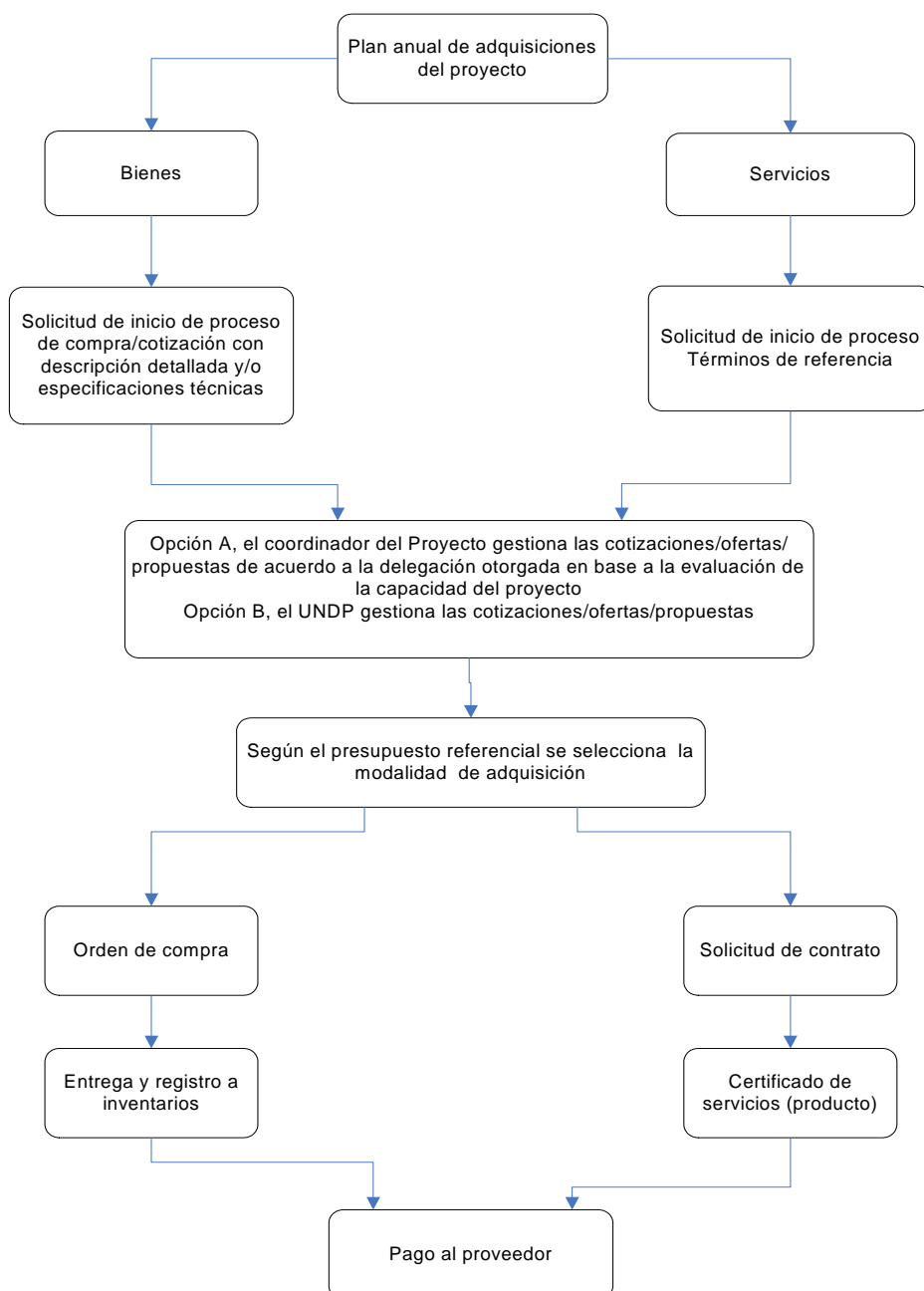


III. Bienes y Servicios

La adquisición de bienes y servicios se refiere a la compra de bienes y a la contratación de personas jurídicas que garantizan el cumplimiento del plan anual de trabajo de acuerdo a los objetivos del proyecto.

III.A Flujo del proceso de adquisición de bienes y servicios



¿Qué se puede comprar o contratar?

Se puede **comprar** equipo, bienes y suministros importados o de producción nacional y **contratar** consultorías o servicios necesarios, únicamente para el cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas, contempladas en el [plan anual de trabajo](#) que, a su vez, incluye dentro de su esquema los planes anuales de adquisiciones y contrataciones de servicios autorizados para el ejercicio en curso.



La falta de planeación puede suponer falta de transparencia y demora en el proceso.

Importación de bienes



Considerar los costos inherentes al trámite de aduanas.

Los bienes importados para uso del proyecto **gozan de exoneración de ciertos impuestos de importación**. UNDP tramita la exoneración de impuestos ante la Cancillería y la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE) al momento de recibir los documentos de embarque. Este trámite puede tomar hasta 30 días hábiles. La solicitud de compra / cotización debe mencionar en la sección de justificación de la compra que se trata de un bien importado.



Considerar en el [plan de adquisiciones](#) los gastos de flete y seguro de transporte y gastos de operación, mantenimiento y seguros

III.B Requisitos generales para la adquisición de bienes y servicios

- [Plan anual de adquisiciones y contratación de servicios](#).
- Programación del proceso de adquisición que contempla;
 - Elaboración de la documentación necesaria (términos de referencia o especificaciones técnicas, criterios de evaluación, comité de evaluación, etc.)
 - Estimación del calendario de adquisición y entrega; invitación, selección, aprobación, solicitud de compra o contratación, entrega y pago.
- Verificación de recursos financieros en la actividad asignada del presupuesto
- Verificación de disponibilidad de recursos financieros depositados en la cuenta de UNDP
- Las adquisiciones y/o contrataciones con valor igual o **mayor a US\$30,000** son presentadas al Comité Local de Contratos, Inventarios y Adquisiciones de UNDP (CAP) para revisión del proceso de adquisición y aprobación. Este proceso puede tomar hasta 1 semana una vez recibido el informe de evaluación.
- Las adquisiciones y/o contrataciones con valor **igual o mayor a US\$100,000**, una vez aprobado localmente, se envía al Comité Regional de Asesoría en Adquisiciones en Panamá (CRAA) para aprobación. Este proceso toma 15 días.
- Toda excepción a un proceso competitivo ([compra directa](#)) o aquellos casos con menos de tres ofertas comparables, de **igual o mayor valor a US\$30,000** deben ser sometidos a los comités local y regional.

- El valor de las adquisiciones y contrataciones adjudicadas a un mismo proveedor en un año calendario se contabiliza acumulativamente. La adjudicación o contratación cuyo valor sumado al valor acumulado anteriormente sea igual o mayor a US\$30,000 se presentará al Comité Local de Contratos, Inventarios y Adquisiciones de UNDP para revisión del proceso y aprobación de la propuesta.



- Las normas de UNDP no admiten el fraccionamiento de adquisiciones de bienes materiales de una misma categoría, especie, o naturaleza con la intención de evitar llegar al monto total acumulativo de US\$30,000 en el mismo año calendario y al mismo tiempo eludir la aprobación del Comité Local de Contratos, Inventarios y Adquisiciones del UNDP.
- Las condiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios deben indicar claramente que el contrato podría considerar, de ser necesario, el pago de anticipos hasta por el 20% del valor del contrato contra la entrega de una garantía bancaria por el 100% del valor del anticipo. UNDP puede considerar un monto superior únicamente cuando los gastos de movilización, de inicio de operaciones, y/o diseño contemplados en las especificaciones técnicas o términos de referencia pueden ser presentados a UNDP para consideración, acompañados de una justificación razonablemente coherente con los planes de trabajo.

El sistema operativo de UNDP no permite procesar casos postfacto.

Principios Generales

a) Buena relación calidad-precio

En general, el interés principal de UNDP es obtener una buena relación calidad-precio. En el contexto de un proceso de adquisiciones, lograr una "buena relación calidad-precio" implica la selección de la oferta que presenta una óptima combinación de costos y beneficios durante el ciclo de vida correspondiente, satisfaciendo las necesidades del Proyecto.

Una mejor relación calidad-precio no se interpreta simplemente como aquella opción que ofrece el precio inicial más bajo, sino más bien considera una evaluación integral de los factores técnicos, organizacionales y de precios a la luz de sus respectivas importancias (confiabilidad, calidad, experiencia, reputación, rendimiento anterior, realismo y lógica del costo/tarifa). Los parámetros del Proyecto también pueden incluir objetivos sociales, ambientales y otros de carácter estratégico que han sido definidos en el plan de adquisiciones. El principio de buena relación calidad-precio se aplica en la etapa de adjudicación con el fin de seleccionar la oferta que efectivamente cumple el requisito establecido. Para asegurarse que se obtiene una buena relación calidad-precio, el proceso de solicitud de ofertas y selección de un Contratista debe:

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

b) Imparcialidad, integridad y transparencia

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

c) Competencia efectiva

El objetivo de los procesos competitivos de UNDP -como se los describe en este Manual - es proporcionar a todos los potenciales oferentes, avisos oportunos y apropiados sobre los requisitos del Proyecto y brindar una oportunidad equitativa para ofrecer el suministro de los bienes y servicios solicitados.

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

d) Otras consideraciones

En la práctica, las reglas y procedimientos específicos sobre adquisiciones establecidos para la ejecución de un proyecto, dependen de las circunstancias individuales de cada caso en particular. Sin embargo, existen cuatro consideraciones que guían en forma sistemática la gestión de adquisiciones:

- la necesidad de economía y eficiencia en la ejecución del proyecto, incluyendo la adquisición de bienes y servicios involucrados;
- el acceso a las oportunidades de adquisición a todos los Oferentes interesados y calificados en todo el mundo.
- la entrega a todos los Oferentes elegibles de la misma información e igual oportunidad de competencia al ofrecer bienes; y
- la importancia de la transparencia en el proceso de adquisición.

¿Cómo es el proceso de adquisición o contratación y quién lo autoriza?

El(a) Coordinador(a) del proyecto

1. Verifica que el proceso de adquisición o contratación esté programado en el [plan anual de trabajo](#).
2. Firma los [términos de referencia](#) o [especificaciones técnicas](#) para registrar su



El Coordinador del Proyecto es responsable de la transparencia en el proceso de compra o contratación.

conformidad de claridad, alcance, integridad y coherencia con los requerimientos del proyecto.

3. Verifica las asignaciones **presupuestarias** para la adquisición.

4. Verifica la disponibilidad de **recursos financieros** en la cuenta de UNDP para la adquisición.

5. Autoriza con su firma la [solicitud de inicio de proceso de adquisición de bienes](#) o [solicitud de inicio de proceso de contratación de servicios](#), a llevarse a cabo por UNDP. En caso de que el proyecto realice el proceso (de acuerdo a su delegación), el coordinador autorizará los trámites pertinentes, al personal responsable del proyecto.



La Oficina de UNDP cuenta con un área dedicada a adquisiciones, que a la vez ofrece asesoría en los procesos de adquisición que ejecutan los proyectos.

El Gerente de Área de Programa de UNDP

1. Verifica la pertinencia (revisa y aprueba)
2. Solicita información adicional en los casos que se estime necesario
3. Remite la solicitud al área de Operaciones



UNDP no asume responsabilidad por compromisos adquiridos antes de la firma de un contrato.

III.C Selección del Método de Adquisición o Contratación¹

Pedido de Cotización (PC) [menor a USD30.000](#) o [mayor a USD30.000](#)

Un pedido de cotización (PC) es normalmente usado para la adquisición de bienes y servicios cuando el valor del contrato a ser firmado fluctúa entre US\$2.500 y US\$100.000. Si los insumos se necesitan en forma constante y el valor acumulativo del contrato excede los US\$100.000 en un año fiscal, se deberá utilizar una invitación a licitar (IL) o un pedido de propuestas (PP), dependiendo de sus necesidades particulares.

Un PC solicita precios y otros términos y condiciones comerciales para los insumos necesarios a partir de una lista de proveedores. De acuerdo con el principio de competencia efectiva, se debe evaluar las cotizaciones provenientes de un mínimo de tres ofertas comparables (cumplen con requisitos tales como especificaciones, plazos de entrega, términos y condiciones de UNDP) y calificadas (satisfacen los criterios de elegibilidad básica), dentro de las cuales se adjudica el contrato a la oferta aceptable de mejor precio.

[Invitación a Licitar \(IL\)](#)

Una invitación a licitar (IL) suele utilizarse para la adquisición de bienes evaluados en US\$100.000 o más, o cuando no es necesario que los proveedores propongan enfoques técnicos ni ofrezcan la gestión o supervisión para alguna actividad. La IL solicita a los potenciales proveedores ciertos requisitos en cuanto a costos con el fin de cumplir con las especificaciones precisas de los bienes que busca el proyecto.

La IL justifica la utilización de avisos públicos o la solicitud de ofertas en licitación a partir de una preselección de proveedores calificados. Cuando se utiliza una lista corta de proveedores preseleccionados, ésta debe ser



El proyecto puede realizar el proceso en consulta con UNDP y presentar el caso con la documentación correspondiente: Invitación, evaluación, selección y recomendación de compra o contrato. UNDP revisa y aprueba o rechaza si no se evidencia un proceso competitivo y transparente.

¹ Ver anexo [cuadro resumen de adquisición de bienes y servicios](#)

documentada (precalificación de proveedores, publicación de avisos de la respectiva manifestación de interés, publicaciones abiertas de avisos llevadas a cabo los últimos 12 meses, emergencias).

Para garantizar economía y eficiencia, se debe evaluar un mínimo de tres ofertas comparables (cumplen con requisitos tales como especificaciones, plazos de entrega, términos y condiciones de UNDP) Y calificadas (satisfacen los criterios de elegibilidad básica), dentro de las cuales se adjudica el contrato a la oferta aceptable de precio más bajo.

Pedido de Propuesta (PP)

Se recomienda utilizar un pedido de propuestas (PP) para todos aquellos contratos que excedan los US\$100.000, cuando no es posible expresar cuantitativa y cualitativamente con suficiente detalle los insumos y/o productos deseados al momento de efectuar el pedido; por ejemplo, cuando el Proyecto busca servicios de consultoría u otros similares o bienes de características complejas.

Aunque los PP también pueden ser usados para la adquisición de bienes o servicios evaluados en menos de US\$100.000, éstos suelen resultar más complicados que los PC y las IL, involucrando muchos procesos diversos y, por consiguiente, la observación adicional de procedimientos de adquisición formales. Los PP invitan a la presentación de ofertas de los potenciales proveedores para que planteen sus soluciones frente a los requisitos de especificaciones, detalle de los trabajos o atribuciones que describen las necesidades del proyecto. Además de las soluciones propuestas que suelen ofrecerse en la forma de ofertas técnicas, los potenciales proveedores deben indicar todos los costos asociados al caso, a través de una oferta económica en sobre separado.

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



Las adquisiciones con un monto mayor o igual a \$30,000 USD son presentadas ante el Comité Local de contratos, inventarios y adquisiciones (CAP) quien a su vez, envía las adquisiciones con un monto mayor o igual \$100,000 USD al Comité de Asesoría en Adquisiciones en Panamá.

Contratación o compra directa

La contratación o compra directa, a diferencia de los métodos de licitación, puede utilizarse en los siguientes casos:

- Cuando se utiliza los servicios de la Agencia Internacional de Compras de la ONU (IAPSO) o cualquier otra agencia del sistema ONU
- Cuando exista Acuerdos de Larga Duración (contratos) previamente firmados por UNDP local o la Sede, con proveedores seleccionados mediante procesos competitivos.
- Cuando se haya concretado la adquisición propuesta como resultado de cooperación con otras organizaciones del Sistema ONU.

Compras menores

La compra menor es un método de adquisición basado en la comparación de al menos 3 cotizaciones informales de precios conseguidas de parte de potenciales proveedores con el fin de asegurar la mejor relación calidad-precio y constituye un sistema apropiado para la adquisición de bienes en existencia inmediatamente disponibles, productos de especificaciones estándar evaluados en menos de US\$2.500. Las órdenes de compra emitidas para la adquisición de bienes deben indicar la descripción y cantidad de productos, además de la fecha y lugar de entrega deseados.

Las compras bajo esta modalidad son llevadas a cabo por el proyecto.

III.D Tipos de Procesos

Según sea la naturaleza y tamaño del proyecto y sus elementos de adquisición, se puede utilizar cualquiera de los siguientes tipos de procesos competitivos:

Competencia Internacional Abierta (CIA)

La competencia internacional abierta proporciona a todos los Oferentes elegibles y calificados notificaciones apropiadas y oportunas sobre las necesidades que el proyecto busca satisfacer y entregarles acceso equitativo y oportunidades imparciales de competir en la adjudicación de contratos de los bienes o servicios requeridos, los que están evaluados en US\$100.000 o más. Iniciada con la publicación de un aviso, la CIA invita a los Oferentes interesados a obtener los documentos de solicitud de parte de UNDP.

Para contratos evaluados entre US\$100.000 y US\$500.000, la publicación de avisos debe efectuarse en el sitio web de la IAPSO (www.iapso.org) y/o a modo de Aviso de Adquisiciones en el sitio web de UNDP por un plazo de entre diez y treinta días, dependiendo de la complejidad y naturaleza de los bienes o servicios a ser obtenidos.

Para contratos evaluados en US\$500.000 o más, los avisos también deben publicarse en "Development Business" (www.devbusiness.com) y/o en cualquier otra publicación pertinente de amplia circulación internacional. "Development Business" de la ONU (UNDB) es una publicación que entrega información completa sobre oportunidades de suministro de bienes y servicios para proyectos financiados por las Naciones Unidas, gobiernos e Instituciones Financieras Internacionales. El UNDB se publica tanto en línea como en papel. La versión en papel circula dos veces al mes y la versión en línea (UNDB Online) se actualiza varias veces por semana.

Competencia Internacional Limitada (CIL)

La Competencia Internacional Limitada (CIL) restringe la competencia a la lista en desarrollo de Proveedores calificados preseleccionados, los que han sido escogidos de manera no discriminatoria por UNDP a partir de listados, precalificaciones, manifestaciones de interés, etc.

La CIL es adecuada cuando la CIA no es factible de aplicar, cuando persisten circunstancias exigentes o cuando el mercado global mantiene una disponibilidad limitada de los bienes o servicios requeridos.

Competencia Local (CL)

La competencia local, a diferencia de los métodos competitivos internacionales antes mencionados, suele aplicarse para la adquisición de bienes a nivel nacional. Se puede utilizar la competencia local cuando:

- los servicios profesionales son evaluados entre US\$30.000 o más;
- los bienes se encuentran disponibles en forma local a precios inferiores a los precios del mercado internacional; o
- los proyectos requieren de conocimientos del sistema local/nacional (por ejemplo: informes sobre desarrollo humano).

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

III.E Excepciones a los Métodos de Licitación

Todas las necesidades de adquisición que buscan obtener la excepción al proceso competitivo para contratos evaluados en US\$30.000 o más, deben ser enviadas al Jefe Regional de Adquisiciones para su aprobación final, inmediatamente después de la revisión del CAP y del CRAA. Para contratos evaluados en menos de US\$30.000, el Representante Residente de UNDP está autorizado a eximir el desarrollo de una preselección y de licitaciones públicas. Sin embargo, cualquiera de ellos debe garantizar la presentación de un informe con el (los) motivo (s) de tal excepción.

La excepción al proceso competitivo es normalmente utilizada para adquirir bienes o servicios y está sujeta a la revisión de justificaciones lícitas que deben establecer todos los parámetros de impracticabilidad o imposibilidad que impiden la utilización de procesos competitivos habituales.

La excepción a los métodos de licitación será justificable cuando ocurra una de las siguientes situaciones:

Excepción Lícitas	Ejemplos de Justificaciones Aceptables
Cuando el valor de la adquisición es menor a US\$2.500.	Compra Local.
No hay mercados competitivos para el	Existe una situación monopólica, precios

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

III.F Documentos licitatorios para bienes y/o servicios

Los documentos de solicitud incluyen:

- carta de invitación;

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

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

Recepción y evaluación de ofertas

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

Evaluación de Cotizaciones

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

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

En el caso de las cotizaciones, el precio constituye el factor principal sobre la cual adjudicar un contrato, a menos que la oferta sea rechazada por alguna razón específica (por ejemplo: el Oferente no

cumplió con cotizar el producto requerido o no se supeditó al plazo especificado para el envío de su oferta).

Apertura de Licitaciones u Ofertas (por US\$100.000 o más)

Cuando se han conseguido ofertas a licitaciones conforme a un IL, tales ofertas deberán ser abiertas públicamente en el momento y lugar especificado en los documentos precontractuales. UNDP recomienda que la apertura de las ofertas se desarrolle en la misma fecha de cierre de recepción de dichas ofertas. Sólo aquellos Oferentes que participaron en la licitación pueden asistir a la apertura de ofertas. Sin embargo, el Oferente puede autorizar a un agente local o a la Embajada respectiva para que lo represente.

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

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

La información arriba mencionada debe registrarse en un [acta](#) firmada por personal del UNDP (por ejemplo: un mínimo de dos miembros del CAP) que lleve a cabo la apertura y actúe como testigo para la ocasión.

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

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

Evaluación de Licitaciones

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

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

- cumplimiento de especificaciones, detalle de los trabajos o TORs;

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

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

Evaluación de Ofertas

A partir de la recepción y apertura de las ofertas, todas ellas deben ser evaluadas por un equipo de evaluación designado por el proyecto y UNDP. Dicho equipo de evaluación debe estar conformado por entre tres y cinco miembros, brindando asesoría objetiva e independiente y conocimientos sobre la materia específica a tratar. El equipo de evaluación debe además ser liderado por un individuo experimentado que ofrezca diversas perspectivas y sólido respaldo analítico.

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

Recibidas en dos sobres separados (oferta técnica y oferta económica), el equipo de evaluación debe abrir en primer lugar la oferta técnica y luego la económica. El comité evaluador cuenta con las siguientes dos opciones para calificar las ofertas:

Precio más bajo

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

Sólo será abierta la oferta económica de aquellos Oferentes que obtienen un mínimo de 70 por ciento de puntaje durante la evaluación técnica. Las restantes ofertas económicas de Oferente cuyas propuestas técnicas hayan sido consideradas como inaceptables permanecerán cerradas.

Análisis acumulativo

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

Base de la Adjudicación

UNDP adjudicará contratos dentro del período de validez de la oferta al Oferente que cumpla los requisitos solicitados y cuya oferta haya sido definida como (1) cumple sustancialmente con lo solicitado en los documentos precontractuales y (2) que ofrezca la mejor relación calidad-precio.

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

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

Sin embargo, en el caso de las ofertas, un contrato se adjudica a (1) un oferente que alcanza el puntaje técnico mínimo de calificación y presenta la oferta económica de menor valor; o a (2) un oferente que consigue el puntaje acumulativo más alto tanto en la oferta técnica como en la económica combinadas. El precio es sólo uno de los diversos factores que comprenden los criterios de evaluación. La adjudicación se otorga al oferente calificado cuya oferta cumple en forma absoluta con los requisitos establecidos en los documentos de solicitud y es evaluada como la de menor costo para UNDP/Proyecto.

Administración y control de los recursos materiales adquiridos con fondos del proyecto Equipo no inventariado

Son los artículos valorados en **menos de US\$500** que se consumen conforme a su uso y tienen un periodo de vida de menos de tres años.

Equipo inventariado

Los bienes valorados en US\$500 o más se registran en el inventario. El Coordinador(a) del proyecto es responsable de asegurar y mantener el equipo en condiciones de funcionamiento, asimismo que el equipo y los suministros adquiridos se destinen estrictamente a los propósitos del proyecto.

A fin de mantener la información accesible y sistematizada, es obligatorio que los Coordinadores(as) de proyecto, se aseguren de la apertura de una carpeta con todos los antecedentes relativos a la adquisición de equipo y facturas correspondientes.



Proporcionar anualmente a UNDP un Inventario de equipo, certificado. Todo el equipo debe estar claro y visiblemente marcado con etiquetas con la leyenda "UNDP"

Vehículos del proyecto

El Coordinador(a) del proyecto es responsable de que se cumpla con lo siguiente:

- Los vehículos del proyecto sólo pueden ser utilizados para actividades del mismo.
- Las personas autorizadas para conducirlo son el Coordinador(a) o el personal del proyecto
 - designado por él.
- Que el conductor tenga licencia de conducir vigente.
- Que el vehículo se asegure sobre responsabilidad civil, robo y daños.
- Que el vehículo quede en resguardo en las oficinas del proyecto.
- El uso de vehículos en días feriados o fines de semana deberá ser evitado hasta donde sea
 - posible y debidamente justificado.
- Todas las facturas correspondientes a reparaciones, servicio, mantenimiento, gasolina, aceite, etc. deberán contar con el número de placa y kilometraje al momento de la emisión.
- Registrar los recorridos y mantenimientos del parque vehicular en una bitácora diaria de servicios.



Notificar a la oficina del UNDP la avería robo o daño a vehículos o equipo, en un plazo no mayor a 24 horas, mediante un informe incluyendo el acta de denuncia de ser el caso. Es importante descargarlo del inventario mediante un aviso de baja de equipo.

¿De quién es propiedad el equipo?

El equipo adquirido con fondos de los proyectos de UNDP está bajo la custodia del proyecto, hasta que la agencia de ejecución decida su **transferencia o venta** y sea oficialmente transferido o enajenado.

El coordinador del proyecto tiene la responsabilidad de velar por el buen uso de los bienes del proyecto.

Transferencia o enajenación del equipo

UNDP en consulta con el(a) Coordinador(a) del proyecto es responsable de decidir acerca de la transferencia y otra forma de enajenación del equipo de los proyectos. Después de la transferencia, la institución receptora es responsable del buen uso y mantenimiento del equipo.

¿A quiénes se puede transferir el equipo?

El equipo puede ser transferido al gobierno o a la agencia de ejecución en cualquier momento de la vida del proyecto. El equipo puede confiarse transitoriamente a la custodia de la oficina de UNDP en la espera de su transferencia o venta, cuando ha finalizado el proyecto.



El período de custodia no debe ser superior a nueve meses.

Cuando el proyecto no requiera un equipo, lo puede transferir a otro proyecto o al gobierno o puede ser vendido. Si se vende un equipo, la venta debe realizarse de conformidad con los procedimientos de UNDP y el monto de la venta se reintegrará a la misma línea presupuestaria afectada por la compra.



En la etapa de formulación del proyecto, es útil acordar el momento y el mecanismo de transferencia y dejar constancia del acuerdo en el documento de proyecto.

En el caso de vehículos que cuenten con placas diplomáticas, una vez autorizada la transferencia, el proyecto deberá devolver al UNDP las placas, la tarjeta de circulación para que UNDP entregue la factura original endosada, la constancia de baja de las placas diplomáticas y la constancia de Cancillería sobre la exoneración de pago de tenencia de los años anteriores.

En todos los casos se requiere firmar un documento de transferencia por parte de la agencia de ejecución, UNDP y la entidad recipiente del equipo.

Archivos

El(la) Coordinador(a) es responsable de mantener un sistema de archivo con documentación completa en carpetas individuales como sigue:

- ◆ Por compras
- ◆ Por contrataciones de servicios
- ◆ De Inventarios (relación actualizada anualmente, comprobantes de adquisición y en su caso bajas).
- ◆ Bitácoras de vehículos (copia de toda la documentación y trámites inherentes al vehículo).
- ◆ Cualquier trámite de adquisición o contratación de bienes y servicios.