



## **IV. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CIVILES**

### **A. CONSIDERACIONES GENERALES**

El propósito del presente Capítulo es el establecimiento de una guía mínima de normas y procedimientos a tener en cuenta para la realización de los procesos de adquisición de bienes, servicios y/o obras civiles en el marco de la ejecución nacional de proyectos denominada NEX, es decir, cuando la contraparte/Gobierno es responsable de la implementación de todas las actividades del proyecto.

Por otro lado, cabe destacar, que cuando las actividades del proyecto son implementadas con el apoyo del PNUD Local (Soporte oficina de país al NEX), las normas y procedimientos aplicables, son las establecidas corporativamente por el PNUD, y ninguna otra. Asimismo, cuando se ejecuta con el apoyo de una Agencia del Sistema de Naciones Unidas, o de una Organizaciones No Gubernamentales (ONG), como Socio Implementador, las normas y procedimientos a ser aplicados son las de la Agencia u Organización respectiva.

La contraparte/Gobierno deberá aplicar procedimientos internacionalmente aceptados para la selección de firmas consultoras y empresas proveedoras de bienes, servicios y/o obras civiles, dando la seguridad de procesos transparentes, otorgando imparcialidad, ya que el PNUD no representa a ningún país, región o empresa comercial, y buscando la mayor rentabilidad para los proyectos. Asimismo, la contraparte/Gobierno, podrá utilizar normas y procedimientos de acuerdo a las regulaciones establecidas por instituciones financieras internacionales, en el caso que éstas financien las compras o contrataciones a realizarse en el marco de un proyecto PNUD.

La contraparte/Gobierno deberá asegurarse de haber transferido los fondos suficientes a las cuentas del PNUD LOCAL para el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la realización de los pagos previstos, siguiendo la regulación del PNUD para estos casos, que indica “que las oficinas de campo que cumplan con ciertos criterios puedan comprometer recursos en el marco de implementación de proyectos, aun cuando no se tenga el 100% de las contribuciones pendientes”.

La contraparte/Gobierno deberá, obligatoriamente, mantener la documentación que avale que los procesos que se detallan en este Capítulo se han cumplido, ya sea para la Auditoría que se realizará al proyecto o para cualquier solicitud de información del PNUD LOCAL.

### **B. PRINCIPIOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

1. Definición: La adquisición de bienes, servicios y/u obras civiles es un proceso el cual abarca desde la identificación de las necesidades, selección de modalidad de compra, preparación y acuerdo del contrato, y todas las fases de la



administración del contrato hasta el final de los servicios contractuales o de la vida útil del bien (activo).

2. Planificación de las Adquisiciones: La planificación de las adquisiciones es esencial para lograr la realización efectiva y oportuna de licitaciones o propuestas, la adjudicación de contratos y la entrega de los bienes y servicios requeridos. Los siguientes aspectos deben tenerse al menos, en cuenta durante dicho proceso:
  - a. Método para realizar las adquisiciones.
  - b. Existencia de una lista de potenciales fuentes de adquisiciones.
  - c. Disponibilidad segura de fondos y autorización para utilizarlos.
  - d. Preparación y entrega de descripciones adecuadas de las adquisiciones.
  - e. Plazos de entrega.
  - f. Criterios de evaluación.
  - g. Justificación adecuada en el caso de realizar adquisiciones no competitivas. (no es aceptable la indicación de urgencia, cuando ésta es el resultado de una falta de planificación previa y debida).
3. Principios que deben ser observados en los procesos de adquisición de bienes, servicios u obras civiles:
  - a. Mejor Valor por el Dinero (Best Value for Money): No significa la elección del menor precio propuesto u ofertado, sino la selección basada en la integración de factores técnicos, organizacionales y de precios, de acuerdo a la importancia de cada uno de los mismos.
  - b. Imparcialidad, Integridad y Transparencia: Como la competencia es lo básico para la eficiencia, imparcialidad y transparencia en las adquisiciones; la contraparte/Gobierno es el responsable de asegurar la integridad del proceso de adquisiciones y el mantenimiento de la imparcialidad de todos los oferentes. Las normas y reglas aplicables deben ser claras y no ambiguas; y
  - c. Efectiva Competencia: El objetivo de la misma es proveer a todos los licitantes elegibles de los requerimientos de la contraparte/Gobierno en tiempo y con adecuada notificación y con la misma igualdad de oportunidades a todos ellos.
4. Ética en las Adquisiciones: Durante los procesos de compra y ejecución de un orden de compra o contrato, se exige que los oferentes así como los funcionarios involucrados que participan en los procesos observen los más altos niveles éticos. A este respecto, se deben tener en cuenta las políticas del PNUD en estos asuntos. A modo de ejemplo, se incluye la “Declaración de Ética” utilizada por el PNUD (Anexo 4-A).
5. Consideraciones Ambientales: La contraparte/Gobierno debe realizar sus actividades de una manera ambientalmente responsable, lo cual implica, que los bienes y/o servicios que se seleccionen minimicen el impacto ambiental. En ayuda para determinar el grado de ambientalidad de los bienes y/o servicios, se



puede aplicar indicadores que señalan el nivel oficial ambiental con que fue aprobado el producto, como ser: Energy Star, EU Eco label, Energuide, etc.

### C. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

6. Introducción: Adicionalmente a la economía y eficiencia, el PNUD requiere de la contraparte/gobierno transparencia y responsabilidad en el uso de los fondos públicos, lo cual afecta la elección del método de adquisición y la documentación y procedimientos a ser utilizados.
7. Métodos de Solicitud de Ofertas. Cuando la solicitud ha sido aprobada, los fondos han sido asegurados y las especificaciones, términos de referencia o pliegos de obra han sido preparados, la contraparte/Gobierno debe decidir qué método de adquisición será utilizado.
8. Los métodos de solicitud de ofertas, comúnmente más utilizados para la adquisición de bienes, obras o servicios son los siguientes:
  - a) Compras locales (< US\$ 2.500)
  - b) Solicitud de Cotización (SDC) (> US\$ 2.500 < US\$ 100.000)
  - c) Solicitud de Propuesta (SDP) (> US\$ 100.000), y
  - d) Invitación a Licitación (IAL) (> US\$ 100.000)
- 8.1 Compras locales (< US\$ 2.500): Es la competencia de precios informal cuando el monto de la adquisición sea inferior a US\$ 2.500. Se recomienda la obtención de tres (3) ofertas competitivas, mediante un proceso informal (las ofertas recibidas deberán constar por escrito, ya sea carta, fax o correo electrónico).
- 8.2 Solicitud de Cotización (SDC) (> US\$ 2.500 < US\$ 100.000): Es la competencia para adquirir bienes, servicios u obras civiles cuando el contrato previsto es por un monto superior a los US\$ 2.500 e inferior a los US\$ 100.000. Se exige la obtención de un mínimo de tres (3) ofertas competitivas por escrito y la base de la adjudicación es el precio.

La competencia está dada por la obtención de un mínimo de tres ofertas competitivas (cumpliendo con los requerimientos y términos establecidos) y calificadas (donde el proveedor se ajusta a los criterios de elegibilidad establecidos), y donde se selecciona la oferta de menor precio.

Se lleva a cabo preferentemente en forma pública, aunque podrá realizarse mediante invitación a empresas precalificadas o preseleccionadas mediante los distintos métodos existentes (preselección, expresiones de interés, registro de proveedores, proveedores que hayan cumplido satisfactoriamente sus contratos en procesos anteriores, etc.) Se sugiere que en caso de adquisición de bienes la lista de empresas preseleccionadas se componga de entre 6 a 12 empresas.



Se incluye modelo de texto de SDC (Anexo 4-B)

- 8.3 Solicitud de Propuestas (SDP) (> US\$ 100.000): La Solicitud de Propuestas (SDP) se utiliza mayoritariamente para servicios de consultoría o servicios similares o bienes complejos. Una SDP también puede usarse para adquisiciones menores a US\$ 100.000 de bienes, servicios u obras civiles.

Una SDP conduce a la selección de la propuesta que cumpla mejor con los requisitos especificados, incluyendo precio y otros factores, contenidos en las ofertas recibidas, de acuerdo al método de dos sobres. Requiere atenerse a los procedimientos formales.

Se incluye modelo de texto de SDP (Anexo 4-C)

- 8.4 Invitación a Licitación (IAL) (> US\$ 100.000): La Invitación a Licitación (IAL) es generalmente utilizada para las compras mayores a US\$ 100.000 para la compra de bienes, obras civiles o servicios que puedan ser cuantificables en cantidad y en calidad.

La IAL debe ser difundida públicamente, mediante avisos publicados en la prensa local e internacional, o invitaciones a licitar a una lista de empresas precalificadas. La pre-calificación se basa en un proceso público y abierto.

Para asegurar economía y eficiencia, la selección está dada por la obtención de un mínimo de tres ofertas competitivas (cumpliendo con los requerimientos y términos establecidos) y calificadas (donde el proveedor se ajusta a los criterios de elegibilidad establecidos) y donde se selecciona la propuesta aceptable de menor precio.

Se incluye modelo de texto de IAL (Anexo 4-D).

9. Tipos de Competencia: Dependiendo de la naturaleza y tamaño del proceso de adquisición, los métodos de competencia comúnmente utilizados por el PNUD para la adquisición de bienes, servicios u obras civiles, son los siguientes: :
- a. LPI – Licitación Pública Internacional
  - b. LIR– Licitación Internacional Restringida
  - c. Licitación Local o Nacional

- 9.1 Licitación Pública Internacional (LPI): La licitación abierta internacional, método preferido para las adquisiciones, intenta proveer información en forma igualitaria y al mismo tiempo a todos los licitantes elegibles sobre los requerimientos de la contraparte/gobierno. Se inicia mediante un anuncio publicado localmente e internacionalmente, invitando a los licitantes interesados a solicitar los documentos de licitación de la contraparte/Gobierno correspondiente.



Para contratos de entre US\$ 100.000 y US\$ 500.000, se aconseja publicar en la página Web del PNUD local y de la Sede (Procurement Notice on UNDP) o de IAPSO. Para contratos que superen los US\$500.000 adicionalmente deben ser publicados en la revista Development Business y/o cualquier otra publicación relevante de circulación internacional. El período entre el anuncio de la LPI y la recepción de ofertas, no debe ser inferior a 30 días calendario, dependiendo de la complejidad y naturaleza de bienes, servicios u obras civiles requeridas.

- 9.2 Licitación Internacional Restringida (LIR): Esta se limita a una lista corta de proveedores pre-calificados seleccionados de una manera no discriminatoria por la contraparte/gobierno, a partir de un registro de proveedores idóneos, una lista de proveedores pre-calificados, un listado de aquellos que hayan expresado su interés y otras fuentes.

La pre-calificación se realiza mediante una evaluación de proveedores interesados a participar en una licitación, para lo cual se realiza una publicación en medios de prensa nacional e internacional. El período entre el anuncio de invitación a pre-calificar y la última fecha de entrega de la información solicitada en el anuncio no debe ser inferior a los 15 días calendario. La pre-calificación se mantendrá vigente por un (1) año.

- 9.3.1 Licitación Nacional o Local: La contraparte/Gobierno puede utilizar la competencia local o nacional para los siguientes casos, mediante publicación en diarios locales o nacionales para asegurar la competencia:

- a. obras civiles, cuando el país posee suficiente base de oferentes (mínimo de tres),
- b. servicios profesionales menores a US\$ 30.000,
- c. bienes disponibles en el mercado local cuyo precio es inferior a los precios de referencia indicados en IAPSO, Agencias de UN, o acuerdos a largo plazo del PNUD,
- d. servicios para programas que requieran el conocimiento del sistema/realidad nacional.

10. Excepciones a la Competencia: Las causas de excepción a la competencia deben ser enmarcadas con la reglamentación nacional que la contraparte/Gobierno utilizará en cada uno de los países. A modo de ejemplo, a continuación, se indican las causales de excepción de competencia, permitidas por el PNUD:



RAZONES PERMITIDAS	JUSTIFICACIONES / CONSIDERACIONES PRÁCTICAS
a) Compras menores a US\$ 2.500	Local Shopping
b) No existe un mercado competitivo (Precios/ tarifas establecidas).	Indicar nombre del organismo regulador o de la ley que controla las tarifas o que establece los precios. Se debe adjuntar un listado impreso de las tarifas en vigencia, si el mismo estuviera disponible.
c) Producto o servicio amparado por un derecho de propiedad intelectual	Explicar por qué otras fuentes no tienen la capacidad de prestar el servicio o proveer el producto adecuadamente.
d) Normalización/ estandarización	Proporcionar información sencilla, simple y directa, basada en hechos concretos, de modo que una persona sin conocimientos técnicos pueda comprender el motivo.
e) Cooperación con otras organizaciones de las Naciones Unidas	Vincular el acuerdo a largo plazo por parte de cualquier otra organización de las Naciones Unidas.
f) Licitación Competitiva llevada a cabo para el mismo producto en los últimos 12 meses.	Proporcionar información detallada sobre precios y entrega. No deberá haber incremento en los precios.
g) Proceso formal realizado, no produjo resultados satisfactorios en un período razonable.	En función a un ejercicio competitivo, se recibieron seis ofertas pero cuatro de ellas no cumplieron con lo establecido.
h) Compra o arrendamiento de una propiedad.	Se selecciona el lugar en base a consideraciones de seguridad.
i) Urgencia	Desastres naturales, epidemias o situaciones de crisis.
j) Servicios profesionales que no pueden ser evaluados objetivamente.	Esto se relaciona con Servicios de Investigación y Desarrollo.
k) El proceso formal de llamado a licitación o a presentación de propuestas no daría resultados satisfactorios.	Proporcionar un detalle de los costos estimados.

#### **D. PROCESO DE SOLICITUD DE OFERTAS**

11. Introducción: Después de determinar cuál método de adquisiciones se utilizará (es decir, SDC, SDP, IAL), la contraparte/Gobierno debe elaborar los documentos para solicitar la presentación de ofertas para los bienes, servicios u obras civiles que se requieran. Aunque el nivel de detalle y la complejidad de estos documentos variará según la naturaleza y el monto del contrato previsto, deberán contener toda la información necesaria para preparar una oferta, propuesta o cotización que ofrezca el mejor valor por los bienes, obras o servicios a ser provistos.



Los Documentos de Solicitud generalmente deben incluir lo siguiente:

- a. Carta de Invitación;
  - b. Instrucciones a los Oferentes;
  - c. Forma de la solicitud de oferta (es decir, propuesta, licitación, cotización);
  - d. Forma del contrato propuesto (es decir, orden de compra, contrato por servicios profesionales de empresas, ONGs, etc.);
  - e. Condiciones del contrato, generales y especiales;
  - f. Especificaciones técnicas o términos de referencia o descripción de las obras;
  - g. Criterios de evaluación; y
  - h. Requerimientos mínimos de calificación.
12. Los Documentos de Solicitud: Mientras la contraparte/Gobierno realiza los documentos de solicitud, debería considerar los siguientes escenarios para los insumos requeridos:
- a. Las ofertas pueden solicitarse sobre la base de un monto global o suma alzada. Cuando el documento para licitar abarca una gran cantidad de elementos de bajo costo con relación a los cuales las adjudicaciones por separado no resultarían ventajosas para el proyecto por razones de logística, podrán solicitarse las ofertas sobre la base de un monto global. En dichos casos, los oferentes también podrán responder sobre la base de cada elemento o sobre la base de “un todo o nada”. Si así se especificase en los documentos para licitar o cotizar, la contraparte/Gobierno podrá mantener la opción de convertir los montos globales de los precios de la oferta en precios unitarios prorrateados.
  - b. Agrupamiento de ítems similares: Los ítems similares siempre deben ser agrupados, se soliciten o no las ofertas basadas en un grupo de elementos. Si dichos ítems no fuesen similares puede ser aconsejable dividirlos en invitaciones a licitar independientes o lotes.
  - c. Cambios en las cantidades: Cuando se desconoce de antemano la cantidad exacta requerida, puede indicarse una cantidad estimada en la invitación con una cláusula que aclare que la contraparte/Gobierno se reserva el derecho de aumentar o disminuir la cantidad indicada en un 25% (como máximo) sin que se modifiquen los términos y condiciones.
- 12.1 Idioma: Los documentos de solicitud y las ofertas deberán ser preparadas en el idioma seleccionado por la contraparte/Gobierno. El contrato firmado con el licitante seleccionado debe ser escrito en el idioma seleccionado en los documentos de solicitud, y ese idioma será el que regirá entre la contraparte/Gobierno y el contratado.
- 12.2 Carta de Invitación: Debe incluir:



- a. Referencia y Título del proceso.
  - b. Marco Legal del proceso y normas aplicables.
  - c. Lista de documentos incluidos.
  - d. Fecha, lugar y hora máximos de recepción y apertura pública de ofertas.
- 12.3 Instrucciones a los Oferentes: El propósito de las Instrucciones es expresar todas las guías relevantes que gobiernan la preparación, presentación y evaluación de las ofertas. Las instrucciones contendrán un listado de los documentos que se requieran para constituir un proceso de licitación completo, así como, que una oferta podrá ser rechazada si no contiene todos los elementos que se solicitan.
- 12.4 Cuando se establezca el período para presentar ofertas, la contraparte/Gobierno deberá asegurarse que el tiempo es el adecuado para que cada oferente prepare su oferta, teniendo en cuenta el tamaño y la naturaleza de lo requerido. Dicho período puede ser de 1 semana a 6 semanas dependiendo la complejidad del insumo deseado.
- 12.5 Propuestas Alternativas: Los documentos de solicitud deben indicar claramente, si será permitido o no la presentación de propuestas alternativas.
- 12.6 Modificaciones a los documentos de licitación. Las instrucciones estipularán que alguna información adicional, clarificación, corrección de errores o modificación de los documentos de licitación podrá ser distribuida a todos los oferentes, con anterioridad a la fecha de recepción de las ofertas. Asimismo, el oferente será informado del derecho de modificar o realizar correcciones a los documentos de licitación, las cuales se deberán presentar por escrito y con anterioridad a la fecha de recepción de ofertas establecido. Las respuestas otorgadas formarán parte y serán leídas conjuntamente con los documentos de licitación.
- 12.7 Moneda y Pagos: Se darán instrucciones específicas con relación a la moneda de cotización y de pago que se utilizará para el proceso y contrato. Para propósito de comparación de las ofertas recibidas, la contraparte/Gobierno deberá convertir los precios ofertados a una sola moneda. A modo de ejemplo, el PNUD utiliza la Tasa Operacional de Cambio de las Naciones Unidas del día anterior a la fecha de apertura de las ofertas.
- 12.8 Garantías de Oferta/Propuesta: La contraparte/Gobierno tiene la opción de requerir una póliza de seguro o garantía bancaria. Cuando corresponda, la garantía se determinará sobre la base del monto y de la complejidad del contrato. Es aconsejable que se utilice para todos los procesos por contratos que excedan los US\$ 300.000 y el monto de dicha garantía puede llegar a casi el 2% del valor estimado del contrato. Debe expresarse como un monto específico más que como un porcentaje del monto total del contrato, especialmente cuando se trate de un sistema de dos sobres.



El periodo de validez de la garantía deber ser como mínimo el periodo de validez de la oferta indicado en los documentos de solicitud. Dependiendo de la complejidad de los bienes, servicios u obras a ser comprados, un plazo suficiente se encuentra entre 30 a 90 días, lo cual es aceptable para evaluar las propuestas u ofertas. Si se ha solicitado una garantía para una Oferta/Propuesta, cualquier oferta no garantizada será rechazada.

Todas las garantías de mantenimiento de oferta serán devueltas una vez firmado el contrato con el proveedor seleccionado.

- 12.9 Garantía de Cumplimiento de Contrato: Se requiere para todos los contratos por un monto elevado (superior a US\$500.000) a fin de asegurar el cumplimiento del contrato. El monto de la garantía puede variar, dependiendo de la naturaleza y magnitud del contrato. Se recomienda que el monto de la garantía sea por el equivalente al 10% del valor del contrato y su validez exceda en al menos 30 días, la fecha prevista de finalización del mismo.

La garantía de cumplimiento debe ser emitida en la misma moneda del contrato y en una de las siguientes formas:

- a. Garantía bancaria
- b. Cheque de caja o cheque certificado
- c. Póliza de seguro
- d. Porcentaje del total del pago retenido hasta la aceptación final del bien, servicio u obra

La garantía de cumplimiento de contrato deberá ser devuelta al contratista/proveedor dentro de los 30 días de completado el contrato respectivo, incluyendo cualquiera obligación garantizada.

- 12.10 Consultas de los Oferentes: Las consultas de los oferentes se manejarán en forma escrita (carta, fax o correo electrónico) o en una Conferencia previa a la presentación de Oferta/Propuesta y/o mediante una combinación de ambos métodos.

a) Método escrito: Cualquier potencial oferente que necesite una aclaración con relación a los documentos del proceso, debe presentar sus consultas por escrito y únicamente quién emitió los documentos dará respuesta. Las respuestas a dichas consultas serán otorgadas por escrito. Estas contestaciones, junto con el texto de las preguntas, deben enviarse a todos los potenciales oferentes o ser publicada, sin citar el origen de la consulta. Las respuestas otorgadas formarán parte y serán leídas conjuntamente con los documentos del proceso.

b) Método de Conferencia Previa a la Oferta / Propuesta: A través del método de conferencia, las consultas de los oferentes a la entidad contratante se



responden en una conferencia previa a la Oferta/Propuesta. En la medida de lo posible, se dará las respuestas en forma oral durante la conferencia y, dentro de un plazo razonable posterior a la conferencia, se enviará a todos los potenciales oferentes -presentes o no en la conferencia- o se publicará, un acta completa que registre las consultas y las respuestas formales.

- 12.11 **Presentación de las Ofertas:** Es responsabilidad de los oferentes asegurarse que las ofertas sean presentadas en lugar de entrega estipulado y dentro de la fecha y hora límite; debidamente firmadas por los representantes legalmente autorizados.

Si las ofertas se entregan en mano, los oferentes deben obtener un recibo de la contraparte/gobierno donde figure la fecha y la hora de la entrega.

Las ofertas/propuestas tardías deben ser rechazadas. Las Ofertas/Propuestas recibidas con posterioridad a la hora fijada deben ser devueltas de inmediato, sin abrirse, y acompañadas con una carta explicativa que indique la fecha y hora de la recepción.

- 12.12 **Recepción de las Ofertas:** En el caso de las Solicitudes de Cotización (SDC), el funcionario encargado de las adquisiciones podrá recibir las ofertas directamente por correo, fax o correo electrónico. (En el caso del correo electrónico, la fecha válida es la fecha de recepción por parte de la contraparte/Gobierno).

En el caso de las Invitaciones a Licitación (IAL) o de las Solicitudes de Propuestas (SDP), todas las ofertas/propuestas debe recibirlas una persona que no se encuentre directamente involucrada con el proceso de adquisiciones. A todas las ofertas/ propuestas se les debe sellar la hora/fecha de su recepción. Las ofertas serán abiertas inmediatamente después de cumplido el plazo máximo de recepción. Las Ofertas/Propuestas recibidas deberán ser mantenidas en un lugar seguro y bajo llave.

- 12.13 **Modelos de Solicitud de Ofertas:** Los modelos utilizados por el PNUD de acuerdo al método de adquisiciones que corresponda, se adjuntan en el presente capítulo (Anexo 4-B, 4-C, 4-D)



**E. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

13. Apertura de las Ofertas o Propuestas (superiores a US\$ 100,000): cuando las ofertas han sido obtenidas a través de una Invitación a Licitación (IAL), dichas ofertas deben abrirse en público a la hora y en el lugar especificados en la IAL. La apertura debe realizarse inmediatamente después de cumplido el plazo máximo establecido de recepción de ofertas, y en presencia de representantes de los oferentes.
  
14. Durante el acto de apertura, deberá emitirse un acta en la que conste:
  - a. Nombre del oferente
  - b. Precio y moneda de la oferta
  - c. Precios de ofertas alternativas, si es aplicable
  - d. Garantía de la Oferta, si se solicitó; y
  - e. Descuentos, si son propuestos por algún oferente

Esta información deberá registrarse en un formulario adecuado, firmado por el funcionario encargado de abrir los sobres del proceso y los representantes de los oferentes.

15. En el caso de la Solicitud de Propuestas (SDP) la apertura en público de las ofertas recibidas no es necesaria, ya que las ofertas económicas no pueden abrirse sin haber completado la evaluación técnica.
  
16. Aplicación de los Criterios de Evaluación: El propósito de la evaluación de acuerdo con los principios del PNUD es asegurar la selección de la oferta mejor calificada y que asegure obtener el mejor valor por el dinero.
  - 16.1 Evaluación de las Solicitudes de Cotización (SDC): Después de recibidas las cotizaciones, las ofertas serán abiertas y evaluadas en presencia del Comité de Evaluación, designado por la contraparte/gobierno. Generalmente dicho Comité deberá estar formado por al menos 3 funcionarios capacitados, para asegurar transparencia e imparcialidad. Todas las ofertas deberán ser evaluadas contra un mínimo de criterios de selección para determinar, (1) si los bienes, servicios u obras civiles están de acuerdo con lo solicitado, y (2) si el oferente es responsable, con base a los siguientes factores:
    - a. Conformidad con las especificaciones / Términos de Referencia.
    - b. Calidad del Producto, es decir, conformidad con las normas nacionales / internacionales para el mismo.
    - c. Fecha prometida de entrega.
    - d. Cumplimiento con los Términos y Condiciones Generales del PNUD, cuando corresponda; a modo de ejemplo en Anexos 4-E, 4-F, 4-G se incluyen los mismos, la contraparte/gobierno se comunicará con el PNUD a fin de determinar los Términos y Condiciones que debe aplicar.
    - e. Posibilidad de servicio post-venta en el país; y



f. Precio ofertado según condiciones establecidas.

En el caso de la SDC, el precio sirve como la medida para adjudicar el contrato, al menos que la oferta sea rechazada por razones específicas.

16.2 Evaluación de las Invitaciones a Licitar (IAL): Luego de abiertas públicamente las ofertas, el Comité de Evaluación, designado por la contraparte/Gobierno realizará la evaluación respectiva. Dicho Comité deberá estar formado por 3 a 5 funcionarios capacitados, para asegurar transparencia e imparcialidad. Cuando fuese necesario, podrá contratarse un consultor especializado para ayudar con el análisis de las ofertas. Cada integrante del Comité de Evaluación, deberá firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad, modelo que se adjunta en el presente capítulo (Anexo 4-A)

16.3 Todas las ofertas deberán ser evaluadas contra las especificaciones, descripción de los trabajos o términos de referencia estipulados en los documentos de solicitud. El sistema de puntaje y criterios de evaluación deben estar establecidos antes de que las IAL sean vendidas o entregadas. Cada criterio debe poseer un peso relativo, atribuido en relación con los siguientes factores:

- a. Conformidad con las especificaciones, descripción de los trabajos o TORs.
- b. Calidad del Producto, es decir su conformidad con normas nacionales / internacionales.
- c. Plazo de entrega.
- d. Cumplimiento con los Términos y Condiciones Generales del PNUD, cuando corresponda, a modo de ejemplo en Anexos 4-E, 4-F, 4-G se incluyen los mismos, la contraparte/gobierno se comunicará con el PNUD a fin de determinar los Términos y Condiciones que debe aplicar.
- e. Servicio post-venta.
- f. Disponibilidad de repuestos.
- g. Capacidad técnica y financiera del proveedor; y
- h. Precio ofertado según condiciones establecidas.

Todas las ofertas se evaluarán mediante la emisión de informe de evaluación. Solamente serán consideradas aceptables aquellas ofertas que ofrezcan elementos que cumplan o excedan las características establecidas en las especificaciones técnicas o mínimos requeridos. Una calificación que realice un oferente en las especificaciones de su oferta y que no esté contemplada en la invitación a licitar será cuidadosamente examinada para asegurarse que la oferta responda a los términos y condiciones de la invitación a licitar. En el caso de la IAL, el precio sirve como la medida para adjudicar el contrato, a menos que la oferta sea rechazada por razones específicas.

16.4 Evaluación de las Solicitudes de Propuestas (SDP): Luego de recibidas y abiertas las propuestas, el Comité de Evaluación, designado por la contraparte/gobierno realizará la evaluación respectiva. Dicho Comité deberá



estar formado por 3 a 5 funcionarios capacitados, para asegurar transparencia e imparcialidad. Cuando fuese necesario, podrá contratarse un consultor especializado para ayudar con el análisis de las ofertas. Cada integrante del Comité de Evaluación, deberá firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad, modelo se adjunta en el presente capítulo (Anexo 4 – A).

16.5 Cuando se trate de servicios profesionales de empresas, ONGs, etc, la propuesta económica deberá proveer los detalles de costos, tales como: los honorarios de la consultoría por día, cantidad de días de trabajo, estimación de gastos de viaje, etc., para permitir poder negociar con el oferente.

16.6 Recibidas en dos sobres separados, el Comité Evaluación debe primero abrir las propuestas técnicas, y luego las propuestas económicas habilitadas. La contraparte/gobierno tendrá dos opciones para la evaluación de las propuestas técnicas:

a) Menor Precio: los proveedores deberán considerarse como calificados y con capacidad de responder correctamente si obtienen el puntaje técnico mínimo indicado en el SDP. Se deje considerar calificada o habilitada una propuesta que alcance un puntaje de al menos un 70%. Las propuestas que no cumplen con este requisito deben ser rechazadas por no poder responder a lo solicitado.

Solamente se abrirán las propuestas económicas de aquellos oferentes que obtuvieron el mínimo de 70% durante la evaluación técnica. Las restantes propuestas económicas permanecerán cerradas.

b) Análisis Acumulativo: Bajo esta metodología el total de la calificación se obtiene de la combinación de factores técnicos y económicos. Una propuesta técnica se considera calificada o aceptable de acuerdo con el puntaje atribuido en relación a cómo la misma cumple con los criterios fijados en la SDC. El costo de la propuesta es considerado como un criterio de evaluación, el cual, no puede ser menor a un 30% del puntaje total de 100% de la totalidad de los factores indicados en la SDP. El puntaje de las propuestas técnica y económica deben estar claramente indicados en el SDP.

#### **F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

17. Introducción: Para todos los contratos de US\$ 30.000 o más, el PNUD designa por un período de dos (2) años un Comité de Contratos y Adquisiciones, y para contratos de más de US\$100,000 designa un Comité Regional de Asesoría en Adquisiciones (CRAA); el cual tiene por cometido asesorar por escrito (Anexo 4-H), en forma independiente y objetiva sobre las adquisiciones y cumplimiento de las reglas y políticas aplicables. Se sugiere a la contraparte/gobierno la utilización de esta figura, como forma de un mejor control de los procesos. En caso de requerirlo, la oficina del PNUD informará todos los aspectos relativos a los comités antes mencionados. Cabe señalar que, de forma de asegurar la responsabilidad del PNUD, el Representante Residente puede solicitar al



proyecto que someta cualquier caso al análisis de los comités mencionados, para su revisión y asesoramiento final por escrito.

18. La contraparte/gobierno adjudicará los contratos dentro del período de validez de las propuestas/ofertas, cuando (1) se ha respondido sustancialmente a los documentos de solicitud, y (2) se obtiene el mejor valor por el dinero.
19. Cuando se ha utilizado la Solicitud de Cotización (SDC), los contratos son adjudicados al proveedor calificado y que responda a los requisitos, que presente la oferta de menor precio.
20. Cuando se haya utilizado la Invitación a Licitación (IAL), los contratos se adjudican al oferente técnicamente habilitado y que haya cotizado al menor precio evaluado. Este término incluye el costo de otros elementos (si fuese posible) tales como los costos operativos y de mantenimiento.
21. Cuando se haya utilizado una Solicitud de Propuesta (SDP) la adjudicación se puede realizar de acuerdo a los siguientes métodos (estas condiciones deberán estar previamente establecidas en el pliego de la SDP):
  - a) Los oferentes que obtengan el mínimo puntaje requerido para su habilitación técnica, serán invitados a la apertura de sobres conteniendo sus ofertas económicas, adjudicándose a la de menor precio ofertado; y
  - b) Los oferentes que obtengan el mínimo puntaje requerido para su habilitación técnica, serán invitados a la apertura de sobres conteniendo sus ofertas económicas, y se procede a la aplicación del peso relativo establecido en el documento del proceso, adjudicándose a la de mayor puntaje.
22. Negociación. Cuando el precio es factor de selección, no es recomendable ninguna negociación del mismo. Sin embargo, pueden realizarse negociaciones con el proveedor seleccionado para acordar la forma de pago, términos y condiciones especiales, plazo de entrega, etc. siempre y cuando no se modifiquen los aspectos que fueron considerados para determinar la evaluación, que llevó a la selección de la oferta. Es de suma importancia que las negociaciones conduzcan a una comprensión clara de ambas partes sobre cuáles son las responsabilidades que tienen bajo el contrato.
23. Tipos y Formas de Contrato: La contraparte/Gobierno utilizará los tipos y formas de contrato en base a la norma existente en cada país. Es importante destacar que los modelos a ser utilizados, deberán ser puestos a disposición del PNUD Local, a efectos de que los mismos, no se encuentren en amplia contradicción con los modelos corporativos del PNUD, ni con las Condiciones Generales y Especiales de los mismos.
24. Enmiendas a los Contratos: En general no es una buena práctica la enmienda de contratos, por lo que se debería tratar de evitar su práctica, salvo en situaciones



específicas como: (1) Cuando deben cambiarse ciertos aspectos no relevantes del contrato; o (2) Cuando el contrato original se ejecuta según lo planificado y se decide que la misma entidad debe prestar otros servicios adicionales afines. En todos los casos los precios unitarios deben permanecer inalterados, en obras civiles, un supervisor independiente debe aceptar los precios unitarios no cotizados inicialmente

25. Información a Oferentes No Seleccionados y Procedimientos de Protesta: La contraparte/gobierno deberá indicar en los documentos de solicitud los mecanismos y los procedimientos a ser utilizado en éstos casos.
26. Transparencia: Para mejorar la transparencia la contraparte/Gobierno deberá publicar tanto en su propia página Web como en la del PNUD local todos los contratos firmados valuados en más de US\$ 100.000.
27. Transporte y Seguro: El flete, o el costo de los servicios de transporte, es un elemento importante en el precio de entrega de muchos bienes importados y su incidencia es especialmente elevada para países sin salida directa al mar. Esto puede representar entre el 10 y 15% del costo de los bienes.
  - 27.1 Seguro de Carga: Durante el transporte y almacenamiento, la carga puede quedar expuesta a varios riesgos como ser daños, hurto, robo, rotura, no-recepción de parte o de la totalidad de los bienes enviados. El seguro de carga protege contra las pérdidas económicas producidas por estos riesgos.
  - 27.2 INCOTERMS 2000: The International Commercial Terms (INCOTERMS) define las obligaciones del comprador y del vendedor en relación al transporte de bienes. Es importante, que dichos Términos sean aplicados en todos los contratos de transporte de bienes que realice la contraparte/Gobierno, dado que su uso es generalizado a nivel internacional.

#### **G. ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS**

28. Formas de Pago: a continuación, a modo de ejemplo, se indican las normas usualmente utilizadas en los contratos por el PNUD.
  - 28.1 Salvo cuando las prácticas comerciales habituales o el interés del PNUD así lo requiera, no se firmará contrato u orden de compra alguno que requiera pagos anticipados o a cuenta por bienes o servicios de un contrato. Cuando se acuerde un pago anticipado, las razones para ello deben registrarse. Se les solicitará a los proveedores otorgar una garantía bancaria o cheque certificado en el caso que el contrato requiera un pago anticipado superior a los US\$30.000. En el caso de montos menores se podrá determinar la necesidad de una garantía. La garantía bancaria o el cheque certificado, deberá tener validez por la duración total del contrato. El pago adelantado no podrá exceder el 20% del monto total del contrato.



- 28.2 En el caso de bienes, el pago debe vincularse con los plazos de entrega (INCOTERMS 2000) aplicados a las adquisiciones. En todos los casos, salvo cuando se utilicen términos de entrega DDU – Entregada Derechos No Pagados o DAF –Entregada En Frontera, el pago se efectuará dentro de los 30 días calendario de recibidos los documentos de embarque y las facturas. Similarmente, en los casos que se utilice los términos de entrega DDU o DAF, el pago se realizará dentro de los 30 días de recibidos los bienes.
- 28.3 En el caso de servicios u obras civiles, los pagos se realizarán en etapas y en relación con los productos entregados.

#### **H. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

29. La contraparte/Gobierno deberá mantener en regla y organizado el inventario de todo el equipo que sea adquirido en el marco del proyecto respectivo. Asimismo, es responsable de asegurarse que el equipo y los suministros, adquiridos sean utilizados estrictamente para propósitos del proyecto, y que el equipo sea mantenido en buen estado de funcionamiento, así como, de la obtención de las respectivas pólizas de seguro.
30. La contraparte/Gobierno debe proveer anualmente al PNUD Local un inventario de todo el equipo adquirido en el marco del proyecto. Asimismo, el PNUD podrá solicitar actualización del inventario de equipo al organismo de ejecución en cualquier momento, según se requiera.
31. En caso de daño, hurto o pérdida de cualquier equipo adquirido en el marco del proyecto, la contraparte/Gobierno deberá suministrar un informe reportando dicho acontecimiento al PNUD Local, adjuntando a éste la respectiva denuncia policial en donde se establecen los detalles y los eventos que dieron lugar a la pérdida o daño del equipo. Este informe puede ser usado con el propósito de solicitud de reposición al seguro y para acciones disciplinarias.
32. La contraparte/gobierno tomará las medidas necesarias en relación con la actualización del inventario y la consecución de pólizas de seguros. Estas deberán ser tramitadas directamente por el Coordinador del Proyecto, y en el caso de vehículos que aún no han sido transferidos al organismo de ejecución, se deberá enviar copia de las pólizas al PNUD para un correcto control de las mismas.
33. Por transferencia del equipo se entiende, el trámite por el cual el PNUD transfiere al organismo de ejecución o a quién éste indique, la propiedad de todo el equipo adquirido en el marco de un proyecto. La transferencia se formaliza mediante la firma por el Organismo de Ejecución y el PNUD del Acta de Transferencia.
34. El Representante Residente del PNUD, en consulta con el Organismo de Ejecución, decidirá sobre la transferencia y otras disposiciones del equipo adquirido en el marco del proyecto.



35. En cualquier momento durante la ejecución del proyecto, el equipo podrá ser transferido al Organismo de Ejecución, a otro proyecto para que éste lo administre durante el desarrollo de las actividades propias del proyecto o puede ser vendido previa consulta con el PNUD. Sin embargo es una buena práctica transferir los equipos inmediatamente después de su recepción y aceptación. Después de la transferencia, la institución que lo recibe será la responsable del equipo a partir de la entrega de éste.
36. En todos los casos de transferencia, el documento de transferencia debe ser firmado y conservado por el Organismo de Ejecución.
37. Cuando se solicite la transferencia de vehículos antes de cumplir con el plazo establecido por el Gobierno para la exención total de impuestos sobre dicho bien, el Organismo de Ejecución deberá abonar los impuestos correspondientes y una vez autorizada la transferencia, el organismo de ejecución deberá devolver al PNUD las matrículas oficiales junto con la libreta de propiedad del vehículo. Para todos los casos en que el PNUD transfiera vehículos, el Organismo Nacional de Ejecución deberá acreditar que los mismos se encuentran libres del pago de multas, o de ser así previa transferencia el Organismo Nacional de Ejecución será responsable del pago de las mismas.

**ANEXOS REFERENTES AL CAPÍTULO IV - BIENES, SERVICIOS y OBRAS**  
**CIVILES**

TITULO DEL DOCUMENTO	ANEXO
----------------------	-------



<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b>	<b>ANEXO</b>
Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad	4-A
Solicitud de Cotización (SDC)	4-B
Solicitud de Propuesta (SDP)	4-C
Invitación a Licitar (IAL)	4-D
Condiciones Generales para compra de bienes	4-E
Condiciones Generales para servicios profesionales	4-F
Condiciones Generales para servicios comerciales	4-G
Acta CLAA	4-H