción.

Las políticas mencionadas anteriormente y este Manual de Adquisiciones contemplan, entre otras, las siguientes medidas de gestión de riesgos en la ejecución de las actividades de adquisición:

- Marco sobre las delegaciones de autoridad en materia de adquisiciones (consulte la sección 2.5 Autoridad de adquisiciones (PA));
- Identificación de otras funciones clave en el proceso de adquisición y vínculos de estas funciones con requerimientos de formación específicos en materia de adquisiciones (consulte de la sección 2.2 Responsabilidades de las unidades de la organización y funciones clave en el proceso de adquisición a la sección 2.6 Revisores de adquisiciones);
- Revisión de los procesos de adquisiciones por parte de los Comités de contratos y propiedad (CPC) (consulte la sección 9 Revisión del proceso de adquisición);
- Procedimientos para la investigación interna independiente del fraude y otras prácticas prohibidas por el Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones (IAIG) y mecanismos para determinar las sanciones para los proveedores (consulte la sección 1.5.4.2 Prácticas prohibidas por parte de los proveedores y sanciones a estos);
- Directrices sobre indicios de posibles prácticas prohibidas (consulte la sección 8.8.6 Indicios de posibles prácticas prohibidas).

- Disposiciones para llevar a cabo verificaciones de antecedentes (consulte la sección 8.10.2 Verificaciones de antecedentes).
- Mecanismo de reclamo/protesta sobre una licitación para proveedores (consulte la sección 10.2.2 Procedimientos de protesta);
- Plantillas licitatorias y contractuales ajustadas a los requerimientos clave, en particular para las obras y la construcción (consulte las secciones 6.5 Componentes de los documentos licitatorios y 11 Finalización y emisión del contrato e instrumentos contractuales);
- Manual de control de calidad para la adquisición de dispositivos médicos y farmacéuticos (consulte la sección 15.3.1 Manual de control de calidad para la adquisición de dispositivos médicos y farmacéuticos).

A nivel de proyecto, el gerente de proyectos gestiona los riesgos en materia de adquisiciones junto con otras fuentes de riesgo que pueden tener un impacto en un proyecto, incluidos los factores externos (políticos, económicos, sociales y ambientales).

Los riesgos en el ámbito de las adquisiciones se pueden originar en cualquier etapa del proceso de adquisición. A nivel de proceso de adquisición, el gerente de proyectos debe trabajar estrechamente con el oficial de adquisiciones en la identificación de riesgos potenciales, la evaluación del impacto y la probabilidad de entender las consecuencias, y poner en marcha medidas de mitigación apropiadas. En la tabla que se muestra a continuación se indican algunos ejemplos de los riesgos en materia de adquisiciones, sus posibles consecuencias y las posibles acciones de mitigación de riesgos que pueden ponerse en marcha.

Tabla 13 | Ejemplos de riesgos en el proceso de adquisición y acciones de mitigación de riesgos

Etapa	Riesgo	Posibles consecuencias	Acciones de mitigación de riesgos
Planificación y estrategia	Retraso en la adquisición de requerimientos esenciales para el proyecto	Retraso en los productos y los resultados del proyecto, que tienen un impacto en otras partes interesadas Precios más altos	Planificación en las primeras etapas de los procesos de adquisición Adopción de las estrategias adecuadas, incluido el uso de LTA, si corresponde
Definición de requerimientos	Definición restrictiva de requerimientos	Respuesta limitada de los proveedores Reclamos de los proveedores por falta de equidad y falta de transparencia	Una mejor comprensión del producto y del mercado gracias a la investigación de mercado Inclusión de especificaciones de desempeño y funcionales genéricas
Licitación	Poco interés en el proceso de adquisición	Retrasos (si debe volver a hacerse la licitación) Precios más altos (si se percibe que no hay competencia)	Publicación de la licitación en muchos sitios y con un plazo de licitación extenso Celebración de reuniones previas a la oferta
Evaluación	Selección de proveedores que en el pasado tuvieron una conducta poco ética	Perjudicial para la reputación de UNOPS	Verificación de las listas de inelegibilidad para ver si el proveedor está incluido en estas Verificación de antecedentes del licitante recomendado, antes de proceder con la adjudicación
Gestión de contratos	Incapacidad del proveedor para cumplir el contrato	Disputas sobre el contrato Calidad inadecuada de los bienes, servicios u obras Retrasos	Inclusión de los criterios de evaluación adecuados en el documento licitatorio Acciones activas de gestión de contratos Informes de progreso e inspecciones habituales



15.3.1 Manual de control de calidad para la adquisición de dispositivos médicos y farmacéuticos

Para la adquisición de productos sanitarios, UNOPS cuenta con una política de control de calidad, que se incluye en el Anexo A. Se trata del "Manual de control de calidad para la adquisición de dispositivos médicos y farmacéuticos". Este manual refleja el compromiso de UNOPS de poner en funcionamiento un sistema de calidad sólido para la adquisición de dispositivos médicos y farmacéuticos.

El manual incluye la política de UNOPS en todos los asuntos que afectan a dicho sistema de calidad, o que son afectados por este, incluidas las responsabilidades de gestión del mismo. UNOPS se compromete a identificar y apoyar los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad y su aplicación para la adquisición de productos sanitarios a través de la organización, de conformidad con las mejores prácticas internacionales reconocidas, en especial como se recomienda en las normas y los estándares definidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y publicadas en la Serie de Informes Técnicos y en las monografías de la Farmacopea Internacional de la OMS y del Grupo de Trabajo de Armonización Mundial (GHTF) para dispositivos médicos.

15.4 Procedimientos de adquisición para emergencias (EPP)

Todas las adquisiciones de UNOPS se deben llevar a cabo de conformidad con el FRR, otros instrumentos legislativos pertinentes y este Manual de Adquisiciones. Dado el papel cada vez más importante de UNOPS en el apoyo a los asociados en operaciones posteriores a los conflictos y las crisis, así como en operaciones de emergencia, se han elaborado unos procedimientos de adquisición para emergencias (EPP) que se han incluido en la sección 9 de la OI sobre Procedimientos de adquisiciones. Asimismo, estos procedimientos se explican con más detalle en esta sección del Manual de Adquisiciones, de conformidad con el párrafo b) de la regla 118.05 del FRR y la autorización del Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones (ECPO) a la Directora del Grupo de Adquisiciones.

Los EPP permiten a UNOPS usar procesos simplificados para facilitar una respuesta rápida durante una situación de emergencia sin poner el riesgo el cumplimiento de los principios de adquisición de UNOPS. En UNOPS, las situaciones en las que se permite el uso de EPP se limitan a las que se establecen en la sección 15.4. El ECPO debe aprobar previamente todo uso de los EPP. Todas las demás situaciones de importancia y urgencia deben guiarse por los procedimientos normales de adquisición.

El FRR de UNOPS permite excepciones en los casos en que las urgencias de las operaciones de UNOPS no permitan que la adquisición se realice con los métodos formales de licitación. Sin embargo, en algunas situaciones de emergencia en las que pueden justificar las excepciones también se sigue un proceso en el que se comparan varias ofertas para garantizar una relación óptima costo-calidad para UNOPS.

A efectos de facilitar una respuesta rápida en las situaciones de emergencia, a la vez que se respetan los principios de adquisiciones que se establecen en la sección 1.4, los EPP que se describen en las siguientes secciones permiten un proceso de licitación mediante el uso de RFQ y procedimientos asociados.

Se recomienda encarecidamente a los profesionales de las adquisiciones que trabajen en el marco de un EPP que completen el curso en línea sobre procedimientos de adquisición para emergencias, disponible en inglés en la Zona de Aprendizaje (Learning Zone).

15.4.1 Definición de situación de emergencia

A efectos de esta sección, las emergencias se definen como situaciones urgentes que presentan pruebas claras de que se ha producido un acontecimiento o una serie de acontecimientos que plantea una amenaza inminente para la vida humana o los medios de subsistencia y en las que el acontecimiento, o la serie de acontecimientos, provoca una perturbación en la vida de una comunidad en una escala excepcional.

Tal acontecimiento, o serie de acontecimientos, puede consistir en una de las siguientes situaciones:

- a) Calamidades repentinas, tales como terremotos, inundaciones, plagas de langosta y otras catástrofes similares
- b) Situaciones de emergencia provocadas por el ser humano, que resultan en la afluencia de refugiados, el desplazamiento interno de poblaciones o el sufrimiento de las poblaciones afectadas de alguna otra manera;
- Sequías, malas cosechas, plagas y enfermedades que menoscaben la capacidad de las comunidades y poblaciones vulnerables para satisfacer sus necesidades básicas;



- d) Crisis económicas repentinas, fallos del mercado o desmoronamiento económico, que tengan como consecuencia el menoscabo de la capacidad de las comunidades y las poblaciones vulnerables para satisfacer sus necesidades básicas;
- e) Una situación de emergencia compleja en relación con la cual el Gobierno del país afectado o el Director de un organismo de las Naciones Unidas hayan solicitado el apoyo de UNOPS.
- Imperativos estratégicos, en los que el tiempo sea un factor decisivo o relacionados con la mitigación de riesgos en el contexto de desarrollo, construcción de la paz o humanitario. Este desencadenante depende del juicio de los encargados de UNOPS de la gestión sobre el terreno. Es muy probable que este entre en juego en una situación de crisis prolongada, cuando se produzca un cambio inesperado y significativo en el entorno operativo que permita y necesite una acción rápida. Estas se caracterizan a menudo por un imperativo político sensible de cumplir una entrega o una necesidad urgente de implementar un programa extraordinariamente complejo que no se pudo prever y que no puede satisfacerse en el marco de aplicación de los procedimientos de adquisición habituales. Toda solicitud para utilizar los EPP sobre esta base debe incluir una declaración de apoyo del director regional correspondiente, tras haber consultado a los respectivos directores y al equipo de las Naciones Unidas en el país, según corresponda;
- A continuación se definen los términos "estratégico", "tiempo como factor decisivo" y "riesgo":
 - Estratégico. En este manual, se utiliza para describir situaciones en las que la participación de UNOPS en una crisis, o la expansión rápida de los programas de UNOPS en un contexto específico, se consideran esenciales para conseguir resultados de desarrollo y continuar siendo relevantes, así como para mantener o consolidar la reputación de la organización;
 - ii. Tiempo como factor decisivo. En este manual, se utiliza para referirse a la necesidad de lograr resultados de desarrollo a corto o medio plazo, en el que UNOPS debe hacer una contribución o tener un impacto con el objetivo de ayudar a que el equipo de las Naciones Unidas en el país siga siendo un actor relevante en el ámbito del desarrollo;
 - iii. Riesgo. Identificación de un riesgo, o riesgos, de seguridad que expone al personal, a los activos, a las obras o a las operaciones a mayor vulnerabilidad, lo que requiere una acción urgente para reducir estos riesgos a un nivel aceptable. Los incidentes de seguridad graves y/o la alta probabilidad de que ocurran pueden ser un desencadenante clave para el uso de EPP. Generalmente, los problemas de cumplimiento de las normas de seguridad que ponen en riesgo la vida de los miembros del personal de UNOPS son identificados por el UNDSS, la seguridad de UNOPS o el personal directivo superior de la unidad operacional.
- h) Otros acontecimientos que, según el ECPO, podrían englobarse en la definición de una situación de emergencia real.

Ejemplos de situaciones de EPP:

- Estratégico:
 - UNOPS participa en un proyecto de estabilidad altamente político sobre desarme, desmovilización y reintegración en una situación posterior a un conflicto con el apoyo de todo el equipo de las Naciones Unidas en el país. Hay un requerimiento inmediato y estratégico de progreso visible para apoyar a las facciones del "dividendo de la paz" y restablecer la esperanza de que el progreso y el desarrollo están por llegar. Las partes interesadas han recalcado a UNOPS la urgencia política de la ejecución a un alto nivel. UNOPS establece procedimientos de emergencia para permitir una expansión limitada pero rápida del programa de UNOPS con el fin de cumplir un requerimiento de abrir oficinas en todo el país para comenzar de inmediato a anotar los nombres de los excombatientes;
 - Al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz (DOMP) se le otorga un mandato para instalar campamentos de mantenimiento de la paz en un plazo determinado. UNOPS tiene la tarea de expandir la capacidad del sistema de las Naciones Unidas y proveer servicios de "respuesta rápida" al DOMP para que este pueda cumplir los plazos de la Asamblea General, que, de otra manera, serían imposibles de cumplir.
- Tiempo como factor decisivo: Prestación de servicios relacionados con las próximas elecciones (no se puede modificar la fecha de la elección y el incumplimiento de una ejecución a tiempo tendría repercusiones internacionales).
- Riesgo: El bombardeo de un hotel en un país requiere la adquisición urgente de película de protección contra explosiones.



15.4.2 Aprobación del uso de procedimientos de adquisición para emergencias (EPP)

El ECPO determina cuándo se produce una situación de emergencia que justifique el uso de EPP. A menos que el ECPO haya aprobado el uso de EPP, se deben utilizar los métodos de adquisición estándares. La solicitud de aprobación del uso de EPP se debe presentar al ECPO en el formato estándar y debe incluir la información de antecedentes y la justificación para su uso, así como una descripción, el valor aproximado, la cantidad y los requerimientos de las necesidades estimadas de adquisición bajo la operación específica. En las solicitudes de aprobación también se debe ofrecer una justificación de que ninguna de las autoridades discrecionales de la PA respectiva mencionadas en este Manual de Adquisiciones cumplirá las necesidades de adquisición de la operación de emergencia.

La aprobación del uso de EPP está sujeta a una duración determinada, limitada a una operación específica y también puede estar limitada a la adquisición de productos definidos en relación con una operación específica. Las adjudicaciones de contratos solo se pueden hacer fuera del período aprobado para el uso de EPP, siempre y cuando el proceso de licitación para esa actividad de adquisición se iniciara dentro del período para el uso de EPP.

UNOPS supervisa el uso de EPP y conserva un registro de su uso, que se auditará regularmente.

15.4.3 Planificación estratégica de la adquisición para emergencias

No es fácil planificar los EPP de forma individual, dado que a menudo las emergencias son provocadas por acontecimientos imprevistos. Sin embargo, se pueden tomar medidas proactivas para asegurar la preparación para llevar a cabo operaciones de emergencia. La planificación para las emergencias es una parte importante de la planificación de adquisiciones habitual de UNOPS. Las siguientes actividades son ejemplos de las medidas proactivas que pueden facilitar los EPP:

- a) Identificación y registro anticipados de proveedores adecuados de los productos solicitados con frecuencia en operaciones de emergencia, incluida la confirmación de los proveedores de su disposición a responder a las solicitudes realizadas con poca antelación;
- b) Precualificación de proveedores de los productos solicitados con frecuencia en operaciones de emergencia;
- c) Elaboración de especificaciones/TOR/SOW estándares para bienes, servicios u obras generalmente solicitados en operaciones de emergencia;
- d) Establecimiento de LTA con los proveedores de los productos solicitados habitualmente en operaciones de emergencia. Especificación en los LTA de la necesidad de que el proveedor cuente con existencias y esté preparado para emergencias;
- e) Identificación de los LTA relevantes de otras organizaciones de las Naciones Unidas.

El Grupo de Adquisiciones trabajará continuamente en las acciones descritas anteriormente para ayudar a garantizar que la organización esté preparada para las situaciones de emergencia. Para que la planificación estratégica sea relevante, es de suma importancia que los oficiales de adquisiciones de UNOPS que participen en la gestión de situaciones de emergencia aporten sus opiniones y las lecciones aprendidas después de cada operación de emergencia. Las medidas de planificación estratégica que se mencionan anteriormente también pueden ser relevantes en determinadas oficinas descentralizadas de UNOPS.

15.4.3.1 Equipo de tareas de emergencia

En todas las situaciones de emergencia, la unidad operacional correspondiente debe coordinarse con el Grupo de Adquisiciones para asegurarse de que se produzca el intercambio de información en las primeras etapas y que se implementen medidas proactivas. Además, se deben codificar las lecciones aprendidas, ya que son un aporte fundamental a las mejoras del proceso y ayudan a mejorar la gestión de futuras situaciones de emergencia.

15.4.4 Procedimientos de adquisición para emergencias (EPP)

Durante las operaciones de emergencia, los oficiales de adquisiciones pueden alterar los procedimientos habituales de adquisición tal y como se detalla en esta sección.

Cuando tengan que hacer frente a una actividad de adquisición de emergencia, los oficiales de adquisiciones deben emprender las siguientes acciones:

Realizar una planificación "regresiva" o "hacia atrás", es decir, planificar las actividades de adquisición a partir del momento en que se deben entregar los bienes y, desde ahí, contar hacia atrás en el tiempo para determinar el



plazo máximo que se va a necesitar para cada una de las fases de adquisición (licitación, evaluación, adjudicación, emisión de contratos, etc.);

- Determinar de forma proactiva la posible disponibilidad de miembros del equipo para la evaluación;
- Emitir notificaciones urgentes a las partes interesadas relevantes que participen en el proceso para que puedan estar preparadas para responder más rápido, por ejemplo, presidente del Comité de contratos y propiedad de la Sede (HQCPC), ECPO, etc.

Los EPP son menos formales y ofrecen más flexibilidad que los procedimientos de adquisición habituales que se utilizan en situaciones en las que no hay una emergencia. Según considere necesario, el ECPO puede imponer procedimientos más conservadores a través de la emisión de instrucciones por escrito a la unidad operacional. Por ejemplo, esto podría incluir solicitar la transmisión de la recepción de las ofertas a una dirección de correo electrónico o un número de fax seguros, si lo hubiese.

15.4.4.1 Disponibilidad de fondos

En situaciones de emergencia, a menudo será necesario iniciar procesos de licitación antes de recibir los fondos. En circunstancias normales, UNOPS no llevará a cabo licitaciones hasta que se aseguren los fondos para evitar utilizar los recursos de UNOPS en compromisos sin confirmar y para proteger la reputación de UNOPS entre los proveedores. Sin embargo, en situaciones de emergencia, el fuerte impacto de los retrasos puede justificar que se inicie el proceso sin haber recibido la confirmación de la disponibilidad de los fondos. Se debe informar al mercado del derecho que tiene UNOPS a cancelar una RFQ y rechazar todas las ofertas recibidas.

Bajo ninguna circunstancia se debe realizar una orden antes de recibir los fondos. Toda excepción a esta regla se debe aprobar por escrito de conformidad con la política sobre actividades de financiación anticipada establecida por la Directora Ejecutiva (ED) en virtud de la regla 112.01 del FRR.

15.4.4.2 Evaluación de las necesidades y definición de los requerimientos

La evaluación de las funciones, de los requerimientos de desempeño, de las características, de los objetivos y/o de los resultados esperados del producto que será adquirido no es menos importante en la adquisición conforme a EPP. En lo posible, se deben seguir los procedimientos habituales para la definición de los requerimientos que se establecen en la sección 4.3 de este manual. Sin embargo, puesto que la adquisición de emergencia se hace a menudo con limitaciones de tiempo y el método de RFQ otorga una mayor flexibilidad, en las situaciones de emergencia se puede aceptar una menor formalidad en la definición de los requerimientos. Se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- El uso de marcas comerciales en las especificaciones de los requerimientos, que generalmente no se permite en los procedimientos habituales, puede utilizarse en la adquisición de emergencia si estas ayudan a describir el producto que se requiere. Para evitar restringir la competencia, se deben añadir las palabras "o equivalente", a menos que la marca comercial particular se requiera a efectos de estandarización. También se debe indicar que se aceptarán los productos equivalentes de otras marcas comerciales. La estandarización es especialmente sensible en situaciones de emergencia, ya que el requerimiento de una marca específica podría retrasar la entrega, mientras que otras marcas podrían tener existencias o estar disponibles con mayor rapidez;
- Para facilitar la definición del requerimiento, se pueden utilizar instrucciones sobre productos y especificaciones/TOR estándares elaborados previamente y disponibles en la intranet de UNOPS;
- Los LTA existentes pueden proporcionar especificaciones útiles y deben verificarse para establecer la conformidad con la necesidad actual. Si existe un LTA para el producto solicitado y este LTA puede cubrir adecuadamente la necesidad en cuanto a disponibilidad y tiempos de entrega, las órdenes se deben hacer con este LTA.
- Se puede plantear la compra en existencias, aunque a menudo es una solución costosa a una necesidad definida.

Es extremadamente importante tener en cuenta el resultado deseado para garantizar que se entregue un producto útil que cubra la necesidad real.

15.4.4.3 Identificación de proveedores

En el marco de los EPP no hay requerimientos específicos relativos a la identificación de proveedores. Sin embargo, se recomienda conceder prioridad a los proveedores que tengan experiencia en el suministro en operaciones de emergencia dentro del sistema de las Naciones Unidas, con el fin de reducir los plazos y los riesgos de incumplimiento de contrato. Siempre se debe consultar la identificación estratégica de proveedores realizada con anticipación por el equipo de IPAS Adquisiciones, dado que puede proporcionar información valiosa. El equipo de IPAS Adquisiciones puede apoyar en la identificación de proveedores para solicitudes específicas.

Se deben tener en cuenta los siguientes puntos:



- a) Usar LTA existentes si es factible (incluidos LTA de otras entidades de las Naciones Unidas);
- b) Plantearse el uso de listados existentes o de otros listados de proveedores;
- Plantearse la compra de equipo de segunda mano; la provisión con existencias de UNOPS; la reasignación de bienes de otras operaciones; el préstamo de bienes de otra organización de las Naciones Unidas; el desvío de bienes en proceso para otro proyecto; o el alquiler de equipos hasta que se entreguen los bienes solicitados.

No hay requerimientos específicos para elaborar una lista corta en el caso de las licitaciones realizadas mediante el método de licitación de RFQ. Sin embargo, a efectos de conformidad con los requerimientos básicos de auditoría, el expediente de la adquisición debe contener una breve explicación sobre los proveedores que se tuvieron en cuenta y el por qué.

Si se determina que solo se puede lograr una entrega rápida de bienes, servicios u obras mediante la adjudicación de un contrato a un proveedor sancionado o suspendido, debe obtenerse la aprobación específica del ECPO con la autorización previa de la Directora del Grupo de Adquisiciones, en consonancia con el proceso de concesión de exenciones descrito en la OI sobre Sanciones a proveedores. En la solicitud de aprobación se debe incluir una justificación adecuada y la indicación de las salvaguardias adicionales que se aplicarán para mitigar los riesgos de reputación y de otra índole para UNOPS relacionados con el uso de los proveedores suspendidos.

15.4.4.4 Método de licitación

En el marco de los EPP, se puede utilizar una RFQ para la licitación de ofertas, independientemente del valor de la adquisición, y se debe considerar como un método formal de licitación. No hay requerimientos específicos referentes al tipo de competencia (nacional/internacional), pero los oficiales de adquisiciones deben asegurarse de que hay competencia mediante la solicitación de, al menos, tres cotizaciones, si es factible.

15.4.4.5 Licitación

Las RFQ se pueden utilizar independientemente del valor de la adquisición de emergencia. Cuando se usa una RFQ en situaciones de emergencia, no se exige una fecha límite absoluta o una plantilla específica (excepto para la adquisición de obras); no obstante, se debe dar a los proveedores una fecha límite realista para que respondan a la solicitud. La solicitud debe contener suficiente información para permitir a los proveedores ofrecer una cotización que contenga la información adecuada, lo que significa que todos los requerimientos del producto deben comunicarse claramente a todos los proveedores por igual, junto con el método de evaluación.

Las RFQ se pueden hacer oralmente para los bienes y servicios; no obstante, las cotizaciones de los proveedores serán preferiblemente por escrito. Si así se solicita, los proveedores pueden cotizar su oferta oralmente y confirmar el precio y las condiciones por escrito antes de la adjudicación del contrato. Si el tiempo lo permite, deben emitirse RFQ por escrito, ya que esto permite que el proceso sea más transparente al garantizar que todos los proveedores reciben la misma información al mismo tiempo. Sin embargo, para las obras de construcción se debe usar una plantilla específica para la RFQ y esta se puede vincular a los contratos de obras más apropiados según las obras en cuestión. Estos contratos pueden ser el contrato de obras menores u otros contratos de obras de UNOPS que se consideren más apropiados.

Consideraciones adicionales de las RFQ en el marco de los EPP:

- 1. Se pueden añadir proveedores adicionales en cualquier fase del proceso;
- 2. Se puede dar preferencia a los proveedores locales, debido a limitaciones de tiempo y consideraciones logísticas. Sin embargo, los oficiales de adquisiciones deben ser conscientes de que la disponibilidad local de productos puede fluctuar, dado que las existencias de algunos productos disminuirán rápidamente en una situación de emergencia. Siempre es recomendable consultar mercados diferentes para tener otras opciones, así como volver a confirmar la disponibilidad antes de realizar una orden;
- Puede que el proveedor que ofrezca la oferta evaluada más baja, técnicamente conforme, no pueda suministrar todos los bienes requeridos o la totalidad exigida de estos. Por lo tanto, siempre debe quedar claro en la RFQ para emergencias la posibilidad y la opción de realizar órdenes parciales. Las órdenes parciales pueden garantizar la disponibilidad de todos los artículos requeridos, además de permitir el ahorro al realizar una orden parcial con el proveedor que ofrezca el precio más bajo para cada artículo. En los casos en los que un solo proveedor no pueda suministrar la cantidad total requerida, se puede realizar una orden adicional al proveedor que ofrezca el segundo precio más bajo.

15.4.4.6 Evaluación

Las ofertas recibidas en base a una RFQ durante una operación de emergencia deben evaluarse con respecto a los requerimientos indicados en la RFQ. Al menos dos individuos deben participar en la evaluación de las ofertas. Los contratos se adjudican según la metodología de evaluación de "oferta evaluada más baja, técnicamente conforme" y se



debe preparar un informe de evaluación. Cuando se usa esta metodología, el precio es el criterio primordial de evaluación sobre el cual se va a adjudicar el contrato.

Sin embargo:

- a) Esta metodología no permite nunca la selección de una oferta que no cumpla sustancialmente con los requisitos si existiera una oferta que sí los cumpliera;
- b) Las ventajas técnicas que ofrece una cotización más cara pueden, en ciertos casos, justificar la selección de una oferta que no sea la que ofrezca el precio más bajo;
- c) Además, la modalidad de la RFQ permite la selección de la oferta más técnicamente conforme en los casos en los que ninguna de las ofertas satisfaga totalmente la especificación de requerimientos (en casos en los que los métodos formales de licitación habituales requerirían el llamado a una nueva licitación).

Si se selecciona un proveedor que no sea el que ofrezca la opción de precio más bajo, es necesario justificar y documentar en el expediente dicha decisión. Para más orientación, consulte la sección <u>8 Evaluación de las</u> presentaciones de ofertas. Se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- Si bien la evaluación se lleva a cabo según la metodología de "oferta evaluada más baja, técnicamente conforme" y no es necesario determinar criterios de evaluación exactos en la RFQ, los oficiales de adquisiciones tienen la obligación de dar a todos los proveedores la misma información sobre los requerimientos de UNOPS, fechas de entrega y otros factores que se evaluarán durante la evaluación y selección;
- Ya que no hay criterios firmes de evaluación, se debe poner un énfasis particular en documentar por escrito el proceso de evaluación y la justificación de la selección de los proveedores;
- Por motivos de conveniencia, y siempre que se respete el trato por igual de los licitantes, el equipo de evaluación tiene derecho a decidir no pedir a los licitantes documentos históricos que falten;
- Debido a las limitaciones de tiempo y, por ende, el alcance limitado con el que se pueden realizar las verificaciones de antecedentes, los oficiales de adquisiciones pueden solicitar una garantía de cumplimiento del proveedor. La disposición de los licitantes a proveer dicha garantía de cumplimiento es una indicación positiva sobre la situación financiera de la empresa.
- Las RFQ emitidas durante una operación de emergencia constituyen un método formal de licitación. Por consiguiente, se pueden entablar negociaciones con un proveedor potencial, tras la selección del proveedor y de conformidad con la sección 8.9 Negociaciones (disposiciones de los ITB).

15.4.4.7 Adjudicación

La PA con la DOA para el valor de la actividad de adquisición (consulte la sección 2.5.2 Delegación de autoridad (DOA)) adjudicará los contratos tras una actividad de EPP. Cuando el ECPO haya concedido la autorización para utilizar EPP, se considerará que el uso de un proceso de RFQ constituye un "método formal de licitación" a los efectos del apartado a) de la regla 118.05 del FRR. La adjudicación resultante a la oferta seleccionada se hace sobre la base del uso de métodos formales de licitación y se aplican los umbrales de DOA correspondientes para adjudicaciones.

Cuando se considere necesario y justificable, el ECPO puede conceder por escrito un aumento temporal de los niveles de DOA de las adquisiciones. El aumento debe ser durante un plazo determinado y para un individuo en específico (no a una función).

El ECPO puede decidir que solo el HQCPC, y no el Comité local de contratos y propiedad (LCPC), pueda revisar las presentaciones de ofertas relevantes en el marco de los EPP. El ECPO indicará, en el momento de la aprobación de los EPP, el comité designado para revisar las presentaciones de ofertas de EPP. Si se requiere la revisión del CPC, se establece el siguiente proceso simplificado de revisión para emergencias:

- Las adquisiciones que se lleven a cabo tras la aprobación del ECPO para utilizar procedimientos de emergencia se pueden enviar a la PA relevante para su adjudicación a través del presidente del CPC que corresponda;
- ii. No existe ningún requerimiento que exija una revisión completa del comité, pero el presidente revisa y proporciona recomendaciones por escrito a la PA. Como opción alternativa, el presidente puede convocar, si así lo cree conveniente, una reunión ad hoc del CPC que corresponda.

Una solicitud estándar de adjudicación de emergencia debe ser cumplimentada y firmada por el remitente. Además de la información que generalmente se debe proporcionar en una solicitud de adjudicación, la adjudicación de emergencia contiene lo siguientes elementos:



- Confirmación por escrito de que no hay ningún interés creado en el proveedor recomendado para la adjudicación. Si existiera un conflicto de intereses, este debe darse a conocer de manera explícita en esta etapa. También se mantiene el requerimiento habitual de informar sobre todo posible conflicto de intereses en cualquier momento durante el proceso de adquisición;
- b) Confirmación por escrito de que toda la documentación necesaria está disponible en el expediente;
- c) Confirmación por escrito de que la adjudicación del contrato recomendada representa la mejor solución de conformidad con la información disponible en el momento de la recomendación de la adjudicación.

Los fondos deben estar disponibles antes de la adjudicación del contrato, a menos que se aplique la financiación anticipada tal y como se describe en la Al Al/FPG/2012/01. Para todas las solicitudes de adjudicación de emergencia que requieran la revisión del CPC, use el sistema en línea del CPC. Para otras solicitudes, use la plantilla.

15.4.4.8 Contratos

Debido al riesgo involucrado, los procedimientos para la preparación y emisión de contratos, así como para la administración de contratos, son los mismos que en condiciones normales. Cuando se contraten proveedores durante operaciones de emergencia, se deberán utilizar los formatos estándares de contratos de UNOPS. UNOPS requiere la firma de contratos por escrito para todas las actividades de adquisición con importes de un valor igual o superior a los 2.500 USD.

UNOPS nunca celebra contratos orales. Cada contrato de UNOPS debe ser por escrito y estar firmado debidamente por las partes, tal y como se establece en este manual. Se debe tener precaución para evitar exponer a UNOPS al riesgo de celebrar de forma accidental un acuerdo verbal vinculante (para más información sobre orientación y plantillas de contratos, consulte la sección 11 Finalización y emisión del contrato e instrumentos contractuales).

15.4.4.9 Gestión de contratos

La administración de contratos en el caso de los contratos de emergencia es una responsabilidad compartida por la unidad contratante y el personal que tiene la responsabilidad de las operaciones de emergencia (para más orientación, consulte la sección 13 Gestión de contratos).

15.4.5 Archivo

En cada ejercicio de adquisición se debe archivar la documentación adecuada del proceso de adquisición en el expediente de la adquisición. El uso de EPP permite más flexibilidad en el proceso de adquisición que los procedimientos habituales de UNOPS. Esto aumenta la responsabilidad de los oficiales de adquisiciones, así como de los gerentes involucrados, de documentar que la adquisición se haya realizado de conformidad con los principios de adquisiciones y en virtud del FRR. Se recuerda a los oficiales de adquisiciones que archivar de forma adecuada también protege a la persona que lleva a cabo la actividad de adquisición ante la sospecha indebida y garantiza que las acciones se puedan justificar ante los auditores.

Para documentar los EPP y justificar las decisiones tomadas y las elecciones realizadas cuando se selecciona a un proveedor y se adjudica el contrato, todos los pasos del proceso se deben documentar en el expediente de la adquisición. En caso de disputas, el expediente es fundamental, ya que documenta el procedimiento, establece una memoria institucional, sienta las bases de un proceso de lecciones aprendidas y es esencial a efectos de la auditoría.

Para más información sobre los requerimientos de archivo, consulte la sección 13.9 Mantenimiento de expedientes. Además de los documentos especificados, en los procesos realizados en el marco de EPP, en el expediente también se debe incluir la solicitud de aprobación, así como la aprobación del uso de los EPP.

15.4.6 Auditorías

Los TOR para la auditoría interna relacionada con la adquisición de una unidad operacional de UNOPS pueden incluir una solicitud de revisión de todas las operaciones de adquisición llevadas a cabo en el marco de EPP.

Al igual que ocurre con otras actividades de adquisición llevadas a cabo por UNOPS, los miembros del personal que hayan participado en el proceso siguen siendo responsables y deben rendir cuentas por sus acciones, o la ausencia de estas, y pueden ser responsabilizados personal y pecuniariamente por una mala gestión o una acción indebida.



Recursos de este capítulo (solo algunos están disponibles en español)			
Políticas de UNOPS	EOD - Principios de la organización y modelo de gobernanza (en español)		
	EOD - Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada		
	EOD - Salud y seguridad ocupacional y gestión social y ambiental (en español)		
	EOI - Delegación de autoridad y marco de rendición de cuentas		
	OD - Marco de control interno		
	OD - Carta del Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones		
	OI - Sanciones a proveedores (en español)		
	OI - Gestión de riesgos		
	PQMS Aprobar y gestionar procedimientos de adquisición para emergencias (EPP)		
<u>Plantillas</u>	Solicitud de aprobación de EPP		
Otros recursos de utilidad	Pacto Mundial de las Naciones Unidas		
	Página de la intranet: Adquisiciones sostenibles de UNOPS		
	Página de la intranet: Manual de control de calidad para la adquisición de dispositivos médicos y farmacéuticos		
	Página de la intranet: Marco de adquisiciones sostenibles de UNOPS		





APÉNDICES

Apéndices

Anexo A: Manual de control de calidad para la adquisición de dispositivos médicos y farmacéuticos

Consulte el documento separado Anexo A: Manual de control de calidad para la adquisición de dispositivos médicos y farmacéuticos

Glosario

Actividades de adquisición

Las acciones emprendidas para llevar a cabo un proceso de adquisición.

Activos

Incluye:

a. Los activos o recursos tangibles, controlados por UNOPS como resultado de hechos pasados, incluido trabajo en curso, y de los cuales se prevé que procederán beneficios económicos o potencial de servicio para UNOPS, que son de naturaleza física, tienen un valor superior al umbral fijado por la Directora Ejecutiva (ED) y están incluidos en el inventario, excluidos el efectivo y los equivalentes de efectivo;

Los activos o recursos intangibles, controlados por UNOPS como resultado de hechos pasados, incluido el trabajo en curso, y de los cuales se prevé que procederán beneficios económicos o potencial de servicios para UNOPS, que no tienen existencia física, incluye, entre otros, franquicias, marcas registradas, patentes, derechos de autor, reputación mercantil ("goodwill"), garantías, instrumentos financieros y contratos.

Acuerdo a largo plazo (LTA)*

Un LTA es un acuerdo por escrito entre una organización del sistema de las Naciones Unidas y un proveedor que se establece por un período definido de tiempo para bienes y servicios específicos a precios designados o según disposiciones de fijación de precios y sin obligación jurídica de ordenar una cantidad mínima o máxima.

Acuerdo de oferta abierta (BPA)

Un acuerdo por escrito entre UNOPS y un proveedor establecido por un plazo de tiempo definido (que normalmente no excede los 12 meses) para bienes/suministros claramente especificados o servicios cuantificables a un precio o tarifa fijos. En general, los BPA se emiten a nivel local para satisfacer requerimientos operacionales recurrentes y sencillos que tienen como objetivo proporcionar apoyo.

Acuerdo del provecto

Un documento jurídicamente vinculante, junto con toda enmienda por escrito de dicho documento, acordado entre UNOPS y el cliente, que enuncia las disposiciones sobre servicios para un proyecto y el presupuesto de dichos servicios, incluido el cargo por gestión de UNOPS.

Adjudicación

La autorización otorgada por el personal autorizado para establecer un compromiso

Administración de contratos*

Todas las acciones llevadas a cabo tras la adjudicación de un contrato relacionadas con los aspectos administrativos del mismo, como las enmiendas del contrato, el cierre del contrato, la conservación de documentos y la gestión de instrumentos de garantía (por ejemplo, la garantía de cumplimiento).

Adquisiciones colaborativas, adquisiciones comunes *

Un acuerdo de adquisición en el que varias organizaciones de las Naciones Unidas combinan sus esfuerzos para llevar a cabo actividades de adquisición en cooperación, o comparten el resultado de un proceso de adquisición, y de este modo logran beneficios para el grupo en su conjunto. El objetivo de las adquisiciones colaborativas es lograr un precio más reducido o un mejor servicio a través de las economías de escala y reducir la ineficiencia y la duplicación en las organizaciones de las Naciones Unidas.

Adquisiciones electrónicas*

Actividades del proceso de compra que se llevan a cabo de forma electrónica, normalmente por Internet, para reducir el tiempo de ciclo y disminuir los costos de transacción del proceso de adquisición.

Adquisiciones sostenibles*

Las adquisiciones reciben la denominación de sostenibles cuando integran los requerimientos, las especificaciones y los criterios que son compatibles y están a favor de la protección del medio ambiente, del progreso social y en apoyo del desarrollo económico, fundamentalmente, mediante la búsqueda de la eficiencia de los recursos, la mejora de la calidad de los productos y servicios y, finalmente, la optimización de los costos.

Adquisiciones*

La compra a través de la adquisición o el arrendamiento de bienes inmuebles, bienes u otros productos (incluida la propiedad intelectual), obras y servicios.

Arbitraje16*

Un método acordado por las partes de un contrato con antelación para resolver una disputa mediante la presentación a uno o más árbitros neutrales que darán un fallo vinculante. El arbitraje se suele utilizar para evitar los litigios, es decir, los procesos judiciales.

Asignación para contingencias

Un presupuesto establecido y que se puede gestionar para componentes de las obras necesarios, imprevistos y desconocidos que se encuentren dentro del alcance general, pero no para obras adicionales, no relacionadas o en otro sitio.

Auditoría

El examen y la verificación sistemáticos de las cuentas y los registros de transacciones de UNOPS y otros documentos escritos pertinentes, así como la inspección física de las propiedades, planta y equipo por contadores cualificados.

Autoridad de adquisiciones (PA)

De conformidad con el método de definición de las delegaciones de autoridad de adquisiciones, el personal que ostente la respectiva autoridad de adquisiciones se denomina "la autoridad de adquisiciones" o la "PA".

Bienes

Objetos de cualquier índole, incluidas las materias primas, los productos, el equipo, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso y la electricidad, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

Cantidades de obra (BOQ)*

Una descripción y una estimación cuantitativa de todos los materiales y/o suministros que serán necesarios para un proyecto de construcción o la producción de equipo (normalmente diseñado a medida) propuestos y que se entrega a los licitantes a efectos de fijación de precios.

Carta de intención (LOI)*

Un documento previo al contrato, normalmente en forma de carta, y a veces firmado por ambas partes, que se utiliza para expresar la expectativa de que se formalice un contrato en el futuro y para garantizar que ambas partes comprenden claramente ciertos acuerdos básicos. Cuando está bien redactada, la LOI no debe crear ninguna obligación vinculante para ninguna de las partes.

Cartel

Un grupo pequeño de productores/proveedores competidores que suministran un bien o prestan un servicio y que acuerdan regular la producción, el precio y/o el mercado con el objetivo de controlarlo o manipularlo.

Catálogo*

Una lista organizada de bienes o servicios en la que se especifica su descripción, precio, unidad de medida y otras características. Un catálogo puede estar disponible en forma de documento o en formato electrónico.

Certificado de conclusión definitiva

Certificado que emite UNOPS (empleador) al contratista y que certifica el fin de las obligaciones o responsabilidades del contratista con UNOPS y las obras.

Certificado de conformidad de la evaluación del diseño

Un certificado de la conformidad del diseño que confirma que el diseño se ha revisado y evaluado para el riesgo de diseño de conformidad con el Manual para la planificación del diseño de UNOPS. Es necesario obtener este certificado antes de que comience el proceso de licitación.

¹⁶ Todos los términos marcados con un * están en consonancia con el Glosario de términos comunes de las Naciones Unidas tal como lo acordó la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión.

Certificado de recepción

Emitido por UNOPS (el empleador) al contratista como requerimiento general para certificar que el usuario puede utilizar y ocupar las obras, o una sección de estas.

Cliente

Toda entidad a la que UNOPS esté autorizada para proveer bienes o prestar servicios u otro tipo de apoyo que la Junta Ejecutiva pueda establecer cuando lo considere oportuno, a saber: toda organización del sistema de las Naciones Unidas (incluidas las instituciones financieras internacionales y regionales) o toda entidad que actúe por conducto de una organización del sistema de las Naciones Unidas, todo Gobierno, entidad intergubernamental, organización internacional u organización no gubernamental.

Clúster

Una unidad operacional de UNOPS temática, o definida de otra forma, adaptada a las necesidades específicas del asociado y cliente para prestar apoyo programático coordinado a nivel mundial o multinacional.

CNUDMI

Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL).

Comité de contratos y propiedad (CPC)

El Comité de contratos y propiedad de la Sede (HQCPC) y el Comité local de contratos y propiedad (LCPC) son comités que revisan los procesos de adquisiciones y, por lo tanto, verifican si la adquisición se ha llevado a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos y en consonancia con el FRR. Estos comités recomiendan a la PA correspondiente la adjudicación o el rechazo.

Comprador*

El individuo o miembro del personal designado por un oficial autorizado para llevar a cabo las actividades necesarias para la adquisición de bienes, obras o servicios de conformidad con los reglamentos, las reglamentaciones, las políticas y los procedimientos aplicables. El término "comprador" también se usa para hacer referencia a la entidad de las Naciones Unidas que es una parte del contrato. EN UNOPS, el término "oficiales de adquisiciones" se puede usar para referirse a los miembros del personal que desempeñan la función del comprador.

Compromiso

El pasivo previsto o eventual con cargo a los fondos asignados para el año en curso o para un año o años futuro(s).

Conclusión definitiva

El fin de las obligaciones o responsabilidades del contratista con UNOPS y las obras.

Condiciones generales de contratación (GCC)*

Las GCC (en ocasiones, las "condiciones generales") son un conjunto de disposiciones contractuales estándares que se añaden prácticamente a todos los contratos comerciales que suscriben las Naciones Unidas, así como sus fondos y programas. Las GCC abarcan una variedad de asuntos, incluido el estatus del contratista respecto a la organización, el uso de subcontratistas, las indemnizaciones, los derechos de propiedad intelectual, el uso del nombre, emblema o sello de las Naciones Unidas, la conclusión y las situaciones de fuerza mayor, el arreglo de controversias, los privilegios e inmunidades, los estándares de conducta y las enmiendas.

Conocimiento de embarque*

El contrato y el recibido de un transportista para los bienes que acuerda transportar de un lugar a otro y entregar al destinatario designado (consignatario).

Consignación*

a. Un acuerdo con un proveedor para almacenar los bienes en el emplazamiento del cliente y que estos sean propiedad del proveedor hasta que se usen o se vendan;

b. Un envío que se entrega a un transportista ordinario para su transporte y entrega.

Contratación directa

Contratación sin competencia (fuente única). El contrato se negocia directamente con el proveedor.

Contratista*

Toda parte de un contrato de adquisiciones con la organización. Puede haber diferentes tipos de contratista, como una persona individual, una empresa (privada o pública), una asociación o un organismo gubernamental, entre otros.

Contratistas individuales

El personal contratado por UNOPS a título individual para cumplir una tarea determinada.

Contrato*

En el contexto de las adquisiciones de las Naciones Unidas, un contrato es un acuerdo por escrito y jurídicamente vinculante entre la organización y el proveedor, que determina las condiciones, incluidos los derechos y las obligaciones de la organización y del proveedor. Un contrato puede tomar formas diferentes, por ejemplo, acuerdo, orden de compra (PO), memorando de entendimiento (MoU), carta de asignación, etc.

Contrato a precio fijo

Un contrato en el que el contratista acuerda un precio fijo del contrato, que en algunos casos está sujeto a cláusulas de incremento de costos.

Contrato de arrendamiento

Un contrato por el cual, a cambio de un pago o de una serie de pagos, el arrendador transfiere al arrendatario el derecho de usar un activo durante un período convenido. Hay dos tipos de arrendamientos, a saber, el arrendamiento financiero, que transfiere sustancialmente todos los riesgos y recompensas inherentes a la propiedad de un activo, pero el título puede finalmente transferirse o no transferirse; y el arrendamiento operacional, que abarca los arrendamientos que no son arrendamientos financieros.

Control interno

Un proceso, dirigido por la Junta Ejecutiva y ejecutado por la administración y otro personal de UNOPS, destinado a dar una garantía razonable de gestión sólida de riesgos y el logro de objetivos y metas, encaminado a aumentar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de los informes financieros y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables;

Costo total del ciclo de vida, costo total de propiedad*

La suma de todos los costos recurrentes y puntuales (no recurrentes) durante toda la vida útil o durante un período específico de un bien, servicio, estructura o sistema. Incluye el precio de compra, el costo de instalación, los costos operacionales, los costos de mantenimiento y actualización y el valor residual o de salvamento restante al final del período de propiedad o de la vida útil.

Cotización*

Una oferta en respuesta a una solicitud de cotización (RFQ). Sin embargo, si es en respuesta a una consulta, se trata simplemente de una declaración del precio y la disponibilidad.

Delegación de autoridad (DOA)

La declaración por escrito de las condiciones, procedimientos y términos que un delegado debe seguir al ejecutar una tarea delegada.

Descripción de las obras (SOW)*

Especificaciones de requerimientos para las obras que dan las directrices generales sobre los servicios específicos que se espera que realice un contratista y que, generalmente, indican el tipo, el nivel y la calidad del servicio, así como también el plazo requerido. Suele acompañarse de una BOQ y/o planos/diseños. No se usa para la adquisición de obras en UNOPS.

Directiva de la Organización (OD)

Un instrumento administrativo que se utiliza para establecer políticas a nivel de toda la organización que rigen las acciones en UNOPS y/o en las relaciones externas.

Disputa del contrato

Una disputa contractual no resuelta entre el proveedor o su representante y el personal de UNOPS designado en el contrato, y que, por lo tanto, se transmite a una autoridad superior.

Documento no histórico

Un documento específicamente relacionado con una licitación y que no se espera que el licitante tenga antes de la emisión del documento licitatorio, por ejemplo, una garantía de sostenimiento de oferta.

Documentos de diseño

Documentos que ofrecen los antecedentes y la información detallada necesarios para las obras de construcción. Describen el alcance de las obras e incluyen todos los requerimientos e información necesarios para realizar las obras (por ejemplo, especificaciones técnicas, planos, BOQ, etc.).

Documentos licitatorios*

Documentos emitidos para describir los requerimientos de licitación y para invitar a los proveedores a presentar una oferta, cotización o propuesta.

Eliminación

El proceso de retirar algo de un emplazamiento, normalmente la retirada de artículos obsoletos, sobrantes, excedentes, en exceso de las instalaciones de una organización.

Empleador

Entidad que firma el contrato de obras (autoridad de adquisiciones (PA) de UNOPS).

Entrega

La transferencia del título de un envío mediante transferencia de una copia original del conocimiento de embarque al consignatario.

Especificaciones*

Una descripción de los requerimientos técnicos para un material, producto o servicio. Suele hacer referencia a los requerimientos definidos para los materiales o productos, pero también puede referirse a los requerimientos para los servicios (términos de referencia (TOR)).

Estandarización*

El proceso de acordar una especificación estándar para un producto o línea de productos específicos. Suele llevarse a cabo para lograr economías de escala, la compatibilidad con otros productos, la facilitación de la operación, el mantenimiento y la reparación de bienes ya comprados, etc. La estandarización puede resultar en situaciones de fuente única o limitada. Esto debe ser una consideración a tener en cuenta en la decisión para la estandarización.

Estimación de costos*

Un cálculo aproximado de los cargos o costos para suministrar bienes o prestar servicios.

Expresión de interés (EOI)*

Una respuesta a una solicitud de expresión de interés en la que se muestre interés en participar en una licitación.

Externalización*

El proceso de contratar un proceso operacional, que una organización puede haber ejecutado previamente internamente o que dicha organización considere necesario o importante, a una empresa, un proveedor o un contratista independientes a los que el proceso se compra como servicio.

Factura*

Petición de pago del proveedor en la que se indica el importe a pagar por parte del comprador para los bienes que se han entregado o los servicios que se han prestado.

Fecha de cierre

La fecha final para todas las presentaciones de ofertas/propuestas.

FIDIC

Federación Internacional de Ingenieros Consultores.

Financiación anticipada

La autorización para incurrir en gastos parciales de conformidad con el acuerdo del proyecto pero antes de la recepción de los fondos para el proyecto.

Fuente de financiación

a. Un cliente que aporta fondos a UNOPS de conformidad con un acuerdo de proyecto entre UNOPS y ese cliente;

b. Cuando la fuente de financiación no sea un cliente, la entidad que aporta fondos a UNOPS, con el consentimiento escrito de un cliente, de conformidad con un acuerdo de proyecto firmado entre UNOPS y la fuente de financiación.

Fuente única*

Un término de adquisiciones que se emplea cuando no hay un mercado competitivo para el requerimiento, es decir, el producto o servicio necesario está disponible de una fuente única. También se conoce este término como "adquisición de una fuente única" o "contratación

Fuerza mayor*

Una disposición del contrato en la que se prevé que en caso de sucesos de gravedad (y normalmente incontrolables), esto puede eximir a una parte, en su totalidad o parcialmente, del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por ejemplo, incendios, guerras o condiciones climatológicas extremas. Se trata de una cláusula estándar en los contratos de las organizaciones del Régimen Común de las Naciones Unidas.

Garantía*

Una promesa o un aval, por ejemplo, algo que se da o que existe como garantía con el objetivo de cumplir un acuerdo futuro o una condición posterior (por ejemplo, una garantía bancaria). También se puede tratar de la cláusula de un contrato por la que una persona se comprometa a pagar la obligación de otra persona en caso de que esa persona no pague las deudas o no ejecute un deber en específico.

Garantía bancaria para pago anticipado

Una garantía bancaria incondicional que el contratista proporciona a UNOPS para el pago anticipado y que permite al contratista comenzar las obras. Dichos pagos anticipados llegan en el primer pago provisional.

Garantía bancaria por desempeño

Una garantía bancaria obtenida del contratista para proteger a UNOPS del incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales. Se trata de la promesa hecha por el banco de que pagará a UNOPS el importe de la garantía si el contratista incumple alguna de los términos, disposiciones o condiciones del contrato.

Garantía de bienes*

Una garantía (expresa o implícita) del proveedor que establece que el material, el producto o el trabajo se venden tal y como se prometieron, por ejemplo, sin defectos, o que se repararán o reemplazarán sin cargo o conformes a las condiciones establecidas en la garantía de bienes.

Garantía de cumplimiento*

Un instrumento financiero que tiene como objetivo proporcionar a las Naciones Unidas una garantía ante el incumplimiento por parte de un proveedor de sus obligaciones. La garantía sirve como fuente de compensación por el incumplimiento de un proveedor de las condiciones de un contrato.

Garantía de sostenimiento de oferta*

Una garantía de un proveedor que garantiza las obligaciones resultantes de la adjudicación del contrato con la intención de evitar: la retirada o la modificación de una oferta tras la finalización del plazo para la presentación de ofertas o de dichos documentos; el hecho de no firmar el contrato o de no proporcionar la garantía de cumplimiento del contrato necesaria una vez se ha aceptado la oferta; o el hecho de no cumplir con cualesquiera otras condiciones especificadas en los documentos licitatorios antes de firmar el contrato.

Gestión de contratos*

La supervisión y gestión continúas del desempeño del proveedor en relación con los bienes o servicios esperados, así como la verificación de que se cumplen las demás condiciones del contrato, como el precio y los descuentos. También implica la gestión de la relación entre el proveedor, la unidad contratante, el solicitante y/o el usuario final, los comentarios y las observaciones finales al proveedor sobre su desempeño, así como la resolución de disputas, si corresponde.

Identificación de proveedores*

El proceso de identificación de proveedores adecuados que pueden proporcionar los bienes, servicios u obras requeridos para la organización que realiza la adquisición.

Incoterms*

Las reglas Incoterms son términos comerciales estandarizados que reconocidos ampliamente, elaboradas por la Cámara de Comercio Internacional (ICC), y que se incluyen en los contratos para la venta de bienes. Los Incoterms proporcionan disposiciones contractuales estándares que aclaran los costos, los riesgos y las responsabilidades de las partes del contrato, en especial en lo referente al envío y la entrega de los bienes de los vendedores a los compradores. Para más información sobre los Incoterms y sus definiciones (que están protegidas por los derechos de autor de la ICC), consulte la página web de la ICC (www.iccwbo.org).

Incremento de precios

La práctica de tener un mecanismo para incrementar los precios unitarios a lo largo del contrato que debe reflejar la inflación, normalmente en contratos grandes en áreas con una inflación significativa.

Incumplimiento*

La incapacidad de una parte contratante de cumplir una o más de sus obligaciones en el marco del contrato.

Instrucción administrativa (AI)

UNOPS utiliza este instrumento administrativo para establecer instrucciones, procedimientos y mapas de proceso operacional para la ejecución de la legislación superior de las Naciones Unidas de aplicación a UNOPS o a las Directivas de la organización (OD) 01.

Instrumento del acuerdo

El documento firmado por las partes y que forma parte de un contrato.

Instrumentos de garantía*

Instrumentos financieros que tienen la intención de proteger a las Naciones Unidas contra gastos y pérdidas que resultan de la incapacidad de un contratista para cumplir sus obligaciones. Están diseñados para garantizar que hay financiación para compensar a las Naciones Unidas por dicho incumplimiento y no están pensadas como una penalización. Los instrumentos de garantía más importantes son la garantía de sostenimiento de oferta y la garantía de cumplimiento. Una garantía puede presentarse en forma de garantía bancaria, fianza de cumplimiento, carta de crédito contingente, cheques en los que el banco será el primer responsable, así como depósitos en efectivo.

Inventario*

Todo material, componente o producto que se conserva para su uso posterior.

Investigación de mercado*

El proceso de reunir y analizar información sobre potenciales presentes en el mercado para satisfacer las necesidades de la organización, con el objetivo de identificar proveedores, asistir en el desarrollo de especificaciones, TOR y SOW, determinar información sobre fijación de precios y obtener información sobre la tecnología disponible.

Licitación competitiva*

Un método de adquisiciones en el que se invita mediante anuncio público a proveedores competidores y se les proporciona el alcance, las especificaciones y las condiciones del contrato propuesto, así como los criterios que se utilizarán para evaluar las ofertas. Los objetivos de la licitación competitiva son obtener bienes o servicios al costo más bajo o un valor óptimo mediante una competición abierta e imparcial.

Licitación*

Término genérico para una solicitud a los proveedores de realizar una oferta, cotización o propuesta.

Licitante/proponen te/oferente*

Una entidad que presenta una oferta en respuesta a una licitación. Normalmente, el término "licitante" se usa para referirse a la entidad que responde a una expresión de interés (EOI), solicitud de información (RFI), llamado a licitación (ITB), solicitud de cotización (RFQ) o a una subasta electrónica. Los términos "proponente" u "oferente" se pueden utilizar para referirse a la entidad que responde a un llamado a la presentación de propuestas (RFP).

Liquidación de daños y perjuicios*

Una suma acordada durante la formalización de un contrato que pagará la parte que no cumpla en caso de un incumplimiento del contrato (como que no se cumpla o que se produzca un retraso en la entrega). Se debe acordar el importe de la liquidación de daños y perjuicios de buena fe y debe basarse en una estimación del daño real que resultará del incumplimiento.

Litigio

Demanda, actuación judicial, incluidos todos los procedimientos comprendidos. UNOPS es inmune ante las actuaciones jurídicas en los tribunales. Las disputas con los contratistas se resuelven tanto mediante negociación, conciliación como arbitraje.

Llamado a la presentación de propuestas (RFP)*

Un método formal de licitación en el que se solicita a proveedores potenciales presentar una propuesta para la provisión de bienes, servicios u obras basada en las especificaciones, descripción de las obras (SOW) o términos de referencia (TOR) incluidos en los documentos licitatorios. Normalmente, se utiliza en los casos en que los requerimientos son complejos y no se pueden especificar claramente y por completo; cuando se deben realizar evaluaciones técnicas detalladas y/o cuando es posible que la fijación de precios o el costo no sean la única base para la adjudicación.

Llamado a licitación (ITB)*

Un método formal de licitación en el que se solicita a proveedores potenciales que presenten una oferta para el suministro de bienes o servicios. Normalmente, se utiliza cuando los requerimientos están especificados de forma clara y completa y la base para la adjudicación es el costo más bajo.

Logística*

El proceso de planificación, implementación y control del flujo y el almacenamiento eficiente y costo-eficiente de bienes e información relacionada desde el punto de origen al punto de consumo con el objetivo de cumplir los requerimientos del cliente.

Manual para la planificación del diseño

El Manual para la planificación del diseño de proyectos de infraestructura de UNOPS presenta las orientaciones, estándares mínimos obligatorios y recomendaciones y requerimientos de desempeño para el diseño de infraestructura.

Marca comercial

Un nombre o marca con el que el productor distingue su producto de otros similares de otros productores en la misma industria. Una marca comercial identifica tanto el producto como el productor.

Una herramienta que se puede utilizar durante la fase de evaluación final de una adquisición.

Mejor oferta final (BAFO)

Tal y como se usa en el sistema de las Naciones Unidas, un MoU puede ser:

Memorando de entendimiento (MoU)*

a. Un acuerdo informal que presenta las expectativas, el compromiso y los objetivos a largo plazo de las partes en términos generales en lugar de en términos específicos o

b. Un contrato jurídicamente vinculante, que se usa generalmente cuando la parte contratante es una entidad no comercial. El léxico utilizado en el MoU puede determinar si es jurídicamente vinculante para alguna de las partes.

Método de licitación

El método que se utiliza para licitar ofertas de los proveedores. El llamado a licitación (ITB), llamado a la presentación de propuestas (RFP), solicitud de cotización (RFQ) y las compras son métodos de licitación.

Modalidades de adquisición Los formularios, protocolos o condiciones que regulan el desarrollo de las actividades de adquisición.

Modificación del contrato*

Todo cambio por escrito de las condiciones del contrato. Las modificaciones del contrato entran en vigor solamente cuando las ejecutan ambas partes.

Monto contractual aceptado El monto que se indica en el anexo de detalles y que se registra en el anexo del precio del contrato, basado en las cantidades estimadas, los precios y tarifas unitarios fijos y las sumas provisionales, (si corresponde), insertadas en las BOQ, para la ejecución y conclusión de las obras y reparar cualquier defecto que haya.

Obligación jurídica

Una obligación que dimana de:

a. Un contrato (en virtud de sus condiciones explícitas o implícitas);

b. La legislación;

c. Otra operación de la ley.

Obras

El término "obras" hace referencia a todas las actividades y servicios relacionados con el diseño, la construcción, la reconstrucción, la demolición, la reparación o la renovación de infraestructura, incluidos los servicios de consultoría técnica relacionados con las obras y el suministro y la instalación de tecnologías como sistemas de energía solar, elevadores, etc.

Oferta

Una oferta que se realiza en respuesta a una invitación a licitar o una oferta que se realiza en respuesta a una subasta electrónica.

Oferta sellada*

Una oferta que se ha presentado en un sobre sellado para evitar que su contenido se revele o se conozca antes de la fecha final para la presentación y la apertura de todas las ofertas.

Oferta/licitación/pr esentación de la oferta*

Un término genérico para ofertas, cotizaciones y propuestas recibidas de un proveedor en respuesta a los documentos licitatorios.

Oficial de adquisiciones El miembro del personal de UNOPS encargado de llevar a cabo todos los aspectos del proceso de adquisición.

Orden de compra (PO)*

Un tipo de contrato que documenta la compra de bienes y/o servicios.

Órdenes al acuerdo a largo plazo

Órdenes a un LTA establecido.

Pacto Mundial (de las Naciones Unidas)*

Una red internacional, de adhesión voluntaria, integrada por organizaciones civiles y empresariales, que fue creada por el Secretario General para apoyar la participación del sector privado y otros actores sociales a fin de promover la responsabilidad cívica empresarial y principios sociales y ambientales universales para hacer frente a los retos de la globalización. Se basa en 10 principios relacionados con los derechos humanos, las normas laborales, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción. Para más información, consulte la página web del Pacto Mundial http://www.globalcompact.org.

Penalización por atraso en las obras

Si el contratista no logra cumplir el plazo para la conclusión, tal y como se especifica en el contrato, y no puede concluir las obras o una sección en el plazo para su conclusión, el contratista debe pagar una penalización por atraso en las obras a UNOPS por este incumplimiento. La penalización por atraso en las obras debe indicarse en el anexo de detalles en el momento de la licitación y debe pagarse por cada día que transcurra desde la finalización del plazo para la conclusión y la fecha en la que la totalidad de las obras, o la parte relevante de las mismas, se haya concluido tal y como se indica en el certificado de recepción.

Personal (miembros del personal) Todos los funcionarios de UNOPS y las demás personas empleadas por UNOPS conforme a disposiciones contractuales determinadas para prestar servicios para las actividades de proyectos o el apoyo administrativo de UNOPS.

Plan de adquisiciones El plan de trabajo que regula las actividades de adquisición.

Planes

Describen la información técnica y específica del proyecto que debe ser incluida antes de emitir la licitación.

Plazo de conclusión

El plazo para concluir las obras, o una sección de las mismas, incluida toda extensión del plazo aprobada por el representante del empleador.

Plazo de entrega*

El tiempo que transcurre desde que se realiza el pedido hasta que se reciben los bienes, servicios u obras, incluido el tiempo para la transmisión, el procesamiento, la preparación y el envío del pedido.

Plazo para la notificación de defectos (DNP) El plazo que transcurre entre la recepción y la conclusión definitiva de las obras. El DNP concede tiempo para detectar defectos y notificarlos al contratista para que cumpla.

Políticas y procedimientos Los principios y directrices formulados o adoptados por una organización para alcanzar sus metas a largo plazo. Tienen por objeto condicionar y determinar todas las decisiones y medidas principales y todas las actividades se desarrollan dentro de los límites fijados por ellas. Las políticas y procedimientos pueden tomar la forma de OD, AI, procedimientos operativos estándar y otros documentos escritos.

Portal mundial para los proveedores de las **Naciones Unidas** (UNGM) Portal de Internet utilizado por más de 25 organismos de las Naciones Unidas, incluida UNOPS. Comprende, entre otros tipos de información, anuncios de licitaciones y listas de proveedores interinstitucionales. Para más información, consulte la página web de UNGM: http://www.ungm.org.

Precio fijo*

Un término contractual que indica que el precio está fijado en un importe determinado y que no está sujeto a cambios a menos que el comprador exija un cambio en las especificaciones, la entrega o las condiciones. En general, la solicitud de un comprador de cambiar las especificaciones, la entrega o las condiciones de un contrato a precio fijo es una situación que solo se produciría en respuesta a un cambio inesperado en las especificaciones o una circunstancia grave que pudiera suponer un impacto en la capacidad del proveedor para cumplir el contrato de conformidad con las condiciones originales.

Producto

El uso del término "producto" en el contexto de este manual se usa para hacer referencia a bienes, obras y servicios.

Propiedad intelectual*

Creaciones o inventos de la mente, incluidos, entre otros, los derechos de autor (como los diseños, el material gráfico, los programas informáticos, los datos, el texto original, los mapas), las marcas (como los símbolos y los nombres) y las patentes (como las fórmulas de medicamentos y el hardware).

Propiedades, planta y equipo Activos tangibles que:

a. UNOPS tiene para usar en la producción o el suministro de bienes o servicios, para alquilar a otros o con fines administrativos, y;

b. Se prevé que se usarán durante más de un período de estado financiero.

Propuesta*

Una oferta en respuesta a un RFP.

Protesta sobre una licitación Un reclamo contra los métodos empleados o las decisiones tomadas por una autoridad contratante en la administración de un proceso que da como resultado la adjudicación de un contrato.

Proveedor*

Una entidad que suministra, potencialmente o realmente, bienes u otros productos (incluida la propiedad intelectual), servicios y/o obras a la organización. Hay diferentes tipos de proveedores, como una persona individual, una empresa (privada o pública), una asociación o un organismo gubernamental o una organización no gubernamental.

Proyecto

Toda actividad que UNOPS hace en nombre de uno o más de sus clientes sobre la cual se ha establecido una cuenta (o cuentas) del proyecto separadamente identificable.

Recepción

Cuando la totalidad de las obras o la sección o parte relevantes de las obras están concluidas, excepto por omisiones menores y defectos menores (conclusión sustancial) y están listas para que el usuario final las utilice. En este punto, la responsabilidad final de las obras recae en UNOPS hasta que se realice la entrega final al usuario final o al cliente.

Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada (FRR)

El Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada de UNOPS que entró en vigor el 1 de febrero de 2009 (Directiva de la Organización nº3 (OD 3)).

Relación óptima costo-calidad

La relación entre el precio y el desempeño que aporta el mayor beneficio general según los criterios de selección determinados.

Rendición de cuentas

La obligación de:

- a. Demostrar que la labor se ha llevado a cabo en consonancia con las reglas y normas convenidas:
- b. Presentar informes imparciales y precisos sobre los resultados de desempeño respecto de las funciones o los planes encomendados.

Representante del empleador

La persona que tiene la responsabilidad de gestionar el contrato en nombre del empleador, normalmente el gerente de proyectos de UNOPS.

Requerimientos del empleador

Una descripción o especificaciones de desempeño preparadas por el empleador.

Requisición*

Una solicitud por escrito o informatizada de un cliente/usuario interno para la realización o la adquisición de bienes, servicios u obras.

Responsabilidad*

Toda obligación en la que se incurre como resultado de una ley, norma o acuerdo; ser responsable y tener una obligación a nivel jurídico; una deuda o una obligación con otra parte.

Responsabilidad de gestión*

La responsabilidad de una organización de gestionar los fondos y los recursos que se le han encomendado por los estados miembros y otros donantes de forma ética y transparente, y por el bienestar y el interés de los beneficiarios designados de los fondos y de los recursos encomendados.

Retención

El importe que se retiene de cada pago provisional hecho al contratista y que conserva UNOPS para protegerse ante costos, cargos, gastos y daños por los que el contratista es responsable ante UNOPS bajo o en conexión con el contrato, por ejemplo, como resultado de los defectos que aparecen en las obras.

Revisor de adquisiciones

Anteriormente denominado "asesor de adquisiciones", función que se define en la Directiva de la Organización OD 15 - Estructura global de UNOPS. El revisor de adquisiciones es designado por la Directora del Grupo de Adquisiciones y debe representar al grupo como asociados operacionales estratégicos para las regiones y/o otros grupos. Los TOR están publicados en la página de la intranet del Grupo de Adquisiciones.

Segregación de tareas*

Un mecanismo de control interno que se utiliza para garantizar que ningún individuo o unidad de la organización reciba responsabilidades por más de una función relacionada.

Servicios*

Trabajo, función o labor desempeñada por un contratista de conformidad con un contrato. La prestación de servicios puede conllevar el suministro asociado de herramientas o instalaciones si se especifica en las condiciones del contrato. Algunos ejemplos habituales de servicios son: seguridad, catering, gestión de viajes, gestión de eventos, servicios de informática, formación, transporte y consultoría.

Solicitante*

La persona o miembro del personal que pone en marcha una requisición de compra, es decir, que solicita bienes, obras o servicios.

Solicitud de cotización (RFQ)*

Un método informal de licitación mediante el que se solicita a los proveedores que presenten una cotización para el suministro de bienes o servicios. Normalmente se utiliza para artículos estándar, bienes en existencia, para los que el valor de las adquisiciones sea inferior al umbral establecido para los métodos formales de licitación.

Solicitud de expresión de interés*

Un anuncio para identificar a proveedores que deseen participar en una futura licitación (consulte también "expresión de interés").

Solicitud de información (RFI)*

Un instrumento para realizar una encuesta de mercado a fin de obtener información del mercado que se puede utilizar para identificar soluciones disponibles o posibles para satisfacer necesidades identificadas, lo que puede incluir información sobre el costo y el tiempo de entrega.

Subcontratista*

Una parte que lleva a cabo un trabajo para un contratista como parte de un proyecto más grande.

Términos de referencia (TOR)*

Una descripción del alcance de los trabajos para servicios que generalmente indica el trabajo que debe llevarse a cabo, el nivel de calidad y esfuerzo, los plazos y los entregables.

Tiempo de entrega*

El plazo que lleva entregar los bienes desde la fecha del contrato hasta que el proveedor pone a disposición del comprador los bienes en el lugar acordado de conformidad con las condiciones de entrega.

Transacción

Hecho que produce un cambio en la cuenta del activo, el pasivo o el valor neto.

Transparencia*

Un principio que implica un proceso por el cual se hace accesible, visible y comprensible información fidedigna y oportuna sobre las condiciones reinantes, las decisiones y las medidas relativas a actividades de la organización.

Umbral

El valor mínimo o máximo (establecido para un atributo, característica o parámetro) que sirve de punto de referencia para la comparación o para gobierno, cuya infracción puede requerir un examen completo de la situación o el rediseño de un sistema.

Unidad monetaria

Efectivo en cualquier forma cuando se usa realmente como medio de intercambio.

Unidad operacional

Una operación u oficina que está liderada por el personal de administración clave correspondiente. En UNOPS, estas unidades suelen constar de la Sede, las oficinas regionales y los centros de operaciones, los centros de proyectos y los clústeres.

UNSPSC

El Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, un sistema de códigos que clasifica los productos (bienes, obras y servicios).

Urgencia*

Una necesidad o situación excepcional, imperativa y fortuita de fuerza mayor que no se debe a una planificación o gestión deficientes o a problemas de disponibilidad de fondos, que puede llevar a que se produzcan daños, pérdidas o perjuicios graves para los bienes o las personas si no se atiende inmediatamente.

Usuario final

El beneficiario/usuario definitivo de los bienes y servicios que se adquieren durante una actividad de adquisición.

Valor

Valor monetario de un activo, de bienes vendidos o de servicios prestados.

Valor actual neto (NPV)

Compara el valor actual de un dólar con el valor del mismo dólar en el futuro, tomando en consideración la inflación y los rendimientos. Si el NPV de un proyecto potencial es positivo, la inversión añade valor y se puede aceptar el proyecto. Si el NPV es negativo, se debe rechazar el proyecto.

Valor óptimo

El precio más bajo no es necesariamente el criterio más importante en la adquisición de bienes y servicios. El concepto de "valor óptimo" tiene en cuenta muchos factores para seleccionar la solución óptima a una necesidad específica.

Valor residual*

El valor de un artículo que ha servido para su objetivo funcional pero que todavía tiene algún valor como canje o resto.

Variación

Cualquier cambio en las obras que instruya o aprueba el representante del empleador. Cambios en los contratos de obras de UNOPS que no cambian las condiciones originales del contrato. Una variación de obras no necesariamente tiene que cambiar el precio o el tiempo, pero puede hacerlo.



Abreviaturas

BAFO	Mejor oferta final - Best and final offer	LOI	Carta de intención - Letter of intent
BOQ	Cantidades de obra - Bill of quantities	LTA	Acuerdo a largo plazo - Long-term agreement
ВРА	Acuerdo de oferta abierta - <i>Blanket</i> purchase agreement	MoU	Memorando de entendimiento - Memorandum of understanding
СРС	Comité de contratos y propiedad - Contracts and property committee	ОС	Centro de operaciones - <i>Operations</i> center
DED	Director Ejecutivo Adjunto - <i>Deputy</i> executive director	OD	Directiva de la Organización - Organizational Directive
DNP	Plazo para la notificación de defectos - Defects notification period	ОН	Núcleo operacional - <i>Operations Hub</i>
DOA	Delegación de autoridad - <i>Delegation</i> of authority	OI	Instrucciones operacionales - Organizational instruction
ЕСРО	Oficial Jefe Ejecutivo de Adquisiciones - Executive chief procurement officer	PA	Autoridad de adquisiciones - Procurement authority
ED	Directora Ejecutiva - Executive director	PC	Centro de proyectos - Project centre
EOI	Expresión de interés - <i>Expression of</i> interest	PG	Grupo de Adquisiciones - Procurement Group
FRR	Reglamento financiero y reglamentación financiera detallada - Financial regulations and rules	РО	Orden de compra - Purchase order
GCC	Condiciones generales de contratación - <i>General conditions of contract</i>	PR	Revisor de adquisiciones - <i>Procurement</i> reviewer
HQ	Sede - <i>Headquarters</i>	RFI	Solicitud de información - Request for information
HQCPC	Comité de contratos y propiedad de la Sede - Headquarters contracts and property committee	RFP	Llamado a la presentación de propuestas - <i>Request for proposal</i>
IPAS	Unidad de apoyo y asesoramiento de actividades integradas - <i>Integrated</i> <i>Practice Advice and Support</i>	RFQ	Solicitud de cotización - Request for quotation
IPMG	Grupo de Infraestructura y Gestión de Proyectos - <i>Infrastructure and Project</i> <i>Management Group</i>	sow	Descripción de las obras - <i>Statement of</i> work
ITB	Llamado a licitación - <i>Invitation to bid</i>	SSC	Centro de Servicios Compartidos - Shared Services Centre
LCPC	Comité local de contratos y propiedad - <i>Local contracts and</i> property committee	TOR	Términos de referencia - <i>Terms of</i> reference
LFC	Comité del Marco Legislativo - Legislative Framework Committee	UNGM	Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas - <i>United Nations</i> <i>Global Marketplace</i>
LG	Grupo de Actividades Legales - <i>Legal</i> <i>Group</i>		



UNSPSC Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas -United Nations Standard Products and Services Code **UNCITRAL** Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional - *United Nations* Commission on International Trade Law

Figuras y tablas

Tabla 1	Niveles de autoridad delegada	32
Tabla 2	Resumen de los métodos de licitación	61
Tabla 3	Selección del método de licitación y el tipo de contrato para obras	65
Tabla 4	Período mínimo de licitación	72
Tabla 5	Ejemplo de anexos a presentar en las plantillas licitatorias	82
Tabla 6	Métodos de licitación y metodologías de evaluación	106
Tabla 7	Umbrales monetarios para la revisión del CPC	123
Tabla 8	Extracto de la DOA financiera, Tabla F: Financiación anticipada y pagos anticipados	134
Tabla 9	Extracto de la DOA financiera, Tabla A (Banca, Tesorería, Gestión de efectivo)	134
Tabla 10	Contenedores: tamaño, volumen, carga y tipos	155
Tabla 11	Actividades importantes durante la administración de los contratos de obras	163
Tabla 12	Recibo en oneUNOPS de los bienes, servicios y obras	165
Tabla 13	Ejemplos de riesgos en el proceso de adquisición y acciones de mitigación de riesgos	189

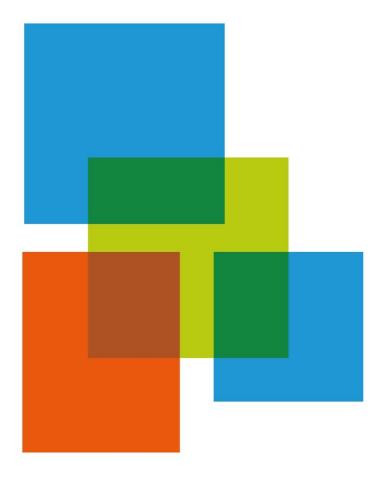


Sede de UNOPS PO Box 2695 2100 Copenhague (Dinamarca)

Tel: +45 4533 75 00 Fax: +45 4533 7501 Dirección de correo

electrónico:

info@unops.org www.unops.org/es





CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

PARA EL SUMINISTRO DE BIENES

- 1. **CONDICIÓN JURÍDICA DE LAS PARTES:** Tanto la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) como el contratista serán denominados en lo sucesivo "Parte", y:
 - 1.1 En aplicación, entre otros instrumentos, de la Carta de las Naciones Unidas y la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, UNOPS, como un órgano subsidiario de las Naciones Unidas, tiene plena personalidad jurídica y goza de las prerrogativas e inmunidades necesarias para el ejercicio independiente de sus funciones y la realización de sus fines.
 - 1.2 El contratista tendrá la condición jurídica de contratista independiente con respecto a UNOPS, y nada de lo contenido en el contrato o relativo a éste podrá ser interpretado en el sentido de establecer o crear entre las partes una relación de empleador y empleado o de agente. Los funcionarios, representantes, empleados o subcontratistas de cada una de las partes no podrán ser considerados en ningún caso como empleados o agentes de la otra parte y cada parte será responsable únicamente de las reclamaciones resultantes de o relativas a la contratación por ella de dichas personas o entidades.

2. CESIÓN:

- 2.1 Salvo en lo dispuesto en el Artículo 2.2 infra, el contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda ni disponer de cualquier otro modo del contrato, de ninguna parte del contrato, ni de ninguno de los derechos u obligaciones estipulados en el contrato salvo previa autorización por escrito de UNOPS. Ninguna cesión, transferencia, prenda o disposición de otro tipo, ni ningún intento de ponerlas en práctica, será vinculante para UNOPS. Excepto lo permitido con respecto a los subcontratistas autorizados, el contratista no delegará ninguna de sus obligaciones estipuladas en el presente contrato, salvo previo consentimiento por escrito de UNOPS. Ninguna delegación, o intento de delegación, no autorizada será vinculante para UNOPS.
- 2.2 El contratista podrá ceder o transferir de otro modo el contrato a la entidad sobreviviente resultante de una reorganización de las operaciones del contratista, siempre y cuando:
 - 2.2.1 dicha reorganización no sea resultado de una quiebra, intervención judicial u otras actuaciones similares; y
 - 2.2.2 dicha reorganización provenga de la venta, fusión o adquisición de todos o sustancialmente todos los bienes o intereses de propiedad del contratista; y
 - 2.2.3 el contratista notifique sin demora a UNOPS dicha cesión o transferencia en la primera oportunidad que tenga de hacerlo; y
 - 2.2.4 el cesionario o beneficiario de la transferencia acepte por escrito estar vinculado por todos los términos y condiciones del contrato y dicho documento escrito sea facilitado a UNOPS sin demora tras la cesión o transferencia.
- 3. SUBCONTRATACIÓN: En caso de que el contratista precise de los servicios de subcontratistas para cumplir alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá obtener la aprobación previa por escrito de UNOPS. UNOPS tendrán derecho, a su sola discreción, a examinar las cualificaciones de todo subcontratista y a rechazar a cualquier subcontratista propuesto que UNOPS consideren fundadamente no cualificado para cumplir las obligaciones estipuladas en el contrato. UNOPS tendrán derecho a exigir la retirada de cualquier subcontratista de los locales de UNOPS sin tener que proporcionar ninguna justificación. Dicho rechazo o dicha solicitud de retirada no darán derecho, en sí y por sí mismos, al contratista a reivindicar retrasos en la ejecución, ni a alegarlos como excusa, del incumplimiento respecto de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, y el contratista será el único responsable de todos los servicios y obligaciones que presten y ejecuten sus subcontratistas. Las cláusulas de todo subcontrato estarán sujetas a todos los términos y condiciones del contrato y se interpretarán de tal modo que estén plenamente de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.



- 4. **ADQUISICIÓN DE BIENES:** En la medida en que el contrato entrañe la adquisición de bienes, ya sea en su totalidad o en parte, y salvo que se disponga específicamente otra cosa en el contrato, se aplicarán las condiciones siguientes a todas las adquisiciones de bienes en el marco del contrato:
 - 4.1 ENTREGA DE BIENES: El contratista entregará y pondrá a disposición los bienes y UNOPS recibirán los bienes, en el lugar de entrega de los bienes y en el plazo de entrega de los bienes especificados en el contrato. El contratista proporcionará a UNOPS la documentación del transporte (comprendidos, entre otros, los conocimientos de embarque, las cartas de porte aéreo y las facturas comerciales) que se especifique en el contrato o, cualquier otra que se acostumbre en los usos de comercio relevante. Todos los manuales, instrucciones, presentaciones y demás información correspondiente a los bienes estarán en inglés salvo que se disponga otra cosa en el contrato. Salvo que se indique de otro modo en el contrato (incluido y sin limitación a cualquier "INCOTERM" o regla comercial similar), todo riesgo de pérdida, daño o destrucción de los bienes recaerá exclusivamente en el contratista hasta la entrega material de los bienes a UNOPS conforme a lo estipulado en el contrato. No se considerará que la entrega de los bienes entrañe por sí misma la aceptación de los bienes por UNOPS.
 - 4.2 **INSPECCIÓN DE BIENES**: Si el contrato dispone que los bienes podrán ser inspeccionados antes de la entrega, el contratista notificará a UNOPS cuándo estarán los bienes dispuestos para la inspección previa a la entrega. No obstante cualquier inspección previa a la entrega, UNOPS o los inspectores que designen también podrán inspeccionar los bienes a su entrega para confirmar si los bienes cumplen las especificaciones aplicables u otros requisitos del contrato. Se dará gratuitamente a UNOPS o a los inspectores que designen todas las facilidades y asistencia razonables, incluido y sin limitación al acceso a dibujos y datos de producción. Ni la realización de inspecciones de los bienes ni su falta de realización eximirá al contratista de ninguna de las garantías ofrecidas ni del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
 - 4.3 EMBALAJE DE BIENES: El contratista embalará los bienes para su entrega de conformidad con las más elevadas normas de embalaje para la exportación del tipo, cantidades y modos de transporte de dichos bienes. Los bienes serán embalados y marcados de manera adecuada conforme a las instrucciones estipuladas en el contrato o de cualquier otro modo que se acostumbre en los usos de comercio relevante, y de conformidad con los requisitos impuestos por la legislación aplicable o por los transportistas y fabricantes de los bienes. El embalaje, en particular, deberá indicar el número del contrato u orden de compra, además de cualquier otra información identificativa que proporcionen UNOPS y cualquier otra información que sea necesaria para la correcta manipulación y entrega en condiciones de seguridad de los bienes. Salvo que se disponga otra cosa en el contrato, el contratista no tendrá derecho a la devolución de los materiales de embalaje.
 - 4.4 **TRANSPORTE Y FLETE**: Salvo que se indique de otro modo en el contrato (incluido y sin limitación a cualquier "INCOTERM" o regla comercial similar), el contratista será el responsable exclusivo de tomar todas las medidas necesarias para el transporte y el pago de los costos del flete y el seguro sobre el envío y la entrega de los bienes de conformidad con los requisitos del contrato. El contratista deberá asegurarse de que UNOPS reciban puntualmente todos los documentos de transporte necesarios a fin de que UNOPS puedan recibir los bienes conforme a lo estipulado en el contrato.
 - 4.5 **GARANTÍAS**: Salvo que se indique de otro modo en el contrato, además de y sin limitación a cualesquiera otras garantías, recursos o derechos de UNOPS estipulados en el contrato o que resulten de él, el contratista garantiza y declara que:
 - 4.5.1 Los bienes, incluido su embalaje y empaquetamiento, se ajustan a las especificaciones del contrato, son apropiados para los usos habituales de dichos bienes y para los fines consignados expresamente por escrito en el contrato, y serán de buena calidad, estarán exentos de faltas y defectos de diseño, material y fabricación y factura;
 - 4.5.2 Si el contratista no es el fabricante original de los bienes, el contratista proporcionará a UNOPS el beneficio de todas las garantías del fabricante además de todas las demás garantías estipuladas en el contrato:
 - 4.5.3 Los bienes se ajustan a la calidad, cantidad y descripción exigidas por el contrato, incluso cuando



sujetos a las condiciones del lugar de destino final;

- 4.5.4 Los bienes están libres de cualquier derecho de reclamación por un tercero, incluidas las reclamaciones por vulneración de derechos de propiedad intelectual, incluidos, y sin limitación, las patentes, los derechos de autor y los secretos comerciales;
- 4.5.5 Los bienes son nuevos y no se han usado;
- 4.5.6 Todas las garantías seguirán siendo plenamente válidas después de la entrega de los bienes y durante un plazo no inferior a un (1) año contado a partir de la aceptación de los bienes por UNOPS de conformidad con el contrato:
- 4.5.7 Durante el plazo en que las garantías del contratista estén en vigor, previo aviso de UNOPS de que los bienes no cumplen los requisitos del contrato, el contratista remediará con prontitud y a su costa esas incorrecciones o, de no poder hacerlo, sustituirá los bienes defectuosos con bienes de la misma o mejor calidad o, a su costa, retirará los bienes defectuosos y reembolsará íntegramente a UNOPS el precio de compra pagado por los bienes defectuosos; y
- 4.5.8 El contratista permanecerá disponible para atender a las necesidades de UNOPS con respecto a los servicios que puedan precisarse en relación con cualquiera de las garantías del contratista estipuladas en el contrato.
- 4.6 **ACEPTACIÓN DE LOS BIENES:** En ninguna circunstancia se exigirá de UNOPS que acepten bienes que no se ajusten a las especificaciones o a los requisitos del contrato. UNOPS podrán condicionar su aceptación de los bienes a la realización con resultados satisfactorios de ensayos o pruebas de aceptación que se hayan estipulado en el contrato o que las partes hayan convenido de otro modo por escrito. En ningún caso estarán obligadas UNOPS a aceptar bienes a menos que y hasta que UNOPS hayan tenido una oportunidad razonable de inspeccionar los bienes después de su entrega. Si el contrato dispone que UNOPS aceptarán los bienes por escrito, no se considerarán aceptados los bienes a menos de que y hasta que UNOPS hayan entregado realmente tal aceptación por escrito. En ningún caso el pago efectuado por UNOPS constituye en sí mismo y por sí mismo aceptación de los bienes.
- 4.7 **RECHAZO DE LOS BIENES:** No obstante cualesquiera otros derechos o recursos de que puedan valerse UNOPS en virtud del contrato, en caso de que alguno de los bienes sea defectuoso o por otra causa no se ajuste a las especificaciones u otros requisitos del contrato, UNOPS, exclusivamente a elección de ellas, podrán rechazar o negarse a aceptar los bienes y en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la recepción del aviso de UNOPS de dicho rechazo o negativa a aceptar los bienes, el contratista deberá, exclusivamente a elección de UNOPS:
 - 4.7.1 proceder al reembolso íntegro del dinero después de la devolución de los bienes, o a un reembolso parcial después de la devolución de parte de los bienes, por UNOPS; *o*
 - 4.7.2 reparar los bienes de manera tal que los bienes se ajusten a las especificaciones u otros requisitos del contrato; o
 - 4.7.3 1sustituir los bienes con bienes de calidad igual o superior; y
 - 4.7.4 pagar a UNOPS todos los gastos que entrañe la reparación o la devolución de los bienes defectuosos y los gastos de almacenamiento de dichos bienes defectuosos y de entrega de los bienes que los sustituyan.
- 4.8 En el caso de que UNOPS elijan devolver alguno de los bienes por los motivos recogidos en el Artículo 4.7 supra, UNOPS podrán adquirir los bienes de otro proveedor. Además de cualesquiera otros derechos o recursos de que puedan valerse UNOPS en virtud del contrato, incluido, entre otros, el derecho a dar por rescindido el contrato, el contratista será responsable de cualquier costo que se añada al precio de contrato a que dé lugar dicha adquisición, comprendidos, entre otros, los gastos de realización de dicha adquisición, y UNOPS tendrán derecho a recibir del contratista una indemnización por los gastos



razonables en que hayan incurrido para conservar y almacenar los bienes por cuenta del contratista.

- 4.9 DERECHO DE PROPIEDAD: El contratista garantiza y declara que los bienes suministrados en el marco del contrato están libres de título de propiedad u otros derechos de propiedad de terceros, incluidos, entre otros posibles, gravámenes, derechos prendarios o cargas reales. Salvo que se disponga de otro modo en el contrato, el título de propiedad de los bienes y los bienes pasarán del contratista a UNOPS tras la entrega de los bienes y su aceptación por UNOPS de conformidad con lo establecido en el contrato.
- 4.10 LICENCIA DE EXPORTACIÓN: El contratista será responsable de obtener la licencia de exportación que se precise para los bienes, productos o tecnologías, comprendidos programas informáticos, vendidos, entregados, cedidos bajo licencia o suministrados de otro modo a UNOPS en el marco del contrato. El contratista obtendrá dicha licencia de exportación con prontitud. Con sujeción a las prerrogativas e inmunidades de UNOPS y sin renunciar a ellas, UNOPS prestarán al contratista toda la asistencia razonable que precise para obtener dicha licencia de exportación. En caso de que una entidad gubernamental deniegue, retrase o entorpezca la capacidad del contratista para obtener dicha licencia de exportación, el contratista consultará con prontitud con UNOPS a fin de que UNOPS puedan adoptar las medidas que proceda para solucionar la cuestión.

5. INDEMNIZACIÓN:

- 5.1 El contratista indemnizará, defenderá y eximirá de responsabilidad a UNOPS y a sus funcionarios, agentes y empleados, frente a todas las demandas, actuaciones, reclamaciones, indemnizaciones por pérdidas y responsabilidad de cualquier tipo o índole que entablen terceros contra UNOPS, con inclusión, sin carácter exhaustivo, de todas las costas judiciales, los honorarios de los abogados, las liquidaciones e indemnizaciones por daños y perjuicios, que se basen en, resulten de o guarden relación con:
 - 5.1.1 denuncias o reclamaciones de que la posesión o utilización por UNOPS de un artefacto patentado, un material protegido por los derechos de autor u otros bienes, haberes o servicios proporcionados, prestados o cedidos bajo licencia a UNOPS con arreglo a lo establecido en el contrato, total o parcialmente, por separado o en una combinación que contemplen las especificaciones al respecto publicadas por el contratista, o aprobadas específicamente de otro modo por el contratista, infringe una patente, un derecho de autor, una marca comercial u otro derecho de propiedad intelectual de un tercero; o
 - 5.1.2 cualquier acto u omisión del contratista, o de un subcontratista o de alguien empleado directa o indirectamente por ellos en la ejecución del contrato, que dé lugar a responsabilidad jurídica con respecto a alguien que no es parte en el contrato, comprendidas, sin carácter exhaustivo, las reclamaciones y la responsabilidad respecto de una reclamación relativa a indemnización por accidente de trabajo.
 - 5.1.3 La indemnización a que se refiere el Artículo 5.1.1 supra no se aplicará a:
 - 5.1.4 una reclamación por infracción que resulte de la observancia por el contratista de instrucciones escritas específicas de UNOPS por las que se haya ordenado un cambio en las especificaciones de los bienes, haberes, materiales, equipo o suministros a utilizar, o por las que se haya ordenado un modo de ejecución del contrato o la utilización de especificaciones que el contratista no utilice normalmente; o
 - 5.1.5 una reclamación por infracción que resulte de adiciones a o de cambios en bienes, haberes, materiales, equipo, suministros o componentes de ellos suministrados en el marco del contrato, si UNOPS u otra parte que actúe bajo la dirección de UNOPS hubiesen hecho dichos cambios.
- 5.2 Además de las obligaciones en materia de indemnización recogidas en este Artículo 5, el contratista estará obligado, a su costa exclusiva, a defender a UNOPS y a sus funcionarios, agentes y empleados, en aplicación de este Artículo 5, aunque las demandas, actuaciones y reclamaciones en cuestión den lugar realmente a, o resulten de otro modo en, una pérdida o responsabilidad.
- 5.3 UNOPS notificarán al contratista toda demanda, actuación, reclamación, indemnización por pérdidas o



responsabilidad en un plazo razonable después de haber recibido una notificación oficial al respecto. El contratista tendrá el control exclusivo de la defensa frente a toda demanda, actuación o reclamación y de todas las negociaciones relativas a la solución de las mismas o para alcanzar un compromiso al respecto, salvo en lo tocante a la reafirmación o la defensa de las prerrogativas e inmunidades de UNOPS o de cualquier cuestión relativa a ello, que únicamente las propias Naciones Unidas están facultadas para reafirmar y sostener. UNOPS tendrán derecho a estar representadas, a su costa, por un abogado independiente que ellas mismas escojan, en toda demanda, actuación o reclamación.

- 5.4 En caso de que la utilización por UNOPS de un bien, haber o servicio suministrado o cedido bajo licencia a UNOPS por el contratista, total o parcialmente, en una demanda o actuación, sea por algún motivo objeto de interdicto, temporal o permanentemente, o se declare que infringe una patente, un derecho de autor, una marca comercial u otro derecho de propiedad intelectual, o en caso de que un acuerdo al respecto sea objeto de interdicto, se limite su alcance o sea objeto de otro modo de interferencia, el contratista, enteramente a su costa y con prontitud:
 - 5.4.1 procurará para UNOPS el derecho irrestricto a seguir utilizando dichos bienes o servicios suministrados o prestados a UNOPS; o
 - 5.4.2 sustituirá o modificará los bienes suministrados o servicios a UNOPS, o parte de ellos, con bienes o servicios equivalentes o superiores, o parte de ellos, que no se encuentren en infracción; o,
 - 5.4.3 reembolsará a UNOPS el precio íntegro pagado por UNOPS por el derecho a tener o utilizar dichos bienes, haberes o servicios, o parte de ellos.

6. **SEGURO Y RESPONSABILIDAD:**

- 6.1 El contratista pagará a UNOPS con prontitud toda pérdida, destrucción o daño de bienes de UNOPS causados por el personal del contratista, por alguno de sus subcontratistas o por alguien empleado directa o indirectamente por el contratista o cualquiera de sus subcontratistas durante la ejecución del contrato.
- 6.2 Salvo que se disponga otra cosa en el contrato, antes de empezar a ejecutar cualesquiera otras obligaciones estipuladas en el contrato, y con sujeción a los límites establecidos en el contrato, el contratista contratará y mantendrá durante todo el tiempo que dure el contrato, toda prórroga del mismo y un plazo posterior a la conclusión del contrato razonablemente suficiente para hacer frente a pérdidas:
 - 6.2.1 un seguro contra todo riesgo con respecto a sus bienes y equipos utilizados para ejecutar el contrato;
 - 6.2.2 un seguro de accidentes de trabajo, o su equivalente, o un seguro de responsabilidad civil del empleador, o su equivalente, con respecto al personal del contratista, suficiente para satisfacer todas las reclamaciones por lesiones, muerte o incapacidad, o cualesquiera otras prestaciones cuyo pago imponga la ley, en relación con la ejecución del contrato;
 - 6.2.3 un seguro de responsabilidad civil por una cuantía suficiente para satisfacer todas las reclamaciones, incluidas, sin carácter exhaustivo, las reclamaciones por muerte y lesiones corporales, responsabilidad respecto de productos y operaciones realizadas, pérdida de bienes o daños causados a bienes, y daños y perjuicios personales y por publicidad lesiva, que resulten de, o en relación con, la ejecución por el contratista de lo estipulado en el contrato, incluida sin limitación, la responsabilidad resultante de, o en relación con, los actos u omisiones del contratista, su personal, sus agentes o invitados, o la utilización, durante la ejecución del contrato, de vehículos, naves, aeroplanos u otros vehículos y equipo de transporte, sean o no propiedad del contratista; y
 - 6.2.4 cualquier otro seguro que convengan por escrito UNOPS y el contratista.
- 6.3 Las pólizas de responsabilidad civil del contratista cubrirán también a los subcontratistas y todos los gastos por concepto de defensa, y contendrán una cláusula uniforme sobre "responsabilidad civil cruzada".
- 6.4 El contratista reconoce y acuerda que UNOPS no aceptan responsabilidad alguna en lo relativo a



proporcionar cobertura de seguro de vida, enfermedad, accidentes, viajes o cualquier otra cobertura de seguro que pueda ser necesaria o conveniente con respecto al personal que preste servicios para el contratista en relación con el contrato.

- 6.5 Excepto el seguro de accidentes de trabajo o cualquier programa de autoseguro a cargo del contratista aprobado por UNOPS, , en su entera discreción, a los efectos de cumplir las obligaciones del contratista en materia de cobertura de seguro estipuladas en el contrato, las pólizas de seguro exigidas por el contrato deberán:
 - 6.5.1 designar a UNOPS como asegurado adicional en las pólizas de responsabilidad civil, incluso, si fuera necesario, en forma de adición separada a la póliza;
 - 6.5.2 incluir una renuncia a la subrogación de los derechos de la compañía de seguros del contratista contra UNOPS;
 - 6.5.3 disponer que UNOPS deberán recibir aviso por escrito de la compañía de seguros del contratista con una antelación no inferior a treinta (30) días, sobre toda cancelación de la póliza o todo cambio sustancial de su cobertura; e
 - 6.5.4 incluir una cláusula de responsabilidad primaria y no contributiva con respecto a cualquier otro seguro que puedan tener UNOPS.
- 6.6 El contratista será responsable del pago de todas las sumas que en una póliza sean deducibles o estén sujetas a retención.
- 6.7 Excepto para el programa de autoseguro a cargo del contratista y aprobado por UNOPS a los efectos de cumplir las obligaciones del contratista en materia de cobertura de seguro estipuladas en el contrato, el contratista mantendrá el seguro contratado con arreglo al contrato con compañías aseguradoras acreditadas que estén en buena situación financiera y que sean aceptables para UNOPS. Antes de empezar a cumplir las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista proporcionará a UNOPS pruebas que demuestren que el contratista ha contratado un seguro de conformidad con los requisitos del contrato mediante un certificado de seguro o por cualquier otro medio que UNOPS exijan razonablemente. UNOPS se reservan el derecho, previo aviso por escrito al contratista, de obtener copias de las pólizas de seguro o descripciones del plan de seguros que el contrato obliga a mantener al contratista. No obstante lo dispuesto en el Artículo 6.5.3 supra, el contratista notificará rápidamente a UNOPS toda cancelación o todo cambio sustancial de la cobertura de seguro a la que el contrato obliga.
- 6.8 El contratista reconoce y acuerda que ni la obligación de contratar y mantener un seguro estipulada en el contrato, ni la cuantía de dicho seguro, comprendidas, sin carácter exhaustivo, las sumas del mismo deducibles o sujetas a retención, de ningún modo podrán interpretarse en el sentido de que limiten la responsabilidad del contratista que resulte del contrato o guarde relación con el mismo.
- 7. **GRAVÁMENES Y DERECHOS PRENDARIOS**: El contratista no hará ni permitirá que ningún derecho prendario, derecho de garantía u otro gravamen a favor de terceros sea registrado o permanezca registrado en cualquier oficina pública o en UNOPS contra dinero adeudado al contratista o que pudiera adeudarse por un trabajo realizado o por bienes o materiales suministrados conforme a lo estipulado en el contrato, o a causa de alguna otra demanda o reclamación contra el contratista o UNOPS.
- 8. EQUIPO PROPORCIONADO POR UNOPS AL CONTRATISTA: El derecho de propiedad del equipo y los suministros que UNOPS puedan proporcionar al contratista para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato recaerá en UNOPS, y dicho equipo será devuelto a UNOPS a la conclusión del contrato o cuando el contratista ya no lo precise. Dicho equipo, cuando sea devuelto a UNOPS, estará en el mismo estado que cuando fue entregado al contratista, salvo el desgaste normal, y el contratista deberá indemnizar a UNOPS por los gastos reales de cualquier pérdida, daño o degradación sufridos por el equipo mayor que el desgaste normal.
- 9. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS:



- 9.1 Salvo que se disponga expresamente de otro modo por escrito en el contrato, UNOPS tendrán derecho a toda la propiedad intelectual y demás derechos exclusivos, comprendidos, sin carácter exhaustivo, las patentes, los derechos de autor y las marcas comerciales, con respecto a los productos, los procedimientos, las invenciones, las ideas, los conocimientos prácticos o documentos y otros materiales que el contratista haya desarrollado para UNOPS en aplicación del contrato y que guarden relación directa con, o sean producidos, preparados o reunidos, como consecuencia o en el curso de la ejecución del contrato. El contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos realizados por encargo para UNOPS.
- 9.2 En tanto y en cuanto dicha propiedad intelectual u otros derechos exclusivos consistan en propiedad intelectual u otros derechos exclusivos del contratista: i) preexistentes al cumplimiento por el contratista de las obligaciones estipuladas en el contrato, o ii) que el contratista pueda desarrollar o adquirir, o pueda haber desarrollado o adquirido, con independencia del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas en el contrato, UNOPS no reclaman ni reclamarán ningún interés de propiedad en ellos y el contratista otorga a UNOPS una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otros derechos exclusivos únicamente a los fines del contrato y de conformidad con sus requisitos.
- 9.3 A petición de UNOPS, el contratista adoptará todas las medidas necesarias, legalizará todos los documentos necesarios y en general prestará asistencia para obtener dichos derechos exclusivos y transferirlos o cederlos bajo licencia a UNOPS de conformidad con los requisitos de la legislación aplicable y del contrato.
- 9.4 Con sujeción a las disposiciones anteriores, todos los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, cálculos, recomendaciones, documentos y cualesquiera otros datos compilados o recibidos por el contratista en el marco del contrato serán de propiedad de UNOPS, estarán disponibles para su uso o inspección por UNOPS en momentos y en lugares razonables, serán tratados como confidenciales y se hará entrega de ellos únicamente a funcionarios autorizados de UNOPS al concluir el trabajo estipulado en el contrato.
- 10. PUBLICIDAD Y UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DE UNOPS: El contratista no dará publicidad, ni hará público de otro modo que tiene una relación contractual con UNOPS o con las Naciones Unidas, con el fin de obtener un beneficio comercial o mejorar su reputación, ni tampoco utilizará de ninguna manera el nombre, emblema o sello oficial de UNOPS o de las Naciones Unidas ni una abreviatura del nombre de UNOPS, en relación con sus negocios ni de otra manera sin permiso escrito de UNOPS.
- 11. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN: La información y los datos que cualquiera de las partes considere que son exclusivos o que entregue o divulgue una parte (el "divulgador") a la otra parte (el "destinatario") durante la ejecución del contrato, y a los que se califique de confidenciales (la "información"), serán conservados confidencialmente por esa parte y serán tratados de la manera siguiente:
 - 11.1 El destinatario de dicha información:
 - 11.1.1 para evitar la revelación, publicación o difusión de la información del divulgador, actuará con el mismo cuidado y la discreción con el que actúa con respecto a información similar propia que no desea revelar, publicar o difundir; y
 - 11.1.2 utilizará la información del divulgador únicamente para la finalidad para la cual fue revelada.
 - 11.2 Siempre que el destinatario tenga un acuerdo por escrito con las siguientes personas físicas o jurídicas que las obligue a tratar la información confidencial de conformidad con el contrato y con este Artículo 11, el destinatario podrá revelar la información a:
 - 11.2.1 Cualquier otra parte, previa autorización por escrito del divulgador; y
 - 11.2.2 Los empleados, funcionarios, representantes y agentes del destinatario que tengan necesidad de conocer dicha información a los efectos de cumplir obligaciones estipuladas en el contrato, y a los empleados funcionarios, representantes y agentes de cualquier persona jurídica que él controle, le controle a él o con la que se halle bajo un control común, que tengan necesidad de



conocer dicha información a los efectos de cumplir obligaciones estipuladas en el contrato, siempre y cuando, a estos efectos una persona jurídica controlada signifique:

- 11.2.2.1 una sociedad comercial en la que la parte posee o controla de otro modo, directa o indirectamente, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto;
- 11.2.2.2 o cualquier persona jurídica sobre la cual la parte ejerce un control gerencial efectivo.
- 11.3 El contratista podrá revelar información en la medida en que lo exija la ley, siempre y cuando, con sujeción y sin renuncia a las prerrogativas e inmunidades de UNOPS, el contratista dé a UNOPS aviso de la revelación de la información con antelación suficiente para que UNOPS tengan una oportunidad razonable de adoptar medidas de protección o cualquier otra medida pertinente antes de que se lleve a cabo dicha revelación.
- 11.4 UNOPS podrá revelar información en la medida en que sea preciso con arreglo a sus directivas de la organización e instrucciones administrativas.
- 11.5 No podrá impedirse al destinatario que revele información que haya obtenido de un tercero sin restricción, haya sido revelada por el divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad, fuese conocida anteriormente por el destinatario o haya sido desarrollada en cualquier momento por el destinatario independientemente de cualquier revelación de la misma.
- 11.6 Las presentes obligaciones y restricciones en materia de confidencialidad estarán vigentes mientras dure el contrato, comprendida toda prórroga del mismo, y, salvo que se disponga otra cosa en el contrato, permanecerán en vigor después de la extinción del contrato.

12. FUERZA MAYOR; OTROS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES DEL CONTRATO:

- 12.1 En caso de sobrevenir una causa que constituya fuerza mayor, y tan pronto como sea posible después de ello, la parte afectada avisará y expondrá con pleno detalle por escrito a la otra parte ese suceso o causa si, como consecuencia de ello, la parte afectada se encuentra en la imposibilidad, total o parcialmente, de cumplir las obligaciones y desempeñar las responsabilidades estipuladas en el contrato. La parte afectada notificará además a la otra parte cualquier otro cambio de la situación o cualquier otro acontecimiento que interfiera o amenace con interferir su ejecución del contrato. En un plazo no superior a quince (15) días contados a partir de la comunicación de dicho aviso de fuerza mayor u otros cambios de la situación o un acontecimiento, la parte afectada transmitirá también a la otra parte un estado de los gastos estimados en que probablemente se incurra mientras dure el cambio de situación o el acontecimiento de fuerza mayor. A la recepción del aviso o los avisos requeridos en virtud del presente documento, la parte no afectada por el sobrevenimiento de una causa constitutiva de fuerza mayor adoptará las medidas que considere razonablemente adecuadas o necesarias en tales circunstancias, comprendida la concesión a la parte afectada de una prórroga razonable del plazo para cumplir las obligaciones estipuladas en el contrato.
- 12.2 Si, por causa de fuerza mayor, el contratista se encuentra en la imposibilidad, total o parcialmente, de cumplir las obligaciones y desempeñar las responsabilidades estipuladas en el contrato, UNOPS tendrán derecho a dejar en suspenso o rescindir el contrato en los mismos términos y condiciones que los previstos en el Artículo 13, "Rescisión", salvo que el plazo de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días. En todo caso, UNOPS tendrán derecho a considerar al contratista imposibilitado permanentemente para cumplir las obligaciones estipuladas en el contrato si estuviese imposibilitado para cumplir sus obligaciones, total o parcialmente, por causa de fuerza mayor durante un plazo superior a noventa (90) días.
- 12.3 Fuerza mayor significa en el presente documento todo suceso natural imprevisible e irresistible, todo acto de guerra (declarada o no), invasión, revolución, insurrección, terrorismo o cualquier otro acto de índole o fuerza similares, siempre y cuando dichos actos resulten de causas ajenas al control del contratista y no haya habido falta ni negligencia de éste. El contratista reconoce y acuerda que, con respecto a las obligaciones estipuladas en el contrato que el contratista debe cumplir en zonas en las



que UNOPS están llevando a cabo, se están preparando para llevar a cabo o están dejando de llevar a cabo operaciones de mantenimiento de la paz, humanitarias o similares, los retrasos en el cumplimiento, o el incumplimiento, de dichas obligaciones que resulten de, o guarden relación con, las duras condiciones reinantes en esas zonas, o de incidentes de disturbios civiles que se produzcan en esas zonas, no constituirán, en sí mismos y por sí mismos, fuerza mayor a los efectos del contrato.

13. RESCISIÓN:

- 13.1 Cualquiera de las partes podrá dar por rescindido, total o parcialmente, el contrato por motivo justificado, dando aviso previo de ello con treinta (30) días de antelación, por escrito, a la otra parte. No se considerará que el inicio de un procedimiento de conciliación o arbitraje de conformidad con el Artículo 16, "Arreglo de controversias", *infra*, sea "causa" de rescisión del contrato, ni que sea de otro modo en sí mismo rescisión del contrato.
- 13.2 UNOPS podrán dar por rescindido el contrato en cualquier momento notificándolo por escrito al contratista en caso de que se limite o acorte o ponga fin al mandato o a la financiación de UNOPS aplicables a la ejecución del contrato, ya sea total o parcialmente. Además, salvo que se disponga otra cosa en el contrato, previo aviso por escrito con sesenta (60) días de antelación al contratista, UNOPS podrán dar por rescindido el contrato sin tener que justificar su decisión.
- 13.3 En caso de que se dé por rescindido el contrato, a la recepción del aviso de rescisión expedido por UNOPS, el contratista, salvo que UNOPS le hayan dado otras instrucciones en el aviso de rescisión o de otro modo por escrito:
 - 13.3.1 adoptará de inmediato medidas para terminar la ejecución de las obligaciones estipuladas en el contrato de manera pronta y ordenada y, al hacerlo, reducir al mínimo los gastos;
 - 13.3.2 se abstendrá de ejecutar otros compromisos o compromisos adicionales con arreglo al contrato a partir de la fecha de recepción de dicho aviso;
 - 13.3.3 no concertará más subcontratos ni expedirá pedidos de materiales o servicios, salvo que UNOPS y el contratista acuerden por escrito que son necesarios para completar alguna parte del contrato que no haya sido rescindida;
 - 13.3.4 dará por rescindidos todos los subcontratos o pedidos en la medida en que guarden relación con la parte del contrato rescindida;
 - 13.3.5 transferirá su título de propiedad y entregará a UNOPS las partes fabricadas o sin fabricar, los trabajos en curso, los trabajos concluidos, los suministros y demás material producido o adquirido para la parte del contrato rescindida;
 - 13.3.6 entregará todos los planos, dibujos, información y demás bienes completados o parcialmente completados que, si se hubiese llevado a buen fin el contrato, habría tenido la obligación de entregar a UNOPS;
 - 13.3.7 completará la ejecución de los trabajos no concluidos; y
 - 13.3.8 adoptará todas las demás medidas que puedan ser necesarias, o que UNOPS puedan disponer dándole instrucciones por escrito, para reducir al mínimo las pérdidas y para proteger y preservar todos los bienes, tangibles o intangibles, relacionados con el contrato que estén en posesión del contratista y en los que UNOPS tengan, o pueda esperarse razonablemente que adquieran, un interés.
- 13.4 En caso de que se dé por rescindido el contrato, UNOPS tendrán derecho a obtener por escrito del contratista cuentas razonables de todas las obligaciones ejecutadas o pendientes de ejecución de conformidad con el contrato. Además, UNOPS no estarán obligadas a efectuar ningún pago al contratista salvo por los bienes suministrados y los servicios prestados a UNOPS de conformidad con los requisitos del contrato, pero únicamente si dichos bienes o servicios hubiesen sido encargados,



- solicitados o suministrados o prestados de otro modo antes de que el contratista recibiera el aviso de rescisión de UNOPS o antes de que el contratista hiciese llegar el aviso de rescisión a UNOPS.
- 13.5 UNOPS podrán, sin perjuicio de cualesquiera otros derechos o recursos de que puedan valerse, dar por rescindido el contrato inmediatamente, en caso de que:
 - 13.5.1 el contratista sea declarado en quiebra, sea sometido a liquidación o pase a ser insolvente, o solicite una moratoria o la suspensión de algunas de sus obligaciones de pago o reintegro, o solicite ser declarado insolvente;
 - 13.5.2 el contratista obtenga una moratoria o una suspensión de pagos, o sea declarado insolvente;
 - 13.5.3 el contratista haga una cesión en beneficio de uno o más de sus acreedores;
 - 13.5.4 se nombre un síndico por causa de la insolvencia del contratista;
 - 13.5.5 el contratista ofrezca un convenio en lugar de la quiebra o el nombramiento de un síndico; o
 - 13.5.6 UNOPS determinen razonablemente que el contratista ha experimentado una alteración esencialmente negativa de su situación financiera que amenace con afectar sustancialmente la capacidad del contratista de cumplir alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- 13.6 Salvo que la ley lo prohíba, el contratista estará obligado a indemnizar a UNOPS por todos los daños y perjuicios y gastos, incluidos, sin carácter exhaustivo, todos los gastos en que incurran UNOPS en cualquier actuación judicial o extrajudicial, como consecuencia de alguno de los acontecimientos especificados en el Artículo 13.5 supra y que resulte de, o esté relacionado con, la rescisión del contrato, aunque el contratista sea declarado en quiebra, o se le conceda una moratoria o suspensión de pagos o sea declarado insolvente. El contratista informará inmediatamente a UNOPS si sobreviene cualquiera de los acontecimientos especificados en el Artículo 13.5 supra y proporcionará a UNOPS todos los datos pertinentes.
- 13.7 Lo dispuesto en este Artículo 13 no afecta a cualesquiera otros derechos o recursos de UNOPS en virtud del contrato o por otras causas.
- 14. **IRRENUNCIABILIDAD DE DERECHOS:** El hecho de que alguna de las partes no ejerza los derechos a su disposición, ya sea en virtud del contrato o por otra causa, no se considerará en ningún caso que constituye una renuncia de la otra parte a ninguno de los derechos o recursos conexos, ni eximirá a las partes de ninguna de sus obligaciones estipuladas en el contrato.
- 15. CARÁCTER NO EXCLUSIVO: Salvo que se disponga de otro modo en el contrato, UNOPS no estarán obligadas a adquirir una cantidad mínima de bienes o servicios del contratista y UNOPS no tendrán limitación alguna a su derecho a obtener bienes o servicios de la misma naturaleza, calidad y cantidad que los descritos en el contrato de cualquier otra fuente y en cualquier momento.

16. ARREGLO DE CONTROVERSIAS:

- 16.1 **ACUERDO AMISTOSO**: Las partes pondrán el máximo empeño en resolver amistosamente cualquier litigio, controversia o reclamación que resulte del contrato o del incumplimiento, la rescisión o la nulidad del mismo. Si las partes desean llegar a dicho acuerdo amistoso por conciliación, la conciliación se efectuará de conformidad con el Reglamento de Conciliación de la Comisión de UNOPS para el Derecho Mercantil Internacional ("CNUDMI") que esté entonces vigente, o de conformidad con cualquier otro procedimiento que convengan por escrito las partes.
- 16.2 **ARBITRAJE:** Todo litigio, controversia o reclamación entre las partes que resulte del contrato o del incumplimiento, la rescisión o la nulidad del mismo, a no ser que se resuelva amistosamente en aplicación del Artículo 16.1 supra en un plazo de sesenta (60) días contados a partir de la recepción por una parte de la solicitud por escrito de la otra parte de dicho acuerdo amistoso, será sometido por cualquiera de las partea a arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI que



esté entonces vigente. Las decisiones del tribunal arbitral se basarán en los principios generales del derecho mercantil internacional. El tribunal arbitral estará facultado para ordenar la devolución o la destrucción de bienes o de cualquier otro haber, tangible o intangible, o de toda información confidencial proporcionados en ejecución del contrato, ordenar la rescisión del contrato u ordenar que se adopte alguna otra medida de protección con respecto a los bienes, servicios o cualquier otro haber, tangible o intangible, o de toda información confidencial proporcionados o prestados con arreglo al contrato, según proceda, todo ello de conformidad con la autoridad investida en el tribunal arbitral en aplicación del Artículo 26 ("Medidas cautelares") y el Artículo 34 ("Forma y efectos del laudo") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá competencia para imponer daños punitivos. Además, salvo que se disponga expresamente de otro modo en el contrato, el tribunal arbitral no tendrá competencia para imponer un interés superior al tipo de oferta interbancaria de Londres ("LIBOR") que esté entonces en vigor y dicho interés sólo podrá ser un interés simple. Las partes quedarán obligadas por todo laudo arbitral emitido como consecuencia de dicho arbitraje como resolución final del litigio, controversia o reclamación.

17. **PRERROGATIVAS E INMUNIDADES:** Nada en el contrato o relativo al mismo podrá ser interpretado en el sentido de constituir una renuncia, ni expresa ni implícita, a ninguna de las prerrogativas e inmunidades de UNOPS, comprendidos sus órganos subsidiarios.

18. EXENCIÓN FISCAL:

- 18.1 La Sección 7 del Artículo II de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluida UNOPS como órgano subsidiario, estarán exentas de toda contribución directa, salvo las contribuciones que constituyan una remuneración por servicios públicos, y estarán exentas de derechos de aduana, prohibiciones y restricciones y contribuciones de índole similar respecto a los artículos que importen o exporten para su uso oficial. En caso de que alguna autoridad gubernamental se niegue a reconocer la exención de UNOPS de dichos impuestos, restricciones, derechos o contribuciones, el contratista consultará inmediatamente a UNOPS para determinar un procedimiento mutuamente aceptable.
- 18.2 El contratista autoriza a UNOPS a descontar de las facturas del contratista toda cantidad que corresponda a dichos impuestos, derechos o contribuciones, a no ser que el contratista haya consultado a UNOPS antes del pago de los mismos y UNOPS hayan, en cada caso, autorizado específicamente al contratista a pagar dichos impuestos, derechos o contribuciones bajo protesta por escrito. En tal caso, el contratista proporcionará a UNOPS prueba por escrito de que se ha efectuado el pago de dichos impuestos, derechos o contribuciones y de que fue debidamente autorizado, y UNOPS reintegrarán al contratista dichos impuestos, derechos o contribuciones autorizados por UNOPS y pagados por el contratista bajo protesta por escrito.

19. MODIFICACIONES:

- 19.1 Con arreglo al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de UNOPS, únicamente el Director del Grupo de Adquisiciones de UNOPS, o cualquier otra autoridad contratante que UNOPS hayan notificado al contratista por escrito, está facultado para aceptar en nombre de UNOPS una modificación o un cambio en el contrato, la renuncia a cualquiera de sus disposiciones o cualquier otra relación contractual adicional de cualquier tipo con el contratista. Por consiguiente, no será ejecutable válidamente contra UNOPS una modificación o un cambio en el contrato que no se haya consignado en una enmienda por escrito firmada por el contratista y el Director del Grupo de Adquisiciones de UNOPS u otra autoridad contratante autorizada.
- 19.2 Si se prorroga el contrato durante plazos adicionales de conformidad con los términos y condiciones del contrato, los términos y condiciones aplicables a esa prórroga serán los mismos que los estipulados en el contrato, salvo que las partes hayan convenido en otra cosa con arreglo a una enmienda válida concertada de conformidad con el Artículo 19.1 *supra*.
- 19.3 Los términos o condiciones de toda obligación, licencia u otros tipos de contrato suplementarios relativos a bienes o servicios suministrados o prestados con arreglo al contrato no serán ejecutables válidamente contra UNOPS, ni constituirán de ningún modo aquiescencia de UNOPS a los mismos, a no ser que



dichas obligaciones, licencias u otros tipos de contrato sean objeto de una enmienda válida concertada de conformidad con el Artículo 19.1 *supra*.

20. AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES:

- 20.1 Toda factura pagada por UNOPS será sometida a una auditoría posterior al pago a cargo de auditores, internos o externos, de UNOPS o de otros agentes habilitados y cualificados de UNOPS en cualquier momento mientras dure el contrato y por un plazo de dos (2) años después de la expiración o de la rescisión anticipada del contrato. UNOPS tendrán derecho al reintegro por el contratista de toda cantidad que dichas auditorías hayan demostrado que UNOPS han pagado en disconformidad con los términos y condiciones del contrato.
- 20.2 UNOPS podrán llevar a cabo investigaciones sobre cualquier aspecto del contrato o la adjudicación del mismo, las obligaciones ejecutadas con arreglo al contrato y las operaciones del contratista que guarden relación en general con la ejecución del contrato en cualquier momento durante el plazo de vigencia del contrato y por un periodo de tres (3) años a partir de la terminación del contrato o de la terminación anticipada del contrato.
- 20.3 El contratista prestará su plena y puntual cooperación a toda inspección, auditoría posterior al pago o investigación. Esa cooperación abarcará, sin carácter exhaustivo, la obligación del contratista de poner a disposición su personal y toda la documentación pertinente para dichas finalidades en tiempo y condiciones razonables y de dar a UNOPS acceso a los locales del contratista en tiempo y condiciones razonables en relación con dicho acceso al personal del contratista y a la documentación pertinente. El contratista pedirá a sus agentes, comprendidos, sin limitación, los abogados, contables o demás asesores del contratista, que cooperen razonablemente con toda inspección, auditoría posterior al pago o investigación que efectúen UNOPS conforme a lo estipulado en el presente documento.

21. PRESCRIPCIÓN:

- 21.1 Salvo en lo que respecta a las obligaciones en materia de indemnización estipuladas en el Artículo 5 supra, o que se estipulen de otro modo en el contrato, todo procedimiento arbitral de conformidad con el Artículo 16.2 supra a que dé lugar el contrato deberá iniciarse a más tardar tres (3) años después de sobrevenida la causa para ejercitar la acción.
- 21.2 Las partes reconocen y acuerdan además que, a estos efectos, sobrevendrá una causa de acción cuando se produzca realmente el incumplimiento o, en caso de defectos o vicios ocultos, cuando la parte perjudicada tenga conocimiento o debiera haber tenido conocimiento de todos los elementos esenciales de la causa para ejercitar una acción, o en caso de incumplimiento de una garantía, cuando se haga la oferta de entrega, salvo que, si una garantía cubre el funcionamiento futuro de los bienes o un proceso o sistema y, por consiguiente, para descubrir el incumplimiento deba esperarse al momento en que dichos bienes u otro proceso o sistema estén listos para funcionar de conformidad con los requisitos del contrato, la causa para ejercitar la acción sobreviene cuando comience realmente tal funcionamiento.
- 22. CLÁUSULAS ESENCIALES: El contratista reconoce y acuerda que las disposiciones establecidas en los Artículos 23 a 28 constituyen cláusulas esenciales del contrato y que todo incumplimiento de estas disposiciones dará derecho a UNOPS a dar por rescindido el contrato inmediatamente a partir del momento en que sé aviso al contratista, sin responsabilidad alguna por concepto de gastos imputables a la rescisión o ninguna otra responsabilidad de cualquier tipo.
- 23. FUENTE DE LAS INSTRUCCIONES: El contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad ajena a UNOPS en relación con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Si una autoridad ajena a UNOPS trata de imponer alguna instrucción relativa a la ejecución por el contratista del contrato, o alguna restricción al mismo, el contratista lo notificará de inmediato a UNOPS y prestará toda la asistencia razonable que soliciten UNOPS. El contratista no adoptará ninguna medida referente al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato que pueda afectar negativamente los intereses de UNOPS y el contratista cumplirá las obligaciones estipuladas en el contrato con el más profundo respeto por los intereses de UNOPS.

Rev.: Julio 2017



- 24. **INTEGRIDAD DE LOS FUNCIONARIOS:** El contratista garantiza que no ha ofrecido ni ofrecerá ningún beneficio directo o indirecto relacionado con, o resultante de, la ejecución de este contrato, o cualquier otro contrato con UNOPS, o de su adjudicación a ningún representante, funcionario, empleado u otro agente de UNOPS.
- 25. OBSERVANCIA DE LA LEY: El contratista observará todas las leyes, ordenanzas y normas y todos los reglamentos atinentes al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. Además, el contratista observará todas las obligaciones que conlleva su inscripción como proveedor seleccionado de bienes o servicios a UNOPS, obligaciones que se establecen en los procedimientos de inscripción de los proveedores de UNOPS.
- 26. TRABAJO INFANTIL: El contratista declara y garantiza que ni él, ni sus entidades matrices (de haberlas), ni alguna de las entidades subsidiarias o filiales del contratista (de haberlas), realiza práctica alguna incompatible con los derechos enunciados en la Convención sobre los Derechos del Niño, comprendido el 32 de la misma, que, entre otras cosas, obliga a que el niño esté protegido contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o entorpecer su educación, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- 27. **MINAS:** El contratista garantiza y declara que ni él, ni sus entidades matrices (de haberlas), ni alguna de las entidades subsidiarias o filiales del contratista (de haberlas), se dedica a la venta o fabricación de minas antipersonales o de componentes que se utilicen en la fabricación de minas antipersonales.

28. EXPLOTACIÓN SEXUAL:

- 28.1 El contratista adoptará todas las medidas que corresponda para impedir que cualquiera de sus empleados o cualquier otra persona contratada y controlada por el contratista para desempeñar servicios en el marco del contrato cometa actos de explotación o abusos sexuales. A estos efectos, las relaciones sexuales con una persona menor de 18 años de edad, sean cuales fueren las leyes vigentes en materia de consentimiento, constituirán explotación y abusos sexuales de dicha persona. Además, el contratista se abstendrá de intercambiar dinero, bienes, servicios u otras cosas de valor por favores o relaciones sexuales, o de practicar relaciones sexuales que exploten o degraden a una persona, y adoptará todas las medidas razonables y apropiadas para prohibir que sus empleados u otras personas contratadas y controladas por él realicen esas actividades.
- 28.2 UNOPS no aplicarán la norma anterior relativa a la edad en caso de que el personal del contratista o cualquier otra persona que pueda ser contratada por el contratista para desempeñar servicios en el marco del contrato esté casada con la persona menor de 18 años de edad con la que hayan tenido lugar las relaciones sexuales y de que dicho matrimonio sea reconocido como válido bajo las leyes del país de ciudadanía de dicho personal del contratista o de cualquier otra persona que el contratista pueda contratar para desempeñar servicios en el marco del contrato.

Rev.: Julio 2017



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional 2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas Anexo

	·	
IN	úmero:	

Referencia: ANEXO II - Política de Adquisiciones de la UNOPS: "MANUAL DE ADQUISICIONES Revisión 6.1 - 1 de abril de 2019 - Grupo de Adquisiciones UNOPS" y "CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE BIENES"

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 225 pagina/s.