

NOTA:

Los nuevos Procedimientos de Adquisición son más exhaustivos que la versión anterior y siguen el sistema armonizado de Naciones Unidas (lo cual debería facilitar las adquisiciones colaborativas entre las diversas organizaciones de las Naciones Unidas). A continuación se mencionan los cambios más significativos:

- Conformidad absoluta con el nuevo Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada.
- Autosuficiencia, mediante la inclusión de plantillas y otros documentos pertinentes, así como de diagramas de flujo de los procesos de adquisición más importantes.
- Modificación de la política relativa a la aprobación de las reformas y construcciones.
- Inclusión de todo un apartado dedicado a cuestiones éticas.
- Claridad en los aspectos relacionados con la autoridad en materia de adquisiciones y la delegación de atribuciones.
- Información clara sobre la inelegibilidad de los proveedores y su gestión.
- Incremento del umbral para usar métodos formales de licitación (de 30 000 a 50 000 USD).
- Claridad respecto a los diversos métodos de licitación, especialmente en lo que se refiere al requisito de que un especialista en adquisiciones apruebe cualquier oferta superior a 100 000 USD (para evitar errores en lugar de detectarlos una vez que se producen).
- Orientación sobre los distintos tipos de acuerdos a largo plazo (LTA): precios fijos frente a precios máximos, licitaciones secundarias, etc.
- Condiciones generales distintas para los contratos de servicios y los contratos de compra.
- Armonización de las condiciones generales de los contratos con las de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas.
- Orientación sobre las excepciones a la utilización de los métodos formales de licitación; entre otros aspectos, directrices para tratar con sectores específicos (reservas hoteleras, etc.).
- Clara distinción entre las desviaciones materiales y no materiales, a efectos de tratar de un modo coherente las ofertas de los proveedores.
- Mecanismo de impugnación de ofertas, en aras de la transparencia.
- Términos de referencia claros para el Comité de Revisión de Contratos (CRC).
- Apartado completo dedicado a la logística.
- Apartado completo dedicado a la colaboración con los organismos de las Naciones Unidas.
- Apartado completo dedicado a cuestiones transversales (gestión del riesgo, control de calidad, etc.).

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**PREFACIO**

La presente Revisión 3 de los Procedimientos de Adquisición se hace para asegurar que:

- cumplan rigurosamente el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada ([FRR](#)) - Revisión 9 del UNFPA ; y
- cuenten con todas las instrucciones, herramientas, plantillas, directrices, etc. necesarias, de modo que constituyan un conjunto autónomo.

De acuerdo con la reforma del régimen de adquisiciones de las Naciones Unidas, y teniendo presente el trabajo que la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión ha realizado en el ámbito de la armonización de los procedimientos de adquisición, la revisión de los Procedimientos de Adquisición del UNFPA se ha alineado con los procedimientos de adquisición acreditados de otros organismos de las Naciones Unidas.

Nota:

- Muchas de las cuestiones que se abordan en estos procedimientos se explican asimismo en una serie de seminarios web disponibles en español, francés e inglés a través de la [plataforma Fusion](#).
- El índice sigue el ciclo de adquisición habitual. Para acceder directamente a una sección, mantenga presionado el botón CTRL y haga clic en la sección correspondiente, o bien seleccione el tema que le interese y presione la tecla Enter. De ambos modos accederá directamente a la sección elegida.
- El conjunto de conocimientos versa sobre los procedimientos de adquisición. Para facilitar a los usuarios el acceso a la información, esta se ha dividido en una serie de procesos y subprocesos en forma de diagramas de flujo, a través de los cuales se puede acceder de un modo óptimo a los conocimientos, instrucciones, directrices y plantillas principales y secundarias de los procesos de adquisición, así como a los insumos y productos necesarios en cada uno de ellos. Hay que tener en cuenta que muchos de los flujos de procesos incluyen enlaces a plantillas o a otros flujos. Es fácil reconocerlos por el color: azul para las plantillas, verde para otros flujos de procesos y amarillo para acceder a información detallada dentro del presente documento sobre los Procedimientos de Adquisición. Para consultar los diagramas de flujo de cada una de las fases del proceso de adquisición, haga clic a continuación en el enlace correspondiente.

Título	Sección
Adquisición corriente	2
Planificación de adquisiciones	4
Identificación del método de adquisición	6.3
Solicitud de cotización (RFQ)	6.3.1.2
Invitación a licitar (ITB)	6.3.2.1
Solicitud de propuestas (RFP)	6.3.2.2
Solicitud de ofertas bajo acuerdos a largo plazo (LTA)	6.3.3
Solicitud de ofertas bajo LTA: transporte	6.3.3.1
Adquisición directa de artículos bajo LTA (para las oficinas de país)	6.3.3.2

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

Adjudicación del contrato	10.1.3
Proceso de examen del Comité de Revisión de Contratos Locales (LCRC) y el Comité de Revisión de Contratos (CRC)	9
Proceso de creación de un LCRC	9.2
Creación y gestión de los LTA	11.4
Adquisición para terceros	14.2
Proceso de adquisición de los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia	15.4.1.6
Recepción financiera y física	12.5
Matriz de adquisiciones	

- Las [Directrices](#) armonizadas del Comité de Alto Nivel sobre Gestión (HLCM) y el Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo (GNUM) para unas prácticas de adquisición comunes a escala nacional dentro de las Naciones Unidas cuentan con la aprobación de la Red de Adquisiciones del HLCM-GNUM. El UNFPA respalda totalmente su aplicación, de acuerdo con la reforma de la ONU, que demanda una mayor eficiencia y colaboración en las actividades que desarrollan los organismos de las Naciones Unidas. Estas directrices facilitan el trabajo de adquisición interinstitucional por medio de orientaciones prácticas para simplificar y ampliar la cooperación de las Naciones Unidas en las oficinas de país. Ayudan a los Directores de Operaciones y a los profesionales responsables de las adquisiciones a identificar, desarrollar y aplicar estrategias de adquisición que permiten intensificar la cooperación en este ámbito entre los organismos de las Naciones Unidas. Las directrices armonizadas describen cada uno de los pasos del proceso e incluyen una serie de herramientas prácticas y plantillas que los equipos de país de las Naciones Unidas pueden utilizar en sus adquisiciones conjuntas.

Comentarios y preguntas:

Estos Procedimientos se actualizarán ocasionalmente para asegurar que sigan siendo relevantes para las actividades y los requisitos del UNFPA y que se mantengan al día con las mejores prácticas en la adquisición pública. Si tiene algún comentario o sugerencia, puede ponerse en contacto con la Subdivisión de Servicios de Adquisición, a través de la Comunidad de intercambio de buenas prácticas: adquisiciones y cadena de suministro de la [plataforma Fusion](#).

Índice

1. INTRODUCCIÓN	12
<i>1.1 Propósito y aplicación.....</i>	<i>12</i>
1.1.1 Propósito.....	12
1.1.2 Aplicación.....	12
1.1.3 Definiciones	15
1.1.4 Principios Los presentes Procedimientos de Adquisición están sujetos a los siguientes principios:	17
<i>1.2 Actualizaciones y mantenimiento.....</i>	<i>18</i>
<i>1.3 Marco regulatorio.....</i>	<i>18</i>
<i>1.4 Principios de adquisición.....</i>	<i>18</i>
1.4.1. Mejor relación entre calidad y precio Una buena relación entre calidad y precio resulta de combinar de un modo óptimo los atributos técnicos y comerciales (económicos), es decir, encontrar el equilibrio entre el precio y el desempeño, de modo que se obtenga el máximo beneficio global de acuerdo con los criterios de selección establecidos.	19
1.4.2. Equidad, integridad y transparencia El proceso de adquisición se debe llevar a cabo de un modo que garantice a todas las partes interesadas de la organización, tanto internas como externas, que se trata de un proceso equitativo. El concepto de equidad implica que el proceso de adquisición debe estar libre de todo favoritismo, conflicto de intereses o preferencia de juicio.	20
1.4.3 Competencia internacional abierta y eficaz.....	20
1.4.4 El interés del UNFPA	21
<i>1.5 Normas éticas</i>	<i>22</i>
1.5.1 Consideraciones generales	22
1.5.2 Declaración de la situación financiera y declaración de intereses.....	23
1.5.3 Ética en el trato con proveedores	23
1.5.4 Obsequios, hospitalidad y actividades externas.....	24
1.5.5 Conducta ética de los proveedores	25
1.5.6 Prevención del fraude en el proceso de adquisición.....	26
<i>1.6 Elementos específicos del UNFPA</i>	<i>26</i>
2. ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	27
<i>2.1 Descripción del proceso de adquisición.....</i>	<i>27</i>
2.1.1 Resumen del proceso de adquisición.....	27
2.1.2 Tipos de adquisiciones.....	27
2.1.3 Documentación del proceso de adquisición	27
<i>2.2 Responsabilidades de las dependencias organizativas</i>	<i>28</i>
<i>2.3 Organización y funciones del departamento de adquisiciones</i>	<i>29</i>
<i>2.4 Autoridad en materia de adquisiciones</i>	<i>29</i>
<i>2.5 Modificación de la autoridad individual en materia de adquisiciones</i>	<i>29</i>
2.5.1 Delegación de la autoridad sobre las adquisiciones	29
<i>2.6 Elementos específicos del UNFPA</i>	<i>31</i>

3. INSCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROVEEDORES	32
3.1 <i>Inscripción de los proveedores</i>	32
3.2 <i>Gestión de los proveedores</i>	33
3.2.1 <i>Valoración de proveedores</i> Antes de firmar un contrato con un proveedor, el UNFPA debe asegurarse de que este cumpla los requisitos para hacer negocios con el UNFPA y tenga la capacidad necesaria para cumplir sus obligaciones contractuales de un modo satisfactorio. Para ello se suelen evaluar una serie de requisitos de cualificación técnicos y comerciales (económicos). Para obtener más información, consulte la.....	33
3.2.2 <i>Evaluación de contratistas</i>	33
3.3 <i>Inelegibilidad de los proveedores</i>	33
3.4 <i>Elementos específicos del UNFPA</i>	34
4. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	35
4.1 <i>Estrategia de las adquisiciones</i> La evaluación de las necesidades, la estimación de los costos y la definición de los requisitos son los primeros pasos en el proceso de adquisición y elementos esenciales para planificar una actividad específica de adquisición.....	35
4.2 <i>Definición de requisitos</i>	35
4.2.1 <i>Especificaciones</i>	36
4.2.2 <i>Términos de referencia</i>	37
4.2.3 <i>Fuentes para las especificaciones y la información sobre precios</i>	37
4.3 <i>Planificación de las adquisiciones</i>	38
4.3.1 <i>Planes anuales de adquisiciones</i>	38
4.4 <i>Solicitudes</i> El proceso de adquisición suele comenzar a partir de la recepción de una solicitud financiada y completa en la que se incluyen las especificaciones y las normas de calidad. El requirente debe dar un plazo lo suficientemente amplio para completar los pasos del proceso de adquisición, teniendo en cuenta los plazos de entrega.....	38
4.4.1 <i>Plazos de entrega</i>	38
4.4.2 <i>Entrada</i>	38
4.4.3 <i>Aprobación</i>	39
4.5 <i>Estandarización</i> La estandarización será admisible cuando se hayan comprado bienes, equipos o tecnología idénticos a un proveedor o contratista y se determine que es necesario adquirir una cantidad adicional de suministros; o bien cuando exista una necesidad de compatibilidad con los bienes, los equipos o la tecnología ya existentes. Si desea más información al respecto, consulte la.....	41
4.6 <i>Requisitos de financiación</i>	41
4.7 <i>Elementos específicos del UNFPA</i>	41
4.7.1 <i>Artículos cuya adquisición local requiere la autorización de la sede</i>	41
4.7.2 <i>Sugerencias sobre necesidades concretas</i>	43
5. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES	46
5.1 <i>Identificación de proveedores</i>	46
5.2 <i>Estudio de mercado</i>	46
5.2.1 <i>En el estudio de mercado se pueden emplear las siguientes herramientas:</i>	46
5.2.2 <i>Criterios para la preselección de proveedores</i>	46

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

5.3 Anuncio o solicitud de manifestaciones de interés	47
5.3.1 Anuncio de oportunidades de negocio	47
5.3.2 Solicitud de manifestaciones de interés	47
5.4 Solicitud de información.....	47
5.5 Precualificación de proveedores	47
5.6 Elementos específicos del UNFPA	48
6.1 Resumen.....	49
6.1.1 Límites financieros	49
6.2.1 Acreditación previa del PSB para las solicitudes de ofertas superiores a 100 000 USD.....	49
6.2 Tipos de competencia.....	49
6.2.1 Competencia internacional abierta mediante invitaciones a licitación y solicitudes de propuestas	49
6.2.2 Competencia internacional limitada mediante invitaciones a licitación y solicitudes de propuestas.....	50
6.3 Métodos de licitación.....	50
6.3.1 Métodos informales de licitación (menos de 50 000 USD):.....	51
6.3.1.1 Contratación directa (menos de 5000 USD).....	51
6.3.2.1 Solicitud de cotización (entre 5000 y 49 999 USD)	51
6.3.2 Métodos formales de licitación (a partir de 50 000 USD).....	51
6.3.2.1 Invitación a licitar	51
6.3.2.2 Solicitud de propuestas	53
6.3.3 Solicitud de ofertas en el marco de los acuerdos a largo plazo del UNFPA.....	55
6.3.3.1 Precios fijos frente a precios máximos	55
6.3.3.2 Solicitud de ofertas de las oficinas de país en el marco de los LTA de la PSB	56
6.3.3.3 Solicitud de ofertas en el marco de los LTA del sistema de las Naciones Unidas.....	57
6.3.4 Presupuesto orientativo	57
6.3.5 Cuotas nominales por los costos relacionados con la licitación.....	57
6.4 Pliegos de condiciones	58
6.4.1 Preparación de los pliegos de condiciones	58
6.4.2 Tipos de pliegos de condiciones.....	58
6.5 Componentes de los pliegos de condiciones	59
6.6 Invitación a proveedores	64
6.6.1 Aprobación y emisión de los pliegos de condiciones	65
6.6.2 Solicitud de ofertas en situaciones de contratación directa.....	65
6.7 Comunicación con los proveedores	66
6.7.1 Aclaraciones solicitadas por los proveedores, conferencia previa a la licitación y visita previa al sitio	66
6.7.2 Enmiendas a los pliegos de condiciones	67
6.8 Excepciones a los métodos formales de licitación.....	68
6.9 Emergencias.....	71
6.10 Licitación electrónica.....	71
6.11 Elementos específicos del UNFPA.....	71
7. GESTIÓN DE LAS OFERTAS.....	73

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

<i>7.1 Recepción y protección de las ofertas Si se aceptan ofertas por correo electrónico cuando se emplean métodos formales de licitación, se debe crear una dirección exclusiva a tal efecto, y debe asimismo estipularse claramente en los pliegos de condiciones que se rechazará toda oferta que se envíe a cualquier otra dirección.</i>	73
<i>7.2 Modificación y retirada de ofertas</i>	74
7.2.1 Modificación de las ofertas presentadas	74
7.2.2 Retirada de ofertas	74
<i>7.3 Ofertas tardías y no solicitadas</i>	74
7.3.1 Ofertas no solicitadas: competencia limitada	74
<i>7.4 Apertura y registro de las ofertas</i>	75
7.4.1 Apertura de ofertas	75
7.4.2 Panel de apertura de ofertas	75
7.4.3 Apertura de cotizaciones: RFQ	76
7.4.4 Apertura de ofertas: ITB	76
7.4.5 Apertura de propuestas: RFP	77
<i>7.5 Rechazo de las ofertas</i>	78
<i>7.6 Después de la apertura</i>	78
<i>7.7 Elementos específicos del UNFPA</i>	78
8. EVALUACIÓN DE OFERTAS	79
8.1 Resumen	79
8.2 Comités de evaluación	80
8.3 Criterios de evaluación	81
8.3.1 Criterios formales	81
8.3.2 Criterios técnicos y de cualificación	81
8.3.3 Criterios económicos	82
8.4 Metodología de evaluación	83
8.4.1 Selección y adjudicación	83
8.4.2 Desviación material	84
8.4.3 Métodos de evaluación	84
8.5 Selección preliminar	89
8.6 Evaluación comercial	90
8.7 Evaluación técnica	91
8.7.1 Evaluación de la conformidad técnica	91
8.7.2 Cualificación de los proveedores	92
8.8 Otros aspectos relacionados con la evaluación	94
8.8.1 Indicios de fraude	94
8.9 Comunicación con los proveedores	95
8.9.1 Aclaraciones de los proveedores	95
8.9.2 Reclamaciones	95
8.9.3 Modificación de las ofertas	95
8.9.4 Negociaciones	96

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

8.9.5 Mejor oferta final.....	98
8.10 Recomendaciones.....	99
8.11 Elementos específicos del UNFPA.....	100
9. REVISIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y DECISIONES AL RESPECTO.....	101
9.1 Organización de la revisión de las adquisiciones.....	101
9.1.1 Preparación de las presentaciones para su revisión y adjudicación	101
9.1.2 Términos de referencia	102
9.2 Composición.....	103
9.2.1 Composición del Comité de Revisión de Contratos Locales (LCRC)	103
9.2.2 Composición del Comité de Revisión de Contratos (CRC)	103
9.3 Organización y calendario de trabajo.....	104
9.3.1 Calendario del LCRC.....	104
9.3.2 Calendario del CRC.....	104
9.4 Alcance de la revisión.....	104
9.4.1 Alcance de la revisión: LCRC	105
9.4.2 Alcance de la revisión: CRC	105
9.4.3 Cuestiones fuera del alcance de la revisión del LCRC y el CRC	106
9.5 Presentaciones para su revisión	106
9.5.1 Presentación de propuestas: LCRC	106
9.5.2 Presentación de propuestas: CRC	107
9.6 Decisiones/recomendaciones	107
9.6.1 LCRC.....	107
9.6.2 CRC	108
9.7 Actas y distribución	108
9.7.1 Actas y distribución: LCRC El secretario ha de preparar y distribuir un borrador del acta oficial de la reunión, en el que se destacarán los planes de acción y se incluirán las recomendaciones respecto a la aprobación o desestimación de las solicitudes al LCRC.	108
9.7.2 Actas y circulación: CRC	108
9.8 Emergencias y exigencias.....	108
9.9 Presentaciones a posteriori	109
9.10 Elementos específicos del UNFPA.....	109
10. ADJUDICACIONES.....	110
10.1 Adjudicación y finalización	110
10.1.1 Identificación de la oferta ganadora	110
10.1.2 Proveedores con reclamaciones, controversias y contenciosos pendientes	110
10.1.3 Adjudicación.....	110
10.2 Notificaciones, información e impugnaciones de los proveedores.....	111
10.2.1 Proveedores que no obtienen un contrato.....	111
10.2.2 Publicación de los contratos adjudicados	111
10.2.3 Procedimientos de impugnación.....	111

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

<i>10.3 Elementos específicos del UNFPA.....</i>	<i>112</i>
11. INSTRUMENTOS CONTRACTUALES.....	113
<i>11.1 Resumen</i>	<i>113</i>
11.1.1 Autorizaciones y umbrales económicos.....	114
11.1.2 Comunicación con los proveedores.....	114
<i>11.2 Elementos contractuales estándares</i>	<i>114</i>
11.2.1 Condiciones generales.....	114
11.2.2 Impuestos y aranceles	115
11.2.3 Transporte.....	115
11.2.4 Especificaciones técnicas y términos de referencia	115
11.2.5 Firma y expedición.....	115
<i>11.3 Órdenes de compra</i>	<i>115</i>
11.3.1 Aprobación.....	116
11.3.2 Asignación de fondos	116
11.3.3 Expedición de la orden de compra.....	116
11.3.4 Aceptación del proveedor	116
11.3.5 Enmienda o revisión	116
11.3.6 Condiciones de pago y anticipos	116
11.3.7 Resumen de función, responsabilidad y autoridad delegada	117
<i>11.4 Acuerdos a largo plazo.....</i>	<i>118</i>
<i>11.5 Contratos de obras y construcción</i>	<i>121</i>
<i>11.6 Contratos de servicios.....</i>	<i>121</i>
<i>11.7 Elementos específicos del UNFPA.....</i>	<i>121</i>
11.7.1 La tarjeta de compra del UNFPA	121
12. ADQUISICIÓN Y LOGÍSTICA	122
<i>12.1 Resumen</i>	<i>122</i>
12.1.1 Procesos de planificación logística, plazos de entrega y calculadora	122
12.1.2 El sistema de seguimiento de órdenes de compra (OTS).....	123
<i>12.2 Embalaje y etiquetado.....</i>	<i>124</i>
12.2.1 Embalaje	124
12.2.2 Instrucciones para el envío	125
12.2.3 Etiquetado e identificaciones.....	127
<i>12.3 Envío y transporte.....</i>	<i>127</i>
12.3.1 Modos de transporte.....	127
12.3.2 Comisionistas de transporte.....	128
12.3.3 Incoterms	128
<i>12.4 Seguros.....</i>	<i>129</i>
12.4.1 Seguro durante el transporte.....	129
<i>12.5 Recepción, inspección y devolución.....</i>	<i>130</i>
12.5.1 Recepción de bienes y servicios	130

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

12.5.2 Órdenes de compra emitidas por la PSB para lugares de destino sobre el terreno.....	131
12.5.3 Discrepancias relativas a la cantidad o al estado de los bienes	131
12.5.4 Órdenes de compra emitidas por la sede de la PSB en Nueva York.....	132
12.5.2 Órdenes de compra emitidas en los lugares de destino sobre el terreno.....	132
12.5.6 Paso por aduanas	132
<i>12.6 Elementos específicos del UNFPA.....</i>	<i>134</i>
12.6.1 Restricciones sobre las importaciones de bienes	134
13. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS	135
<i>13.1 Resumen</i>	<i>135</i>
<i>13.2 Evaluación del desempeño de los proveedores</i>	<i>135</i>
<i>13.3 Compensaciones.....</i>	<i>136</i>
13.3.1 Rescisión.....	136
13.3.2 Liquidación por daños y perjuicios.....	136
<i>13.4 Resolución de disputas.....</i>	<i>137</i>
<i>13.5 Pagos.....</i>	<i>138</i>
13.5.1 Gestión financiera y pagos.....	138
13.5.2 Pagos	138
13.5.3 Impuestos Véase la sección 8.3.3.....	138
<i>13.6 Enmiendas y gestión del cambio.....</i>	<i>138</i>
<i>13.7 Finalización o conclusión del contrato</i>	<i>139</i>
<i>13.8 Eliminación de propiedades.....</i>	<i>139</i>
<i>13.9 Mantenimiento de archivos</i>	<i>139</i>
<i>13.11 Elementos específicos del UNFPA</i>	<i>140</i>
14. COOPERACIÓN	141
<i>14.1 Cooperación con entidades de las Naciones Unidas</i>	<i>141</i>
14.1.1 Cooperación con otras entidades de las Naciones Unidas	141
14.1.2 Licitación conjunta	141
14.1.3 Reutilización de los resultados de las licitaciones de otras entidades de las Naciones Unidas	141
14.1.4 Acuerdos a largo plazo de las entidades de las Naciones Unidas	141
14.1.5 Adquisiciones a otra entidad de las Naciones Unidas	142
14.1.6 Externalización a una entidad de las Naciones Unidas	142
<i>14.2 Cooperación con los gobiernos</i>	<i>143</i>
14.2.1 Definiciones.....	143
14.2.2 AccessRH	144
<i>14.3 Cooperación con otras organizaciones.....</i>	<i>144</i>
14.3.1 Subvenciones, fondos rotatorios y fondos mancomunados.....	144
14.3.2 Asociados de ejecución.....	145
<i>14.4 Elementos específicos del UNFPA.....</i>	<i>145</i>

15. CUESTIONES TRANSVERSALES	146
<i>15.1 Global Compact</i>	<i>146</i>
<i>15.2 Adquisición sostenible.....</i>	<i>146</i>
<i>15.3 Gestión del riesgo</i>	<i>147</i>
15.3.1 Política de garantía de calidad.....	147
15.3.2 Control de calidad y supervisión	148
<i>15.4 Elementos específicos del UNFPA.....</i>	<i>149</i>
15.4.1 Programa Mundial de Adquisición de Anticonceptivos (GCCP).....	149
15.4.2 Contribuciones en especie.....	152

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito y aplicación

1.1.1 Propósito

Se espera que el UNFPA, en su gestión de los fondos públicos, cumpla con los reglamentos, normas y principios financieros de las adquisiciones públicas. Los clientes del UNFPA y las partes interesadas esperan el mayor nivel de equidad, transparencia, integridad, economía y efectividad en todas las actividades relativas a las adquisiciones. De hecho, el UNFPA debe realizar la provisión de servicios con un alto nivel de profesionalismo, lo cual justifica su participación y agrega valor a todos los interesados.

1.1.2 Aplicación

Estos Procedimientos de Adquisición son aplicables en las adquisiciones, ya se trate de compras o de arrendamientos, de propiedades, entre ellas bienes y servicios, de acuerdo con el punto [14.6 del Reglamento Financiero](#) del UNFPA.

Emergencias:

En situaciones de emergencia, las adquisiciones se rigen por los [Procedimientos de Adquisición en Emergencias](#), en los cuales se simplifica el proceso. En aquellas situaciones incluidas en el ámbito de los Procedimientos de Adquisición en Emergencias, tales como las descritas en la definición de «emergencia» que se facilita en el presente documento, las actividades de adquisición se rigen por los Procedimientos de Adquisición en Emergencias, no por los Procedimientos de Adquisición aquí descritos. (Consúltese en todo caso la [sección 15.4.1.6](#) de estos Procedimientos de Adquisición, dedicada a las situaciones de emergencia).

Ejecución directa del programa:

Cuando el UNFPA ejecute directamente los programas de asistencia, la adquisición de propiedades, entre ellas los bienes y servicios, se registrará por los reglamentos y regulaciones del UNFPA, así como por estos Procedimientos de Adquisición, independientemente de cuál sea la fuente de financiación.

Ejecución nacional:

Cuando el UNFPA recurra a los servicios de un asociado en la ejecución para implementar un programa con la asistencia del UNFPA, será el asociado el que lleve a cabo las actividades de adquisición que puedan ser necesarias. Para ello utilizará los fondos que aporte el UNFPA y aplicará sus propios reglamentos, regulaciones, normas y procedimientos relacionados con las adquisiciones ([punto 9.1 del Reglamento Financiero del UNFPA](#)). No obstante, si el UNFPA considera que los reglamentos, regulaciones, normas y procedimientos del asociado en la ejecución no son adecuados, puede llegar a un acuerdo con el asociado para aplicar en su lugar los reglamentos, regulaciones, normas y procedimientos del UNFPA relacionados con las adquisiciones.

Otra posibilidad es transferir las actividades de adquisición al UNFPA, que se registrarían en Atlas con el código PU0074. En tal caso, se aplicaría el [Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA, así como estos Procedimientos de Adquisición.

Construcción:

La construcción se encuentra en el ámbito de las adquisiciones, si bien se trata de una actividad compleja que implica ciertos riesgos, por lo que el UNFPA no se suele encargar de ella.

- Construcción para el UNFPA con fines administrativos: las políticas de gestión inmobiliaria del UNFPA rigen todo lo relacionado con la gestión de propiedades inmobiliarias, incluidos ciertos aspectos de las construcciones, que pueda realizar el UNFPA con fines administrativos (consúltese el ámbito de aplicación específico de dichas políticas: Política inmobiliaria [para](#) las oficinas locales, regionales, subregionales y de enlace, y Política relativa a los servicios inmobiliarios, de construcción y administrativos para la sede). Cuando en esas políticas y procedimientos no se contemplen determinados aspectos relacionados con la adquisición de trabajos de construcción por parte del UNFPA, se aplicarán a cualquier construcción, incluidas las reformas, con fines administrativos, *mutatis mutandis*, los presentes Procedimientos de Adquisición.
- Construcción con fines programáticos: el UNFPA no contrata trabajos de construcción con fines programáticos, sino que recurre a asociados de ejecución que llevan a cabo las adquisiciones en su nombre. Por lo tanto, el UNFPA no dispone de políticas ni procedimientos pormenorizados relacionados con la construcción asociada a los programas. Las políticas de construcción relacionadas con la ejecución de los programas y los procedimientos se rigen de acuerdo con las siguientes directrices generales:

Criterios de elegibilidad del UNFPA para la adquisición de trabajos de construcción o rehabilitación:

- Solo se respalda la construcción o renovación de instalaciones que se dedican directamente a facilitar información y servicios relacionados con la salud reproductiva. Entre ellos se encuentran los almacenes cuando estos se usan fundamentalmente para guardar productos de salud reproductiva. El UNFPA no financia servicios indirectos para las instalaciones de salud reproductiva (construcción de carreteras, salas de conferencias, etc.). Se prestará apoyo para contratar mano de obra y materiales a efectos de:
 - erigir nuevas estructuras de bajo coste y a pequeña escala; y
 - ampliar o renovar instalaciones previas.
- El terreno han de donarlo los gobiernos, ya que no se asignarán fondos a tal fin.
- El respaldo a los trabajos de construcción y renovación debe evaluarse cuando se desarrolle el programa de país y justificarse en el documento programático que la Junta Ejecutiva debe aprobar.
- No se debe asignar a los trabajos de construcción y renovación más del 5 % de los recursos regulares del programa de país ni, en total, más de un millón de dólares estadounidenses (la menor de ambas cantidades).

Proceso de aprobación:

- Para respaldar la renovación de edificios ya existentes, y siempre que no haya que llevar a cabo una construcción, no es necesario obtener una aprobación previa; no obstante, para otorgar un contrato es necesario seguir los procedimientos que se describen en la [sección 9](#) (Revisión del proceso de adquisición y decisiones relacionadas).
- Para respaldar un trabajo de construcción que no se haya aprobado anteriormente en el documento del programa de país es necesario obtener la autorización del Director de Adquisiciones de la organización¹ y que el Director de la Oficina Regional la presente antes de asumir ningún compromiso o de iniciar las obras. El representante del UNFPA puede autorizar trabajos de construcción o renovación no incluidos en el programa de país siempre que su coste sea inferior a 50 000 USD.

Mitigación del riesgo:

- Los conocimientos y la capacidad del UNFPA en el ámbito de la construcción son limitados. Por ese motivo, el Fondo no debe gestionar directamente tales trabajos, sino que ha de recurrir a un asociado de ejecución (véase a continuación la nota orientativa sobre la diferencia entre adquisición y programa) que tenga los conocimientos necesarios (véase la [sección 14.3.2](#) relativa a la selección de asociados en la implementación). En todo caso, el representante del UNFPA sigue asumiendo la responsabilidad general por la correcta ejecución de las obras. El representante del UNFPA es el responsable de que el organismo de ejecución lleve a cabo el proyecto correctamente, así como de vigilar y documentar el proyecto de un modo eficaz (entre otros, con exhaustivos informes financieros y de fondo). Si, de manera excepcional, el UNFPA gestionase directamente una obra, se seguirán los procedimientos descritos en la [sección 9](#) (Revisión del proceso de adquisición y decisiones al respecto); concretamente, es necesario tener en cuenta la evaluación del comité de revisión de contratos pertinente cuando se superen determinados umbrales.
- Los organismos de ejecución de los proyectos de construcción y renovación han de facilitar pruebas claras y explícitas de su capacidad, sus conocimientos y experiencia en la realización de proyectos semejantes.
- Para los trabajos de construcción de más de 50 000 USD, el UNFPA debe contratar los servicios de un consultor independiente en materia de ingeniería, cuyos emolumentos se incluirán en el presupuesto del proyecto, antes de iniciar las obras (al preparar los términos de referencia se puede solicitar ayuda a la Subdirección de Instalaciones y Servicios Administrativos). Cuando el organismo de ejecución sea una organización de las Naciones Unidas con conocimientos acreditados en el

¹ Téngase en cuenta que esta prohibición se refiere a las construcciones del UNFPA con fines programáticos. No debe confundirse esto con las situaciones en las que los programas de asistencia del UNFPA contienen un componente de construcción que ha de ejecutar el asociado en la ejecución de acuerdo con sus reglamentos y regulaciones. Si bien tal actividad implica riesgos significativos, se trata de una decisión programática que no guarda relación con la política sobre adquisiciones que se plasma en estos Procedimientos de Adquisición.

ámbito correspondiente, no será necesario contratar a un consultor independiente. Entre las responsabilidades de dicho consultor cabe destacar:

- Revisar todos los planos y visitar el emplazamiento antes del inicio de las obras.
 - Entregar al representante del UNFPA una evaluación profesional de todos los aspectos del proyecto. Todas las deficiencias o problemas que se detecten en esta fase deben ponerse en conocimiento del organismo de ejecución para que este los solvante antes de comenzar la construcción.
 - Asegurarse de que los trabajos se realicen de acuerdo con los plazos establecidos y de un modo eficiente; asimismo, confirmar que la construcción se lleva a cabo y se completa de conformidad con la lista de los trabajos, el pliego de condiciones y los estándares fijados por contrato.
 - Supervisar el proyecto en nombre del UNFPA y presentar informes sobre el avance de las obras.
- En determinadas circunstancias, es posible que el UNFPA deba efectuar un pago en nombre del organismo de ejecución. El representante del UNFPA será responsable de tales pagos y debe asegurarse de que todos los criterios correspondientes se hayan satisfecho antes de autorizar los pagos en nombre del organismo de ejecución.

[Enlace: Nota orientativa: adquisiciones frente a programas](#)

Consultores particulares:

[El punto 114.11\(c\) de la Reglamentación Financiera del UNFPA](#) define a los «consultores particulares» como individuos «que prestan servicios personales o profesionales al UNFPA». La retención de los servicios de los consultores particulares se aborda en las políticas sobre recursos humanos y, por tanto, queda fuera del ámbito de aplicación de estos Procedimientos de Adquisición. (No debe confundirse esto con la adquisición por parte del UNFPA de los servicios de consultores corporativos, que sí pertenecen al ámbito de aplicación de estos Procedimientos de Adquisición).

1.1.3 Definiciones

Los términos de estos Procedimientos de Adquisición se corresponden con las definiciones siguientes:

«**adjudicación**» se refiere a la decisión del UNFPA de aceptar la oferta de un proveedor con la intención de contratarlo;

«**adquisición de la PSB**» se refiere a toda adquisición realizada por la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA;

«**adquisición local**» designa las adquisiciones que realizan las oficinas locales del UNFPA. Para evitar malentendidos, téngase en cuenta que el término «adquisición local» no se refiere exclusivamente a las licitaciones de proveedores locales, pues se contravendría el principio de adquisición relativo a la «competencia internacional»;

«**adquisiciones para terceros**» son aquellas actividades de adquisición que el PSB efectúa para o en nombre de una tercera parte (tales como gobiernos, organismos especializados, otras organizaciones intergubernamentales o no gubernamentales, instituciones financieras internacionales, etc.) partiendo de un acuerdo legal;

«**asociado en la ejecución**» se refiere a una entidad a la que el Director Ejecutivo confía la ejecución de la asistencia del UNFPA, la cual se plasma en un documento firmado. La condición de asociado en la ejecución conlleva la asunción de la plena responsabilidad y la rendición de cuentas respecto del uso eficaz de las fuentes del UNFPA, así como de la aportación de los productos establecidos en el documento mencionado anteriormente ([punto 2.1 \(I\) del Reglamento Financiero del UNFPA](#));

«**Atlas**» es el sistema de gestión de recursos del UNFPA, que comparten el UNFPA, el PNUD y la UNOPS;

«**autoridad en materia de adquisiciones**» es la autoridad delegada para desempeñar determinados trámites de adquisición en nombre del UNFPA.

«**BAFO**» son las siglas en inglés de «mejor oferta final»;

«**construcción**» se refiere a los trabajos, tales como obras nuevas, renovaciones, alteraciones y trabajos de mantenimiento integral, relacionados con las propiedades inmobiliarias;

«**contratista**» designa a una entidad que facilita bienes, servicios o trabajos al UNFPA o a una tercera parte designada por este a cambio de una retribución monetaria, según lo estipulado en un contrato con el UNFPA;

«**Coordinador de la Oficina Local**» designa a:

- Director Regional del UNFPA
- Director de la Oficina Subregional del UNFPA;
- Representante del UNFPA;
- Director de la Oficina de País del UNFPA;
- Representante Residente del PNUD/Representante del UNFPA;
- Jefe de Operaciones del UNFPA; y
- Jefe de la Oficina de Enlace del UNFPA.

«**CPO**» son las siglas en inglés de «Director de Adquisiciones» del UNFPA. El CPO realiza una supervisión corporativa general de toda la actividad de adquisición del UNFPA y ha de rendir cuentas ante el Director Ejecutivo de las adquisiciones del UNFPA en todas sus ubicaciones. De acuerdo con el [punto 114.11 \(a\)](#) de la Reglamentación Financiera Detallada, el Director Ejecutivo ha delegado la función de CPO al Director Ejecutivo Adjunto de Relaciones Exteriores, Asuntos de las Naciones Unidas y Gestión (en adelante, DED(M)).

«**funcionario responsable de una actividad de adquisición**» designa a un trabajador del UNFPA a quien se ha delegado la autoridad para realizar unos trámites de adquisición determinados en nombre del UNFPA;

«**función de adquisición**» engloba «todas las medidas necesarias para la adquisición, mediante compra o arrendamiento, de propiedades, tales como bienes y servicios», de acuerdo con el [punto 14.6](#) del Reglamento Financiero del UNFPA;

«**ICF**» son las siglas en inglés de «marco provisional de cooperación»;

«**LTA**» son las siglas en inglés de «acuerdo a largo plazo»;

«**mismo propósito**» significa que la adjudicación de un contrato o una serie de contratos, incluidas sus correspondientes enmiendas, a un mismo proveedor es el resultado del mismo proceso de licitación;

«**mismo proyecto**» se refiere a un mismo proyecto en el sistema Atlas;

«**oferta**» designa toda oferta, propuesta o cotización de un proveedor;

«**oficina local**» se refiere a toda oficina del UNFPA, excepto la sede, que posea o dirija el UNFPA en relación con sus asuntos oficiales; pueden ser oficinas regionales, subregionales, oficinas de país u oficinas de enlace.

«**personal de adquisiciones**» es todo miembro del personal implicado en el proceso de adquisición, independientemente de cuál sea su cargo;

«**PO**» son las siglas en inglés de «orden de compra»;

«**postor**» designa al proveedor que presenta una oferta, propuesta o cotización;

«**proveedor**» es cualquier posible distribuidor de bienes, servicios o trabajos al UNFPA;

«**PSB**» son las siglas en inglés de la Subdivisión de Servicios de Adquisición del UNFPA;

«**trámites de adquisición**» se refiere a todo trámite cuyo fin sea la adquisición, mediante compra o arrendamiento, de propiedades, bienes, bienes inmobiliarios y servicios. Los trámites de adquisición de los miembros del personal deben realizarse al amparo de la autoridad correspondiente para tener legitimidad;

«**USD**» son las siglas en inglés de «dólar estadounidense».

1.1.4 Principios

Los presentes Procedimientos de Adquisición están sujetos a los siguientes principios:

Moneda en que se expresan los importes económicos:

Para simplificar, todos los importes se expresan en dólares estadounidenses. Cuando se efectúe una transacción con una moneda distinta al USD, y siempre que sea necesario convertir los importes a USD para registrarlos en las cuentas del UNFPA, se aplicará el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente en la fecha de la operación ([punto 113.3 de la Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA](#))

Cálculo de los límites o umbrales económicos:

Todos los límites o umbrales económicos que se mencionan en estos Procedimientos de Adquisición se calculan de la siguiente manera:

- (a) como importes individuales, excepto si
- (b) los importes correspondientes están relacionados con el mismo proyecto o el mismo propósito (véase la definición en el apartado anterior); en ese caso se calculará el importe total a lo largo de los doce meses previos a la fecha de la actividad de adquisición o bien a la fecha propuesta para dicha actividad.

En el caso de los umbrales relacionados con el examen de los contratos, el importe total para el mismo proyecto o propósito vuelve a cero una vez que el Comité de Revisión de Contratos finaliza su labor y se ha efectuado la adjudicación.

Está prohibido dividir aquellos importes que se deban calcular conjuntamente.

1.2 Actualizaciones y mantenimiento

Estos Procedimientos de Adquisición se actualizarán ocasionalmente, sobre todo en las situaciones siguientes:

- Cuando se revise el [Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada](#).
- En relación con las lecciones aprendidas durante las actividades de adquisición.
- En relación con el trabajo de la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión respecto a las adquisiciones armonizadas de las Naciones Unidas.

1.3 Marco regulatorio

El personal del UNFPA involucrado en las actividades de adquisición, incluida la adquisición para terceros, debe garantizar el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos pertinentes descritos en todos los documentos pertinentes; en caso de inconsistencia o ambigüedad entre ellos, prevalecerán en el siguiente orden:

- Artículos 100 y 101 [de la Carta de las Naciones Unidas](#)
- [Reglamento Financiero](#) del UNFPA y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas
- [Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas
- Procedimientos de Adquisición del UNFPA y otras políticas administrativas pertinentes del UNFPA

1.4 Principios de adquisición

Los principios rectores de la contratación pública se basan en el concepto de la responsabilidad de gestión. El término «responsabilidad de gestión» se refiere por lo general a la gestión cuidadosa y responsable de algo encomendado al cuidado de uno. Las organizaciones del sector público son los administradores de los fondos públicos, en los que los pueblos confían para cumplir con fines específicos. Una parte importante de estos fondos se canaliza a través de los procesos de adquisición, en los cuales hay muchos interesados, ya sea como contribuyentes, proveedores o beneficiarios. Las partes interesadas necesitan tener la seguridad de que los fondos se están utilizando correctamente y en beneficio de los grupos de interés. Por lo tanto, hay una exigencia especial hacia la organización encargada en términos de

relación entre calidad y precio, ética y eficiencia, así como de transparencia y rendición de cuentas. Estas son las expectativas que forman la base de los principios de contratación pública.

[La regla 14.7](#) del Reglamento Financiero establece:

«Cuando se desempeñen las funciones de adquisición del UNFPA, será necesario considerar debidamente los siguientes principios generales:

- (a) mejor relación entre calidad y precio, teniendo en cuenta todos los factores pertinentes, entre ellos los costos y beneficios para el UNFPA;
- (b) equidad, integridad y transparencia;
- (c) competencia internacional abierta y eficaz; y
- (d) los intereses del UNFPA».

Mediante la aplicación de estos principios en el proceso de adquisiciones, el UNFPA consigue que sus actividades sean efectivas y útiles, evitando el desperdicio de recursos, produciendo las soluciones más adecuadas en todo momento y atendiendo las necesidades de la organización y de sus clientes.

1.4.1. Mejor relación entre calidad y precio

Una buena relación entre calidad y precio resulta de combinar de un modo óptimo los atributos técnicos y comerciales (económicos), es decir, encontrar el equilibrio entre el precio y el desempeño, de modo que se obtenga el máximo beneficio global de acuerdo con los criterios de selección establecidos.

En la relación entre calidad y precio se pueden considerar factores no relacionados con el costo, tales como la aptitud para la tarea, la calidad, el servicio y la asistencia técnica; también factores relativos a los costos, tales como el precio, los costos del ciclo de vida y los costos de transacción asociados a la adquisición, el uso, la propiedad, el mantenimiento y la eliminación de los bienes o servicios.

Esto no implica necesariamente escoger el precio de partida más bajo, sino sacar el máximo partido a la inversión. Para ello hay que evaluar correctamente las ofertas, de acuerdo con las especificaciones o términos de referencia pertinentes y con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones. Se requiere una evaluación integrada de los factores técnicos, comerciales y organizativos, así como de los precios, en función de su importancia relativa. Los objetivos sociales, ambientales y estratégicos definidos en el acuerdo legal con el cliente también deben tenerse en cuenta.

El principio de la mejor relación entre calidad y precio se aplica a lo largo de todo el proceso de adquisición para atraer la oferta que cumpla los requisitos indicados por el usuario final de la manera más eficaz.

A efectos de obtener la mejor relación entre calidad y precio, se debe:

- 1) maximizar la competencia;
- 2) simplificar el proceso de licitación y minimizar a la vez los factores de riesgo financiero para el UNFPA;
- 3) establecer cuidadosamente los criterios de evaluación (a fin de seleccionar la oferta que parezca satisfacer mejor los requisitos del cliente, de acuerdo con los parámetros de evaluación indicados en los documentos de licitación);
- 4) tener en cuenta todos los costos (incluidos los indirectos, tales como los costos del ciclo de vida, el mantenimiento o aspectos relacionados con la sostenibilidad de las adquisiciones);

- 5) asegurar una evaluación exhaustiva e imparcial de las ofertas de manera oportuna, y
- 6) asegurar la selección del contratista cuya oferta tenga el grado de realismo más alto y cuya ejecución parezca satisfacer mejor los requisitos especificados al menor costo global para la organización.

1.4.2. Equidad, integridad y transparencia

El proceso de adquisición se debe llevar a cabo de un modo que garantice a todas las partes interesadas de la organización, tanto internas como externas, que se trata de un proceso **equitativo**. El concepto de equidad implica que el proceso de adquisición debe estar libre de todo favoritismo, conflicto de intereses o preferencia de juicio.

Otro principio importante y necesario para garantizar la mejor relación entre calidad y precio es la **integridad**. Este concepto está relacionado, *inter alia*, con la solidez de los valores morales, el sentido de la honestidad y la veracidad respecto a las motivaciones de la conducta del personal y a modo organizativo, la observancia de una serie de principios morales y éticos aceptados por todos, la imparcialidad y la incorruptibilidad, y el alejamiento de toda conducta que pueda interpretarse como práctica fraudulenta.

Para garantizar la equidad del proceso a todas las partes interesadas se puede recurrir a la **transparencia**, un concepto referido, *inter alia*, al proceso mediante el cual se hace accesible, visible y comprensible la información, fidedigna y oportuna, sobre las condiciones, las decisiones y los actos relacionados con las actividades del UNFPA. El concepto de transparencia incluye la visibilidad sin obstáculos y la apertura en todas las transacciones. Garantiza que las políticas, los procedimientos, las oportunidades y los procesos de adquisición están claramente definidos y se dan a conocer simultáneamente a todas las partes interesadas.

Un sistema transparente tiene reglas claras y mecanismos para garantizar el cumplimiento de esas normas (especificaciones imparciales, criterios objetivos de evaluación, modelos de documentos de solicitud, la misma información para todas las partes, confidencialidad de las ofertas, etc.). Un sistema de adquisiciones transparente implica además la disponibilidad de los registros, cuando proceda, para su inspección por parte de los auditores del UNFPA. También se puede informar brevemente a los proveedores no seleccionados sobre los puntos fuertes y débiles de sus ofertas, y la información relativa a la adjudicación de los contratos se pone a disposición del público.

1.4.3 Competencia internacional abierta y eficaz

Una competencia eficaz se define como la situación en la que al menos tres contratistas independientes que actúan en su propio interés (no en connivencia) pugnan efectivamente en condiciones donde cualquiera de ellos tiene posibilidades legítimas y reales en una misma oportunidad de negocio y presentan una oferta que cumpla con los requisitos. El UNFPA alienta la competencia real en todos los procesos de adquisición, a efectos de garantizar la equidad, la integridad y la transparencia, así como de lograr una buena relación entre calidad y precio. A menudo se hace referencia a esta competencia como el corazón de la adquisición pública.

[El punto 114.13](#) de la Reglamentación Financiera Detallada establece:

«De acuerdo con las disposiciones del punto 14.7 del Reglamento Financiero, descrita anteriormente, y salvo que el punto 114.15 de la Reglamentación Financiera Detallada, a continuación, estipule lo contrario, los contratos de adquisición se adjudicarán mediante un proceso competitivo efectivo. A tal efecto, el proceso competitivo podrá contar con los siguientes elementos, si procede:

- (a) planificación de las adquisiciones para desarrollar una estrategia y metodología generales en este ámbito;
- (b) estudio de mercado para identificar posibles proveedores;
- (c) consideración de prácticas comerciales prudentes; y
- (d) métodos formales de licitación, mediante invitaciones a licitación o solicitudes de propuestas, a partir de la publicación de anuncios o de la solicitud directa a los proveedores invitados; o bien métodos informales de licitación, tales como las solicitudes de cotizaciones. El CPO transmitirá instrucciones administrativas sobre los tipos de actividades de adquisición y los valores monetarios que se deben emplear en tales métodos de licitación».

Una competencia abierta y real requiere «el momento adecuado, la calidad adecuada y los precios adecuados», es decir:

- (a) Debe notificarse adecuadamente a toda la comunidad de proveedores para asegurar que dispongan del tiempo suficiente para participar en los procesos de adquisición.
- (b) No debe haber ninguna restricción para limitar la competencia a través de especificaciones excesivas (por ejemplo, la inclusión de requisitos injustificados o poco realistas en las especificaciones y/o los términos de referencia) o especificaciones insuficientes (por ejemplo, la omisión de información esencial en las especificaciones y/o los términos de referencia).
- (c) Economía de escala mediante la selección de estrategias pertinentes relativas a los contratos para aprovechar la agrupación de las cantidades, el efecto de volumen, etc., con el fin de garantizar la eficacia de precios y la reducción de los costos administrativos.

En vista de lo anterior, poner en marcha varios procesos de ofertas (véase la [sección 6.3](#)) o dividir los pedidos (véase la [sección 4.4](#)) con el fin de burlar las normas y procedimientos establecidos, entre otros el examen de los contratos por parte del comité a tal efecto (véase la [sección 2.5.1](#)), contraviene, *inter alia*, el principio relativo a la apertura y efectividad de la competencia internacional en las adquisiciones e implica un incremento de los costos transaccionales del UNFPA. Así pues, tales conductas constituyen una mala gestión de los fondos públicos y un desperdicio de recursos y, por consiguiente, pueden acarrear medidas disciplinarias.

1.4.4 El interés del UNFPA

La definición de este principio se deriva del objetivo fundamental de las adquisiciones, que es agregar valor a la organización, al cumplimiento de sus programas y a sus clientes en el logro de sus metas y objetivos. Buscar el interés del UNFPA en las adquisiciones significa llevar a cabo las actividades de adquisición del modo que más ayude a la organización y a sus clientes a alcanzar los objetivos generales y específicos que se establezcan en los acuerdos del programa o proyecto en cuestión, de acuerdo con los Procedimientos de Adquisición pertinentes.

En gran medida, los otros tres principios constituyen la base de este principio general, pero este último también incluye conceptos tales como el mantenimiento de la más alta imagen y reputación de la organización, no transmitir una imagen de deshonestidad y promover el bien público, como se especifica en la [Carta de las Naciones Unidas](#), en todos los aspectos de las actividades de adquisición del UNFPA.

1.5 Normas éticas

1.5.1 Consideraciones generales

La ética es la disciplina relativa a lo correcto y lo incorrecto, al deber moral y la obligación, a los principios morales y los valores, y al carácter moral. La mayoría de los principios de adquisiciones relacionados, tales como la equidad, la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas, se basan en la ética.

Dado que el UNFPA lleva a cabo procesos de adquisición con fondos públicos confiados a la organización por una fuente financiera o beneficiario, es imperativo que todas las transacciones se realicen conforme a los niveles de conducta ética más elevados. Cada parte de la organización, al igual que los individuos que actúan por cuenta del UNFPA, debe observar los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición.

La corrupción y el fraude en las operaciones de las organizaciones internacionales merman los fondos previstos para el cumplimiento de determinados objetivos. La corrupción y el fraude pueden socavar el funcionamiento efectivo de las organizaciones internacionales y poner en peligro su existencia. El fraude también tiene un efecto multiplicador en la disminución del PIB de un país, a través de la apropiación indebida y la transferencia ilegal de fondos frecuentemente asignados a mejorar la situación de los individuos con menos recursos.

Todo el personal de adquisiciones del UNFPA debe mantener un nivel de integridad impecable en todas las relaciones de negocios, tanto dentro como fuera del UNFPA. Deben comportarse de manera ética en todas las relaciones con los clientes del UNFPA, los donantes, los gobiernos, los asociados y el público en general. El personal de adquisiciones no debe servirse nunca de su autoridad o posición en la organización para su propio beneficio, y buscará mantener y expandir la posición del UNFPA.

Las normas profesionales de conducta ética del personal del UNFPA se recogen en los [Artículos 100 y 101](#) de la [Carta de las Naciones Unidas](#), las Normas y Regulaciones del Personal de las Naciones Unidas, el [Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA, y las [Normas de Conducta de la Administración Pública Internacional](#). Es más, cada miembro del personal promete, bajo juramento, regular su conducta personal «con el único interés de las Naciones Unidas en consideración».

Todos los trabajadores son responsables de la conveniencia y conformidad de sus actos en relación con la adquisición. Todo miembro del personal que contravenga el [Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada](#), las [Normas y Regulaciones del Personal de Naciones Unidas](#) o estos Procedimientos de Adquisición, así como las notificaciones y políticas administrativas relacionadas, puede ser responsabilizado, personal y económicamente, de las consecuencias de tales actos.

La conducta ética es un proceso dinámico de autorregulación y reflexión en cada etapa del proceso de adquisición. No es posible especificar por escrito todo lo que el personal del UNFPA debe saber en cuanto a lo que está permitido y lo que está prohibido. La ley se rige por reglas, mientras que la ética se basa en una apreciación subjetiva de lo que es correcto o incorrecto. Así pues, el personal del UNFPA debe procurar guiarse tanto por el espíritu de la ley u otro requerimiento escrito, como por la letra de la ley. El personal de adquisiciones públicas debe guiarse por lo que la norma procura lograr.

Se puede obtener más información sobre las consideraciones éticas en el [sitio web de la Oficina de Ética](#).

1.5.2 Declaración de la situación financiera y declaración de intereses

El UNFPA sigue una política de declaración de la situación financiera y declaración de intereses de determinadas categorías de su personal. Entre las categorías afectadas por esa política se encuentra el personal que participa en las adquisiciones. Los miembros del personal del UNFPA han de cumplir la [Política del UNFPA relativa a la declaración de la situación financiera y la declaración de intereses](#), la cual aplica el punto 1.2 (m) del Reglamento del Personal y los puntos 1.2 (p) y (q) del Estatuto del Personal, tal y como refleja la resolución 63/271 de la Asamblea General, del 7 de abril de 2009.

Además, el punto 1.2 (p) del Estatuto del Personal estipula que:

«Todo miembro del personal de proyectos que, en el desempeño de su cargo, haya de ocuparse de un asunto que se refiera a una empresa, actividad con fines de lucro o actividad de otro tipo en que, de forma directa o indirecta, tenga intereses financieros deberá poner en conocimiento del Secretario General la extensión de esos intereses y, salvo que este autorice otra cosa, bien prescindir de esos intereses financieros o solicitar una dispensa oficial para no participar en ninguna actividad relacionada con ese asunto que pueda dar lugar a un conflicto de intereses».

Por consiguiente, los miembros del personal que tengan intereses directos o indirectos en una actividad de adquisición a su cargo, los cuales puedan dar lugar a un conflicto de intereses, deben informar de la situación, por escrito, al Director de la Oficina Local y evitar involucrarse o participar en el proceso de adquisición, incluido su resultado. Los miembros del personal implicados pueden solicitar asesoramiento al Asesor de Ética del UNFPA y al Jefe de la PSB.

1.5.3 Ética en el trato con proveedores

El UNFPA procurará tratar a todos los proveedores de manera equitativa e igualitaria, en línea con los principios de equidad, integridad y transparencia en el proceso de adquisición.

Nada debe impedir que los proveedores compitan por los contratos del UNFPA de forma justa, equitativa y transparente. Por lo tanto, el personal asignado a las funciones de adquisición es responsable de proteger la integridad del proceso de adquisición y de mantener la equidad en el trato por parte del UNFPA a todos los proveedores.

Todo el personal del UNFPA implicado en el proceso de adquisición por cuenta de la organización debe, *inter alia*, obrar de acuerdo con el siguiente código de conducta:

- 1) Durante la etapa previa a la licitación, nadie debe permitir a los proveedores acceder a información específica o privilegiada sobre una adquisición particular antes de que dicha información se ponga a disposición de la comunidad de posibles proveedores en general;
- 2) Durante la etapa de solicitud de cotizaciones u ofertas, todos los proveedores deben recibir idéntica información. Todas las aclaraciones sobre el pliego de condiciones se deben facilitar al mismo tiempo, por escrito, a todos los proveedores;
- 3) Las especificaciones deben estar relacionadas con la funcionalidad del requerimiento y con su desempeño tanto como sea posible. Las especificaciones sobre conformidad (este término se define posteriormente) solo deben usarse cuando sea necesario. No deben incluir ninguna condición que limite la competencia (por ejemplo, marcas comerciales, excepto por razones de estandarización) ni restricciones innecesarias que puedan desalentar la competencia;

- 4) Aquellas personas que tengan algún tipo de interés personal o económico, directo o indirecto, en un proveedor que se presente a la licitación, no podrán participar de ningún modo en el proceso de adquisición;
- 5) Durante la evaluación, los criterios establecidos en los pliegos de condiciones deben aplicarse de la misma forma para cada oferta evaluada. Bajo ninguna circunstancia se podrán introducir en la instancia de evaluación nuevos criterios de evaluación no especificados en el pliego de condiciones.
- 6) El personal no podrá solicitar o aceptar, directa o indirectamente, la promesa de un futuro empleo proveniente de cualquier persona o entidad que haya solicitado o esté tratando de obtener contratos del UNFPA.
- 7) El personal no deberá divulgar información reservada o referida a la fuente de selección, directa o indirectamente, a ninguna persona no autorizada para recibir dicha información.

Surge un conflicto de intereses cuando los intereses privados del personal del UNFPA, tales como relaciones profesionales o activos financieros personales, interfieren o parecen interferir en el adecuado desempeño de sus funciones u obligaciones profesionales como funcionarios del UNFPA. En el ámbito de las adquisiciones, un conflicto de intereses puede surgir en relación con intereses privados tales como inversiones y bienes personales, actividades políticas u otro tipo de afiliaciones mientras se está al servicio del UNFPA, empleos tras finalizar los servicios en el UNFPA o la aceptación de un regalo que pueda colocar al personal del UNFPA en una posición de obligación. También surge un conflicto de intereses cuando se usan los activos del UNFPA, incluidos los activos humanos, financieros y materiales, o bien se usa el cargo en el UNFPA o los conocimientos adquiridos en las funciones oficiales, para obtener beneficios personales o para perjudicar la posición de alguien a quien el personal del UNFPA no favorece. Un conflicto de interés también puede surgir en situaciones de las que el personal del UNFPA pueda beneficiarse, directa o indirectamente, o permitir a un tercero, incluidos familiares, amigos o alguien que ellos favorezcan, beneficiarse de las decisiones del personal del UNFPA.

1.5.4 Obsequios, hospitalidad y actividades externas

El UNFPA sigue una política de tolerancia cero respecto a los obsequios. Es de suma importancia que el personal de adquisiciones no se coloque en una situación en la que sus actos puedan constituir, o puedan parecer desde un punto de vista razonable, un trato de favor hacia un individuo o entidad de la que se hayan aceptado obsequios, hospitalidad u otros favores similares. El personal deberá en todo momento comportarse de una manera que respete los valores, la integridad y la buena reputación del UNFPA, y que nunca dé impresión de deshonestidad.

El personal debe actuar de acuerdo con la política del UNFPA sobre [actividades externas y/u honores, condecoraciones, favores, obsequios, premios o remuneraciones de terceros](#).

La política de tolerancia cero del UNFPA respecto a la aceptación de obsequios u hospitalidad implica que el personal de la PSB, así como cualquier otro miembro del personal que participe en cualquier actividad relacionada con las adquisiciones, tiene prohibido aceptar obsequios, tales como bebidas, alimentos, entradas, atenciones sociales, transporte o cualquier otro beneficio, incluso aunque estén vinculados a una visita de trabajo oficial, provenientes de personas que no habrían entregado el obsequio o prestado tales atenciones si el miembro del personal no trabajara para el UNFPA. Esta regla se aplica sea cual sea el valor del obsequio y tanto si la fuente externa trata de obtener contratos del UNFPA como si no.

Las excepciones a esta regla son las invitaciones a almuerzos, cenas, recepciones, etc. de los gobiernos, los donantes u otras organizaciones de las Naciones Unidas, que podrán ser aceptados cuando las invitaciones formen parte de las funciones oficiales del personal del UNFPA.

Todos los artículos recibidos de los proveedores, incluso los de valor nominal, deberán devolverse al proveedor ([modelo de carta](#)) salvo que esto no sea económicamente razonable para el UNFPA, en cuyo caso los elementos se desecharán a través de una lotería, rifa o subasta pública cuyo producto será donado. Se deberá informar al proveedor de que se ha desechado el artículo.

1.5.5 Conducta ética de los proveedores

El UNFPA se adhiere totalmente al Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas promulgado por la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas en mayo de 2007, así como a las revisiones que se hayan podido hacer con posterioridad de este documento. El UNFPA espera que todos los proveedores que deseen trabajar con el UNFPA respeten también dicho código de conducta.

[Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas - Inglés](#)
[Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas - Francés](#)
[Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas - Español](#)
[Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas - Árabe](#)

El UNFPA comunicará a los proveedores durante la fase de registro, en los pliegos de condiciones y en los documentos contractuales que todos los proveedores del UNFPA se atenderán a las más altas normas éticas, tanto durante el proceso de licitación como durante la ejecución de un contrato.

El caso extremo de comportamiento no ético se da cuando los proveedores incurren en prácticas corruptas. A continuación se describen algunas de las prácticas de corrupción más frecuentes:

- 1) **«Práctica corrupta»** es el acto de ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor para influir en la actuación de un funcionario público;
- 2) **«Práctica fraudulenta»** es todo acto u omisión, entre ellos la tergiversación, mediante el cual, a sabiendas o por negligencia, se induce a error o se intenta inducir a error a una parte para obtener un beneficio económico o de otro tipo, o bien para quedar exento de una obligación;
- 3) **«Práctica colusoria»** se refiere a un acuerdo entre dos o más partes con fines ilícitos, tales como influir indebidamente en la actuación de una tercera parte;
- 4) **«Práctica coercitiva»** es el acto de perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a una parte o propiedad de la parte, con el fin de influir indebidamente en su actuación.

El UNFPA:

- 1) rechazará la propuesta de adjudicación de un contrato si el Director de la PSB determina que el proveedor seleccionado para dicha adjudicación ha participado en prácticas corruptas en la realización de negocios con el UNFPA;

- 2) declarará a un proveedor inelegible, de forma indefinida o durante un período determinado, para convertirse en proveedor registrado del UNFPA, si el Director de la PSB determina en cualquier momento que el proveedor ha incurrido en prácticas corruptas en la competencia por, o en la ejecución de, un contrato del UNFPA;
- 3) anulará o cancelará un contrato si el Director de la PSB determina que el proveedor ha incurrido en prácticas corruptas en la competencia por, o en la ejecución de, un contrato del UNFPA.

Antes de tomar las decisiones descritas en los párrafos 1 y 3 anteriores, el Director de la PSB consultará al departamento jurídico del UNFPA, si procede. Todo el personal del UNFPA que tenga motivos para sospechar que un proveedor ha incurrido en prácticas corruptas debe informar inmediatamente a la División de Servicios de Supervisión (DOS) del UNFPA y al Director de la PSB. Este respetará la confidencialidad de la información hasta consultar el asunto con la DOS.

El UNFPA puede:

- 1) requerir a un proveedor que permita al UNFPA, o a cualquier persona que el UNFPA designe a tal efecto, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables del proveedor y los estados financieros en relación con el contrato, tal y como se estipula en el contrato de adquisición correspondiente;
- 2) remitir el asunto a las autoridades nacionales competentes a través de la Dependencia Jurídica del UNFPA.

1.5.6 Prevención del fraude en el proceso de adquisición

El UNFPA está comprometido con la lucha contra las prácticas fraudulentas. Con este fin se ha creado una [línea de atención telefónica para la investigación](#). Los compradores del UNFPA deben mencionar esta línea telefónica contra el fraude cuando soliciten bienes y servicios, de modo que los proveedores sepan de su existencia. Los compradores del UNFPA han de incluir una referencia a la línea telefónica contra el fraude en el pliego de condiciones.

1.6 Elementos específicos del UNFPA

No hay ningún aspecto ético relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

2. ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

2.1 Descripción del proceso de adquisición

2.1.1 Resumen del proceso de adquisición

Los Procedimientos de Adquisición del UNFPA siguen los nueve pasos del ciclo de adquisición habitual:

1. planificación de las adquisiciones;
2. licitación previa;
3. elección del método de licitación;
4. proceso de licitación;
5. evaluación;
6. adjudicación del contrato;
7. contratación;
8. logística;
9. administración del contrato y medición del desempeño.

En los capítulos siguientes se describen pormenorizadamente las actividades de adquisición relacionadas, así como las normas vigentes en la adquisición pública y las reglas del ámbito de las Naciones Unidas y el UNFPA. Estos pasos son importantes para garantizar el cumplimiento de los principios generales de adquisición que se describen en la sección [1.4](#).

Si desea algún tipo de aclaración o asesoramiento sobre estos procedimientos, puede dirigirse a la [PSB](#). Las personas que realizan adquisiciones para las Naciones Unidas también han de observar las [Normas de Conducta de la Administración Pública Internacional](#).

2.1.2 Tipos de adquisiciones

El UNFPA distingue tres tipos de adquisiciones:

- a. Adquisiciones **locales**. Se alienta a los Coordinadores de las Oficinas Locales (véase la [sección 1.1.3](#)) a que efectúen adquisiciones locales en la medida de lo posible, con las autorizaciones de las sedes y los procedimientos que sean necesarios, y siempre respetando los límites de la autoridad delegada vigente en materia de adquisiciones;
- b. Adquisiciones a través de la **PSB**; y
- c. Adquisiciones **para terceros**.

2.1.3 Documentación del proceso de adquisición

De acuerdo con los principios de transparencia y rendición de cuentas, y a efectos de facilitar las auditorías internas y externas de las operaciones del UNFPA, cada paso del proceso de adquisición se deberá documentar y registrar (a ser posible, en un archivo electrónico; cuando el sistema de archivo electrónico no esté disponible, en una copia impresa). Se deben consultar las [Directrices para el mantenimiento de archivos](#). Los archivos se deben conservar durante el periodo mínimo estipulado en la [Política de retención de expedientes del UNFPA](#).

Entre los expedientes relacionados con las adquisiciones se encuentra toda la documentación pertinente, incluidos los siguientes documentos debidamente cubiertos y firmados:

- pedido aprobado;
- definición de requisitos (notas, correspondencia, comunicación con el encargado de efectuar pedidos, justificación de mención a marcas comerciales, etc.);
- información sobre las fuentes de posibles proveedores incluyendo la justificación del método de contratación utilizado y el tipo de competencia;
- breve lista firmada de los proveedores preseleccionados (si procede);
- pliego de condiciones firmado, incluyendo adjuntos tales como especificaciones, términos de referencia y prueba de emisión de los mismos (copias de las cartas de remisión, copias de mensajes de correo electrónico, recibos de fax, etc.);
- enmiendas a los pliegos de condiciones (incluyendo la aprobación de la autoridad en materia de adquisiciones) y cualquier otra aclaración y correspondencia mantenida con los proveedores;
- copia del informe de recepción de ofertas;
- informe de apertura de ofertas;
- todas las ofertas recibidas (técnicas y comerciales [económicas]);
- copias de cualquier garantía de oferta recibida del proveedor (los originales deberán archivar en un lugar seguro);
- informe de evaluación;
- acta de las aclaraciones (si las hubiera) y las comunicaciones relevantes con el proveedor
- solicitud de adjudicación o envío al Comité de Revisión de Contratos (CRC) local o de la sede;
- actas del CRC;
- contrato original u orden de compra;
- copias de cualquier garantía de pago anticipado o de cumplimiento de contrato recibida del proveedor (los originales deberán guardarse en una caja de seguridad);
- impugnaciones de ofertas;
- correspondencia con el contratista;
- notas de reuniones, comunicaciones telefónicas, etc.;
- enmiendas a los contratos u órdenes de compra;
- informes de avance requeridos y/o cualquier otra prueba de cumplimiento de las etapas previstas en un contrato;
- prueba de recepción de bienes;
- informe sobre la recepción e inspección;
- informe de aceptación del encargado de realizar pedidos/usuario final;
- certificado de cumplimiento sustancial;
- certificado de terminación;
- reclamaciones a las aseguradoras;
- pruebas de pago;
- informe de evaluación del proveedor.

2.2 Responsabilidades de las dependencias organizativas

La PSB es responsable de las siguientes actividades específicas:

- Preparar acuerdos corporativos a largo plazo para los principales artículos de salud reproductiva destinados a los distintos programas nacionales y a terceros clientes.
- Preparar acuerdos corporativos a largo plazo para los bienes y servicios que usan las unidades de negocios de la sede.

- Preparar y mantener una política corporativa de control de calidad para los principales artículos de salud reproductiva.
- Realizar invitaciones a licitación para las actividades de adquisición para terceros.

Otras unidades de negocio, tales como las oficinas locales, pueden desempeñar actividades de adquisición sin límite de valor, siempre que tales actividades no estén relacionadas con los anticonceptivos y que se hayan obtenido las autorizaciones, los exámenes y las acreditaciones necesarias. Consulte la [sección 4.7](#) para obtener más detalles específicos del UNFPA.

La PSB suele encargarse de la adquisición de los equipos, los suministros y los servicios institucionales o corporativos necesarios a petición de cualquier dependencia de la sede del UNFPA en Nueva York. No obstante, el Director de la PSB puede delegar la aprobación pertinente a las dependencias organizativas cuando estas deseen adquirir una serie concreta de artículos de poco valor para sus actividades (para solicitar servicios patentados o de naturaleza muy especializada o técnica, la dependencia solicitante debe facilitar los nombres de los contratistas capaces de prestar tal servicio. La dependencia solicitante debe colaborar con la PSB para establecer los criterios de evaluación de las ofertas). Las solicitudes de suministros de oficina se efectúan a través de la [Sección de Asistencia de la División de Servicios de Gestión \(DMS\)](#). Se ha de indicar el tipo y la cantidad de artículos, la división que los solicita y el nivel de urgencia de acuerdo con la [Política relativa a los servicios inmobiliarios, de construcción y administrativos de la sede](#).

2.3 Organización y funciones del departamento de adquisiciones

La PSB es una unidad de negocios de la sede, ubicada en Dinamarca y encabezada por el Director de la PSB, que está bajo la supervisión directa del Director de Adquisiciones (CPO).

2.4 Autoridad en materia de adquisiciones

De acuerdo con el [punto 114.11](#) de la Reglamentación Financiera Detallada, el CPO tiene plenos poderes en materia de adquisiciones dentro del UNFPA.

2.5 Modificación de la autoridad individual en materia de adquisiciones

2.5.1 Delegación de la autoridad sobre las adquisiciones

Según los términos del [punto 114.11](#) de la Reglamentación Financiera Detallada, el CPO puede delegar la autoridad en materia de adquisiciones al personal de la sede y de las oficinas locales, a efectos de cumplir los objetivos de la Reglamentación Financiera Detallada. Para facilitar la comprensión de los datos, la delegación de la autoridad en materia de adquisiciones del CPO a funcionarios subordinados se divide en las tres categorías siguientes:

- (a) Delegación de autoridad a los funcionarios de la sede del UNFPA ([sección 2.5.1.1](#)).
- (b) Delegación de autoridad a los Coordinadores de las Oficinas Locales ([sección 2.5.1.2](#)).
- (c) Delegación de autoridad bajo los términos del Marco de Control Interno del UNFPA ([sección 2.5.1.3](#)).

2.5.1.1 Delegación de autoridad a los funcionarios de la sede del UNFPA

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

El CPO delega la autoridad en materia de adquisiciones a:

- el Director de la PSB;
- el Director de la División de Servicios de Gestión (DMS);
- el personal de la PSB perteneciente a la categoría profesional más prominente.

Limitaciones de la autoridad delegada:

ACTIVIDAD	Director de la DMS; Director de la PSB; Importe máximo en USD (no inclusive)	Profesionales y personal administrativo de la PSB: USD
Aprobar preselecciones, solicitudes de manifestaciones de interés (EOI), documentos de precalificación y pliegos de condiciones (incluidas sus respectivas enmiendas)	Ilimitada	Ilimitada
Adjudicar con relación al uso de métodos formales de licitación	200 000	0
Adjudicar con relación a una excepción al uso de métodos formales de licitación	50 000	0
Adjudicar enmiendas de contratos	100 000 o el 20 % (la cantidad más baja) del importe del contrato recomendado previamente por un comité de revisión de contratos	0
Aprobar casos retroactivos/ <i>post-facto</i>	50 000	0

2.5.1.2 Delegación de autoridad en materia de adjudicaciones a los Coordinadores de las Oficinas Locales

El CPO delega la autoridad en materia de adquisiciones a los Coordinadores de las Oficinas Locales.

Limitaciones de la autoridad delegada:

ACTIVIDAD	Importe máximo en USD (no inclusive)
Aprobar listas cortas, solicitudes de manifestaciones de interés (EOI), documentos de precalificación y pliegos de condiciones (incluidas sus respectivas enmiendas)	Ilimitada (*)
Adjudicar con relación al uso de métodos formales de licitación	100 000
Adjudicar con relación a una excepción al uso de métodos formales de licitación	50 000
Adjudicar enmiendas de contratos	100 000 o el 20 % (la cantidad más baja)

	del importe del contrato recomendado previamente por un comité de revisión de contratos
Aprobar casos retroactivos/ <i>post-facto</i>	50 000

(*) Los documentos relativos a licitaciones por un valor superior a 100 000 dólares estadounidenses deben ser acreditados previamente por un especialista en adquisiciones de la PSB o bien por un especialista externo designado por el Director de la PSB con la aprobación del Coordinador de la Oficina Local.

Por la presente, el CPO autoriza a los Coordinadores de las Oficinas Locales a subdelegar la autoridad en materia de adquisiciones que se les confiere en este párrafo a determinados subordinados suyos, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- (a) Para evitar malentendidos, se hace hincapié en que los Coordinadores de las Oficinas Locales solo pueden subdelegar aquella autoridad en materia de adquisiciones que se les delega a ellos en el presente párrafo. Así pues, no se pueden atribuir más competencias de las correspondientes a la autoridad en materia de adquisiciones, ni ampliar a otras autorizaciones, tales como aquellas que solo se puedan asignar de acuerdo con las disposiciones del Marco de Control Interno del UNFPA (incluida toda autoridad relativa a las funciones de este, como, por ejemplo, «Directores de Nivel 1», «Directores de Nivel 2» o «Nivel de directores principales»);
- (b) La subdelegación de autoridad se debe efectuar por escrito mediante el [formulario de delegación de autoridad](#);
- (c) La subdelegación de autoridad se debe efectuar para el miembro del personal implicado. Así pues, no se puede delegar autoridad a una clase de personal (por ejemplo, «a todos los miembros del personal de nivel NO-B de la oficina de país», ni «a todos los funcionarios de administración y finanzas de la oficina de país»).

2.5.1.3 Delegación de autoridad bajo los términos del Marco de Control Interno del UNFPA

El CPO delega determinadas competencias en materia de adquisiciones de acuerdo con los términos del Marco de Control Interno (ICF). El ICF incluye los procedimientos de asignación de [funciones en Atlas](#), tales como la autoridad para efectuar y aprobar pedidos, efectuar y aprobar órdenes de compra o confirmar la recepción e inspeccionar los bienes y servicios. Para obtener más detalles, consulte el Marco de Control Interno.

2.5.1.4 Cancelación de la delegación de autoridad

El CPO se reserva el derecho de cancelar la autoridad delegada en materia de adquisiciones en las secciones 2.5.1.1 a 3.

2.6 Elementos específicos del UNFPA

No hay ningún aspecto organizativo adicional relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

3. INSCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROVEEDORES

3.1 Inscripción de los proveedores

A efectos de garantizar que los proveedores del UNFPA respeten los niveles éticos más elevados, se llevan a cabo exámenes de todos los proveedores antes de su inscripción en la base de datos del portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (véase www.ungm.org o bien la [Guía interactiva del UNGM](#)).

El UNGM es el portal de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas. En él entran en contacto el personal de adquisiciones de las Naciones Unidas y la comunidad de proveedores. El UNGM sirve de ventanilla única a través de la cual los proveedores potenciales pueden inscribirse en los organismos de las Naciones Unidas, tales como el UNFPA, que utiliza el UNGM como lista de proveedores.

Todo el personal del UNFPA puede registrarse como usuario y acceder a la base de datos del UNGM de potenciales proveedores registrados con los organismos de las Naciones Unidas. El UNGM ofrece datos actualizados sobre las empresas, tales como sus datos de contacto, información financiera, volumen de exportación, experiencia previa con las Naciones Unidas y productos o servicios registrados.

La PSB revisa toda la información de las empresas proveedoras que expresan un interés específico en hacer negocios con el UNFPA al registrarse en el UNGM, para constatar su exhaustividad y relevancia. Los proveedores que solicitan inscribirse en el portal de contratación del UNGM deben cumplir una serie de criterios obligatorios. Ello no exime al personal responsable de las adquisiciones de realizar por su parte una evaluación adecuada y exhaustiva de la cualificación de los proveedores, dentro de todo proceso de evaluación de ofertas.

Además, el UNGM facilita el intercambio de información dentro del sistema de las Naciones Unidas. El personal de las Naciones Unidas puede acceder, a través del centro de conocimientos disponible en www.ungm.org, a una serie de herramientas sobre la sostenibilidad de las adquisiciones, la capacitación y las certificaciones sobre las adquisiciones en las Naciones Unidas y otro tipo de información relativa a la profesionalización de la actividad de adquisición.

El UNGM también permite a los proveedores mantenerse al tanto de los anuncios de próximas licitaciones, así como recibir avisos de oportunidades de negocios por correo electrónico mediante la suscripción al servicio de alerta de licitaciones. Los anuncios de licitación publicados en el UNGM se envían por correo electrónico a diario a los suscriptores para ampliar la difusión de los anuncios de licitación que se publican en el UNGM.

Para maximizar la economía y la eficiencia, el UNFPA se esforzará continuamente por identificar nuevos proveedores sólidos desde el punto de vista técnico y económico. Concretamente, el UNFPA trabajará activamente para aumentar sus fuentes de provisión desde países en desarrollo y alentar el rápido crecimiento de nuevos mercados. A estos efectos, se debe emplear la definición que la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD) (www.unctad.org) hace de los países en desarrollo.

A efectos de ampliar la eficiencia y la transparencia de las acciones de adquisición del UNFPA, el personal de adquisiciones mantendrá una lista de proveedores potenciales para facilitar la identificación

de proveedores cualificados a los que interese invitar a competir. Tanto el UNGM como las bases de datos locales pueden servir para recoger los datos sobre los proveedores locales y corporativos.

El UNGM ha puesto en marcha una herramienta que permite mantener listas de proveedores locales desde cualquier unidad de operación del UNFPA. Las unidades de operaciones del UNFPA tienen la posibilidad de ejercer una autonomía total sobre sus propias listas de proveedores locales, al añadir listas de proveedores locales al UNGM, aceptar o rechazar las solicitudes de los proveedores y mantener sus propias listas, salvedad hecha de la obligación de respetar los criterios de elegibilidad especificados por el UNFPA para el registro de proveedores en el UNGM. La herramienta permite cargar todas las listas existentes a un tiempo. Para obtener más información sobre la utilización de esta herramienta, puede ponerse en contacto con el equipo responsable del UNGM a través de la dirección de correo electrónico registry@ungm.org. Podrán facilitarle formación e instrucciones sobre el empleo de las listas de proveedores locales.

Los proveedores registrados en el UNGM no se convierten en proveedores precualificados del UNFPA; su inclusión en la base de datos indica simplemente que cumplen una serie de requisitos mínimos para hacer negocios con el UNFPA.

Además, se debe poner a disposición de los proveedores con contratos por un valor superior a 50 000 USD, o con los que se hayan establecido acuerdos a largo plazo, un conjunto de documentos obligatorios. Los documentos pertinentes deben cargarse en la [herramienta para la documentación de proveedores](#).

3.2 Gestión de los proveedores

3.2.1 Valoración de proveedores

Antes de firmar un contrato con un proveedor, el UNFPA debe asegurarse de que este cumpla los requisitos para hacer negocios con el UNFPA y tenga la capacidad necesaria para cumplir sus obligaciones contractuales de un modo satisfactorio. Para ello se suelen evaluar una serie de requisitos de cualificación técnicos y comerciales (económicos). Para obtener más información, consulte la [sección 5](#), «Contratación», y la [sección 8.3](#), «Criterios de evaluación».

3.2.2. Evaluación de contratistas

Para promover adquisiciones económicas y eficientes es necesario evaluar de manera continua el desempeño de los proveedores existentes. Para obtener más información, consulte la [sección 13.2](#), «Evaluación del desempeño de los contratistas».

La evaluación del contratista se lleva a cabo después de que este ejecute un contrato con el UNFPA (la evaluación de los proveedores, por el contrario, se efectúa antes de la firma del contrato). Tanto la evaluación de los proveedores como la de los contratistas son necesarias para los propósitos de la contratación estratégica.

3.3 Inelegibilidad de los proveedores

Los proveedores que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones no podrán recibir adjudicaciones del UNFPA:

- (1) Proveedores suspendidos o expulsados de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas
El UNFPA está suscrito a la lista de proveedores suspendidos o expulsados de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas. Los proveedores que hayan sido suspendidos o

expulsados por la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas no pueden hacer negocios con el UNFPA. No obstante, puede haber excepciones, siempre que lo autorice el Director de la PSB. Las excepciones se aplicarán únicamente en el caso puntual correspondiente y no implicarán la reincorporación del proveedor suspendido o expulsado.

(2) Proveedores declarados inelegibles por otros organismos de las Naciones Unidas

El UNFPA respalda las decisiones de los otros organismos de las Naciones Unidas relativas a la inelegibilidad de los proveedores para hacer negocios con ellos, siempre que dicha inelegibilidad se haya comunicado a través del UNGM. Los proveedores a los que otro organismo de las Naciones Unidas haya declarado no aptos son inelegibles para hacer negocios con el UNFPA. No obstante, puede haber excepciones, siempre que lo autorice el Director de la PSB. Las excepciones se aplicarán únicamente en el caso puntual correspondiente y no implicarán la reincorporación del proveedor suspendido o expulsado.

(3) Lista 1267

Las personas o entidades que figuran en la lista de individuos y entidades relacionados con Al-Qaida y/o los talibanes, la cual se mantiene como resultado de la resolución 1267 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, no pueden hacer negocios con el UNFPA. No se admiten excepciones.

(4) Lista de proveedores inelegibles del Banco Mundial

Es posible que el UNFPA lleve a cabo actividades de adquisición con fondos provenientes de la Asociación Internacional de Fomento o del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento. En ese caso, el UNFPA y el país destinatario deben firmar un memorando de entendimiento. El [memorando de entendimiento estándar](#) prohíbe efectuar pedidos de compra a los proveedores incluidos en la [Lista de empresas inelegibles del Banco Mundial](#) y en la [Lista de proveedores irresponsables para las adquisiciones corporativas del Banco Mundial](#) sin una autorización previa por escrito de la entidad financiadora. La autorización por escrito se debe solicitar a través del Director de la PSB.

El personal de adquisiciones, incluido el funcionario responsable de la actividad de adquisición que deba aprobar la orden de compra, debe asegurarse de que ninguna entidad incluida en las categorías anteriores (i) reciba una invitación para hacer negocios con el UNFPA o (ii) reciba una adjudicación. Consulte las [instrucciones detalladas](#) sobre cómo comprobar las categorías descritas anteriormente.

3.4 Elementos específicos del UNFPA

No hay ningún aspecto adicional sobre la gestión de los proveedores relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

4. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

4.1 Estrategia de las adquisiciones

La evaluación de las necesidades, la estimación de los costos y la definición de los requisitos son los primeros pasos en el proceso de adquisición y elementos esenciales para planificar una actividad específica de adquisición.

La planificación de las adquisiciones es un ejercicio complejo en el que siempre surgirán tareas urgentes y operaciones de última hora. No obstante, los beneficios derivados de planificar las adquisiciones suelen compensar los inconvenientes.

La planificación de las adquisiciones es el proceso de determinar y proyectar las necesidades de la organización, el programa o el proyecto para determinar la estrategia que se debe seguir en las adquisiciones.

Desarrollar un enfoque estratégico hacia la adquisición, a través de una planificación apropiada y oportuna de las adquisiciones, es fundamental para ejecutar con éxito los programas y proyectos. Entre los beneficios del proceso cabe mencionar los siguientes:

- mejor definición de los requisitos, mayor probabilidad de recibir ofertas sólidas;
- mejora de la búsqueda de proveedores y, por tanto, de la competencia;
- mitigación del riesgo de redundancia, menores costos de transacción y precios competitivos gracias a la consolidación de las acciones de adquisición y a su volumen;
- reducción de los plazos de entrega y los retrasos gracias a la capacidad de realizar las actividades de adquisición con antelación y de forma proactiva;
- capacidad para adelantar información a los proveedores con los que el UNFPA haya firmado acuerdos a largo plazo, para que estos puedan planificar mejor la producción a efectos de reducir los plazos de entrega;
- uso eficiente de los recursos, evitando las operaciones de última hora;
- identificación de las épocas de mayor demanda (por ejemplo, a finales de año), cuando se efectúan más pedidos, o de mayor volumen;
- prevención de los incumplimientos debidos, por ejemplo, a descuidos o a la falta de tiempo, mediante procedimientos, reglamentaciones y normas; planificar correctamente las adquisiciones también es fundamental para no superar los límites o umbrales financieros fijados en estos Procedimientos; y
- facilitación de la supervisión de las actividades de adquisición.

4.2 Definición de requisitos

La definición de requisitos es el primer paso en la ejecución de los procesos de adquisición y un paso integrado en su planificación. Sin embargo, a menudo la definición de requisitos se realiza en paralelo con la identificación de posibles proveedores y con el estudio de mercados, para tener en cuenta los datos del

estudio de mercado al definir los requisitos. La definición de requisitos y los estudios de mercado se conocen también como actividades previas a la licitación.

El propósito general de la definición de requisitos es precisar las necesidades del requirente y buscar la mejor solución para satisfacer esas necesidades. Las necesidades se deben describir en la definición de requisitos de una manera que facilite el proceso de adquisición.

Todos los requisitos que serán determinantes en la evaluación de las ofertas se deben considerar en esta etapa, pues se incluirán en los pliegos de condiciones.

El proceso de adquisición debería partir siempre de una evaluación de necesidades correcta aprobada por el Coordinador de la Oficina Local o por el propietario del presupuesto. Se espera que la unidad adquirente o el propietario del presupuesto documenten y entreguen la evaluación de necesidades al personal de adquisiciones mediante el [formulario de evaluación de necesidades](#), junto a las [especificaciones](#) o los [términos de referencia](#).

Para no recibir equipos, suministros o servicios inadecuados, y para que los proveedores compitan en igualdad de condiciones, es fundamental que los requisitos sean claros, concisos y flexibles (genéricos), y ofrecer información tan pormenorizada como sea posible.

El requirente es el responsable de que todos los requisitos y la información de apoyo para la compra y la entrega de los bienes y/o servicios requeridos sean adecuados.

Si se precisa asesoramiento a la hora de establecer unos requisitos adecuados, el requirente debe asegurarse en primer lugar de que la oficina local cuente con los conocimientos nacionales necesarios para ayudar a la parte requirente (por ejemplo, que reciba apoyo del Ministerio de Salud o de una organización no gubernamental) a establecer las especificaciones y los requisitos respecto al nivel de calidad.

Si fuera necesario efectuar validaciones o exámenes adicionales, la oficina local puede ponerse en contacto con la oficina regional, la Subdirección de Instalaciones y Servicios Administrativos (FASB), el Sistema de Información de la Gestión (MIS), la División de Programas o la División Técnica, en función del tipo de asesoramiento que se precise.

Si todavía fuera necesario aclarar algún aspecto técnico de los requisitos, la PSB puede indicar al requirente a quién debe dirigirse.

Los requisitos se especifican en los siguientes tipos de documentos, los cuales se han de incluir en las solicitudes de Atlas. Estos documentos se incluirán posteriormente en el contrato:

4.2.1 Especificaciones

- Se suelen usar en las adquisiciones de bienes, aunque también pueden emplearse para definir de forma exhaustiva determinados servicios.
- Definición: la especificación es una descripción de lo que el comprador desea adquirir y, por lo tanto, lo que el proveedor debe suministrar.
- Tipos de necesidades que se pueden incluir en la especificación:
 - Especificaciones funcionales, que definen lo que los bienes deben hacer;
 - Especificaciones de desempeño, que definen el producto que se persigue;

- Especificaciones (técnicas) de conformidad, que definen las características físicas y las dimensiones de los bienes.
- Si no se dispone de especificaciones genéricas, en los pliegos de condiciones se incluirán las especificaciones disponibles y se añadirá el siguiente texto: «o equivalente, y con un desempeño equivalente». Si resulta fundamental adquirir una marca o modelo, el adquirente debe justificarlo por escrito en el expediente de adquisición.

[Directrices: Especificaciones de los bienes](#)

4.2.2 Términos de referencia

- Se usan fundamentalmente en la adquisición de servicios.
- Definición: los términos de referencia deben definir el trabajo que el proveedor ha de realizar para proporcionar los servicios solicitados.
- Sin embargo, también pueden ser utilizados para bienes cuando no sea posible definir los requisitos cuantitativamente.
- En el pliego de condiciones se incluye:
 - información de contexto justificando la solicitud del servicio;
 - objetivo y alcance del servicio e impacto general del mismo;
 - producto que se espera obtener del servicio;
 - actividades requeridas para alcanzar los productos;
 - insumos que aportan el UNFPA y el contratista, necesarios para desempeñar las actividades;
 - entregables (por ejemplo, informes);
 - plazos;
 - limitaciones;
 - indicadores clave del desempeño.
- Debido a los riesgos que conllevan, los términos de referencia de los servicios de seguridad han de contar con las aportaciones del Asesor Jefe de Seguridad o Asesor de Seguridad (CSA/SA) del Departamento de Seguridad en el país. En concreto, el CSA/SA debe ofrecer asesoramiento técnico al funcionario de adquisiciones. Para ello, facilitará términos de referencia exhaustivos para los servicios requeridos, en los que se deben incluir textos centrados exclusivamente en la selección de personal para la guardia militar, la capacitación, las habilidades especiales, la descripción del equipo necesario para ejecutar el contrato, los niveles de desempeño y la relación de la guardia con las fuerzas de seguridad del país anfitrión. El Asesor de Seguridad Regional del UNFPA es otro asesor técnico al servicio del funcionario de adquisiciones. Sirve de enlace entre el funcionario de adquisiciones y el CSA/SA y debe asegurarse de que todos los aspectos técnicos sean acordes con la Evaluación de los riesgos de seguridad y las Normas mínimas operativas de seguridad del país o área en cuestión, y de que cumplan los requisitos específicos del UNFPA.

[Directrices: Términos de referencia](#)

4.2.3 Fuentes para las especificaciones y la información sobre precios

Por lo general se debe hacer referencia a las siguientes fuentes cuando se elaboran los documentos y solicitudes de un proyecto o adquisición:

- [Catálogo de adquisiciones](#) del UNFPA;
- PSB del UNFPA (equipos regionales y [sitio web](#) de la PSB);
- [Catálogo de proveedores](#) de UNICEF;

- [Farmacopea Internacional](#) y [Lista de Medicamentos Esenciales](#) de la Organización Mundial de la Salud (OMS);
- [Catálogo de la UNOPS](#) (vehículos y equipamiento de oficina);
- otras fuentes en el ámbito del sistema de las Naciones Unidas (Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión, otros profesionales del sector, etc.); y
- búsquedas en Internet.

4.3 Planificación de las adquisiciones

4.3.1 Planes anuales de adquisiciones

La planificación de las adquisiciones es un requisito obligatorio cuando se adquieren artículos de salud reproductiva y dispositivos médicos cuyo valor previsto sea superior a los 50 000 USD anuales.

En el caso de las adquisiciones por importes elevados de artículos ajenos a la salud reproductiva y los dispositivos médicos, se recomienda encarecidamente su planificación, ante los numerosos beneficios que reporta (véase a continuación).

A principios de cada año, la PSB pide a todas las oficinas locales que introduzcan sus previsiones sobre los artículos de salud reproductiva y los dispositivos médicos en la aplicación del [Plan de adquisición](#) anual, siguiendo las instrucciones que facilita la propia PSB.

La PSB comunica el plazo para completar el plan de adquisiciones a principios de cada año. Cuando finaliza el segundo trimestre, todas las oficinas tienen la oportunidad de actualizar sus planes, si fuera necesario. El periodo correspondiente también lo comunica la PSB.

4.4 Solicitudes

El proceso de adquisición suele comenzar a partir de la recepción de una solicitud financiada y completa en la que se incluyen las especificaciones y las normas de calidad. El requirente debe dar un plazo lo suficientemente amplio para completar los pasos del proceso de adquisición, teniendo en cuenta los plazos de entrega.

4.4.1 Plazos de entrega

El plazo de entrega es el lapso de tiempo entre el origen de las necesidades y la utilización de los bienes. Para obtener más información sobre los componentes de los plazos de entrega y los plazos de entrega de bienes y servicios determinados, haga clic [aquí](#). La [Calculadora de plazos de entrega](#) de la PSB facilita información útil sobre esta cuestión.

4.4.2 Entrada

La PSB adquiere bienes y servicios cuando una oficina local presenta una solicitud de adquisición directamente a través de la unidad de negocio del UNFPA. Las solicitudes han de presentarse a la PSB lo antes posible para que el proceso no se retrase. Una vez que la oficina local aprueba y revisa el presupuesto de la solicitud, esta se deriva a la PSB. El supervisor de solicitudes de la oficina local ha de comprobar si la solicitud es acorde con el presupuesto pertinente. Además, dado que la mayoría de las adquisiciones que se canalizan a través de la PSB se efectúan a escala internacional, es necesario hacer referencia al despacho de aduanas (véase la [sección 12.5.6](#)) o a los requisitos de importación (por ejemplo, si se precisan certificados o registros de importación o de los productos).

La persona de contacto de la unidad solicitante ha de enviar las solicitudes de los servicios de contratistas particulares o corporativos mediante una solicitud en Atlas (véase la [sección 11.1.1](#)).

Aparte de los requisitos estipulados en el [Marco de Control Interno](#), el requirente debe asegurarse de que la siguiente información se plasma correctamente en la solicitud:

- 1) La unidad de negocio pertinente (las solicitudes provenientes de una orden de compra en el país anfitrión se introducen en la unidad de negocio local; las provenientes de órdenes de compra de la PSB, o bien las solicitudes de artículos de la PSB objeto de acuerdos a largo plazo, se introducen en la unidad de negocio del UNFPA).
- 2) El plan de cuentas es correcto y hay fondos suficientes para cubrir el costo de la orden de compra posterior y garantizar la recepción en Atlas antes de que venza la financiación.
- 3) El código de identificación del artículo en Atlas (si procede).
- 4) [La identificación de la categoría en Atlas para las identificaciones no correspondientes a artículos](#) (Elegir la categoría correcta en Atlas es importante también para la administración económica, pues cada categoría tiene un código de cuenta predeterminado que indica qué bienes o servicios se deben cobrar. Así pues, al seleccionar la categoría adecuada se garantiza que el cobro sea correcto desde la perspectiva de la naturaleza de la cuenta).
- 5) Aquellos artículos que, de acuerdo con la Política de gestión de activos fijos, deban ser tratados como activos, han de escribirse con mayúsculas.
- 6) Especificaciones técnicas:
 - a) Para los suministros y equipos, es necesario incluir una descripción pormenorizada de los bienes (nivel de calidad, idioma, impresión, gráficos, instalación, formación, servicio, etc.), la cantidad, las condiciones y la fecha de entrega, la dirección exacta y los datos de contacto del consignatario, el importe y las condiciones de pago; la identificación para el envío, los requisitos de etiquetado y las instrucciones de instalación, formación, servicio, asistencia y cualquier otra instrucción especial se indican en la línea de solicitud o en los comentarios del encabezamiento. También es necesario señalar el periodo de mantenimiento o garantía del trabajo. (Nota: La mayor parte de la información está disponible para todos los artículos incluidos en el catálogo de Atlas, donde aparece por defecto al seleccionar el código de identificación correspondiente en el catálogo electrónico de Atlas).
 - [Directrices para la redacción de las especificaciones](#)
 - b) En el caso de los servicios (aparte de los del personal), se debe describir la naturaleza de los mismos, el periodo o las fechas correspondientes, las condiciones que hay que cumplir y el importe y las condiciones de pago; también es necesario indicar qué calificaciones, habilidades especiales o requisitos deben probar los contratistas seleccionados.
 - [Directrices para la redacción de los términos de referencia](#)
- 7) Todo requisito relativo a pagos por adelantado o parciales.
- 8) Se debe establecer un plazo de entrega razonable, teniendo en cuenta el periodo de licitación, la tramitación del pedido, la producción, las pruebas y el tiempo necesario para la entrega, de acuerdo con la Calculadora de plazos de entrega ([enlace](#)), cuando proceda.
- 9) Obtención previa de la acreditación de la sede, si es necesario.
- 10) Para las solicitudes urgentes, el requirente ha de justificar el carácter prioritario de la solicitud.
- 11) Los compradores de la unidad de negocio se deben identificar debidamente durante la fase de solicitud.

4.4.3 Aprobación

Todas las solicitudes que se introducen en Atlas se deben aprobar conjuntamente con el [Marco de Control Interno](#) del UNFPA. El funcionario que da el visto bueno garantiza que los bienes y/o servicios solicitados son acordes con el mandato del UNFPA, el programa en el país, el plan de acción de este y el plan de trabajo anual o el presupuesto institucional. También comprueba que los gastos previstos se puedan cargar en el plan de cuentas que se facilita.

El [Marco de Control Interno](#) del UNFPA establece el Marco de Control del Gasto (Figura 1, a continuación) vigente al crear y aprobar las solicitudes y las órdenes de compra y otras actividades relacionadas con el proceso de pago. Respetar el Marco de Control Interno es obligatorio.

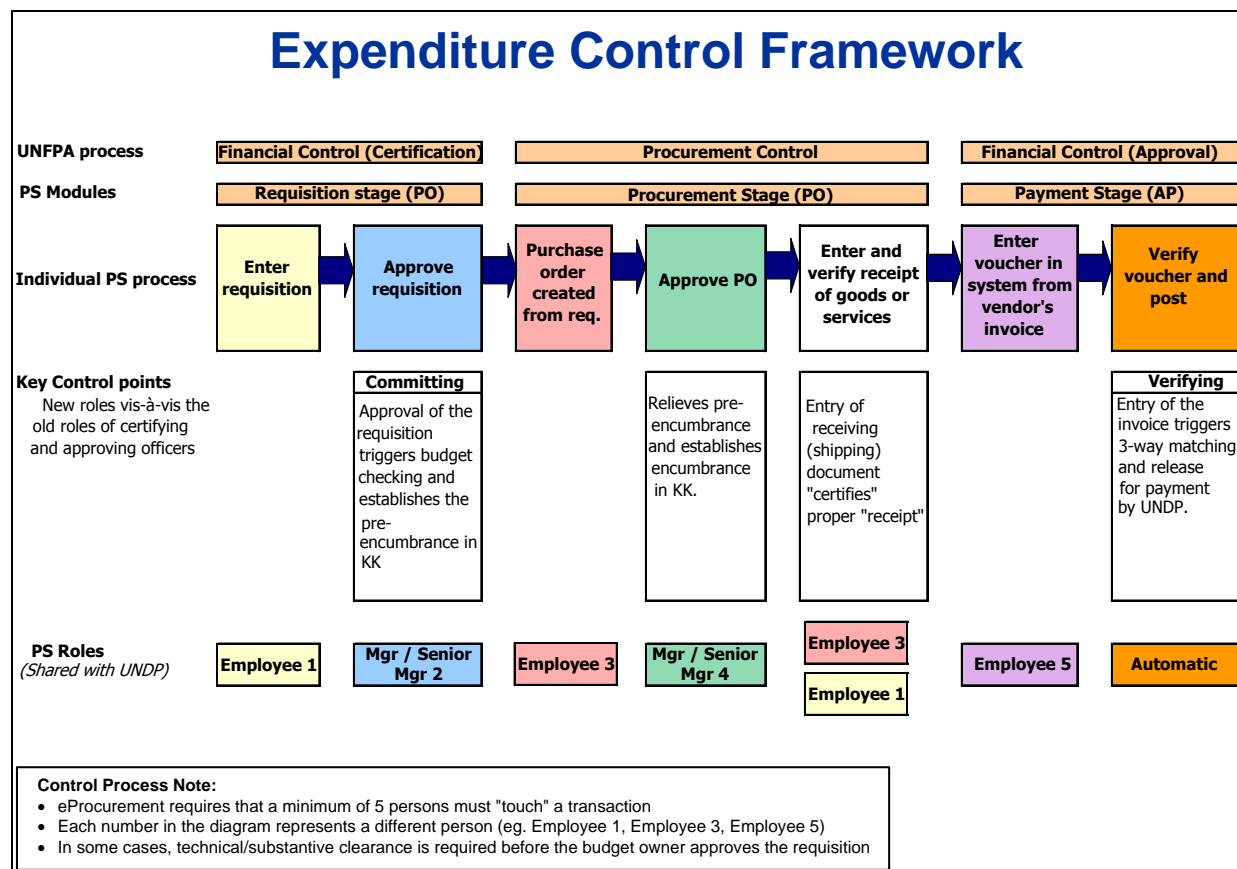
Es necesario realizar una solicitud (y una orden de compra) cuando se piden bienes y servicios a partir de 5000 USD y para las solicitudes, independientemente de su valor, de los siguientes artículos:

- adquisiciones a través de la PSB;
- artículos que se consideran activos, entre ellos los «artículos de valor relativo» (consúltense la [Política y los Procedimientos de gestión de activos fijos](#));
- contratos de servicios especiales y consultores; y
- desplazamientos y hospitalidad.

La división deliberada de los requisitos de mayor valor para mantenerse por debajo del límite a partir del cual es necesario crear una solicitud o una orden de compra está prohibida y puede acarrear medidas disciplinarias.

A efectos de respetar el Marco de Control Interno del UNFPA, es importante que las tres funciones (aprobar la solicitud, aprobar la orden de compra y emitir el pago) las desempeñen un mínimo de tres personas.

Figura 1: Marco de Control del Gasto (dentro del [Marco de Control Interno](#))



4.5 Estandarización

La estandarización será admisible cuando se hayan comprado bienes, equipos o tecnología idénticos a un proveedor o contratista y se determine que es necesario adquirir una cantidad adicional de suministros; o bien cuando exista una necesidad de compatibilidad con los bienes, los equipos o la tecnología ya existentes. Si desea más información al respecto, consulte la [sección 6.8](#), «Excepciones a las licitaciones competitivas», o el apartado 3 de los métodos formales de licitación.

4.6 Requisitos de financiación

Cuando los gastos se cargan a un presupuesto o programa institucional, el importe de la solicitud se compara con el presupuesto disponible. El límite presupuestario se determina a partir de la combinación en el plan de cuentas del código de los fondos, el código de cuenta, el departamento, el organismo de ejecución y el proyecto.

4.7 Elementos específicos del UNFPA

4.7.1 Artículos cuya adquisición local requiere la autorización de la sede

Para solicitar la adquisición local de los siguientes artículos es necesario contar con la autorización previa de la división o subdivisión correspondiente de la sede (se muestra a continuación), a efectos de garantizar la adecuación y la compatibilidad y minimizar el riesgo de duplicación. El supervisor de solicitudes debe comprobar que se haya obtenido la autorización necesaria antes de aprobar cualquier solicitud en Atlas que contenga cualquiera de los siguientes artículos:

- Anticonceptivos (PSB): el UNFPA es el organismo principal dentro del sistema de las Naciones Unidas en lo que respecta a la adquisición de artículos de salud reproductiva. Por consiguiente, para garantizar que las especificaciones estándares y los niveles de calidad sean acordes con el mandato del UNFPA (así como para aprovechar el poder comprador de este organismo), la adquisición local de preservativos masculinos y femeninos, anticonceptivos orales, anticonceptivos inyectables, implantaciones contraceptivas, dispositivos intrauterinos, anticonceptivos de emergencia y productos farmacéuticos relacionados con los programas de salud reproductiva (por ejemplo, la oxitocina) requiere la aprobación del Director de la PSB;
- Vehículos (Subdivisión de Instalaciones y Servicios Administrativos, FASB):

Consideraciones importantes relacionadas con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS):

- Todas las adquisiciones de vehículos que se efectúen a través de la UNOPS se deben asignar en Atlas a la unidad de negocio (BU) «UNFPA».
- El UNFPA abonará los anticipos a la UNOPS, aunque la oficina de país ya no realizará la recepción financiera de la orden de compra cuando esta se despache.
- No se podrá abonar el anticipo si en esta fase se ha efectuado la recepción financiera de la orden de compra. La oficina de país deberá cancelar cualquier recepción errónea para que la PSB efectúe el pago.
- Los pagos de la PSB dependerán de una orden de compra; posteriormente, la PSB efectuará la recepción financiera de dicha orden de compra, en función de los documentos de envío.
- El coste del vehículo pasará de consignación a gasto en los libros de control de los compromisos cuando se efectúe la recepción financiera de los bienes, no en el momento en que se abone el anticipo.

[Aquí](#) se facilita información sobre los procedimientos de UNWEBBUY conformes con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

La adquisición de vehículos oficiales (de representación) o para determinados proyectos debe limitarse a los que figuran en las listas para cada país del [Catálogo de vehículos motorizados para acciones sobre el terreno de la UNOPS](#) vigente. La adquisición de vehículos de representación requiere la aprobación técnica de la FASB, pues existen restricciones sobre tales vehículos relativas a los costos de transporte, la potencia del motor y las emisiones de CO₂ por kilómetro. Para obtener información pormenorizada al respecto, puede dirigirse a la Subdivisión de Instalaciones y Servicios Administrativos (FASB);

- Equipos informáticos, equipos electrónicos y software que superen las especificaciones que la MIS actualiza cada cierto tiempo;
- Radios, equipos y servicios relacionados con la seguridad (la FASB, con asesoramiento de la Oficina del Coordinador de Asuntos de Seguridad).

4.7.2 Sugerencias sobre necesidades concretas

4.7.2.1 Artículos de salud reproductiva

Los artículos incluidos en acuerdos a largo plazo (LTA) con proveedores del UNFPA han superado el examen de la División Técnica. Siempre que sea posible, se deben usar los artículos del [Catálogo de adquisiciones del UNFPA](#), pues ofrecen proveedores de garantía que producen con niveles internacionales de calidad.

Cuando se adquieran productos farmacéuticos y dispositivos médicos no incluidos en el catálogo del UNFPA, antes de poner en marcha el proceso de licitación es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. El producto debe ser acorde con el mandato del UNFPA.
- ii. Si otros productos parecidos, objeto de acuerdos a largo plazo, tienen una finalidad semejante a la del producto que se propone (es decir, no es necesario comprar un producto ajeno al catálogo), o si se pueden utilizar los acuerdos a largo plazo de otros organismos de las Naciones Unidas, se adquirirán dichos productos.

Cuando no se den las circunstancias anteriores y la oficina de país del UNFPA decida poner en marcha un proceso de adquisición de productos farmacéuticos o equipos médicos, se efectuará un pedido en Atlas y se generará una notificación automática en la que se indicará lo siguiente:

- i. Por norma, la PSB adquiere los productos farmacéuticos y los equipos médicos de un catálogo estándar, dados los riesgos asociados a este tipo de artículos.
- ii. Solo se admitirán excepciones cuando se pueda evaluar debidamente la calidad de los productos antes de que la oficina de país del UNFPA realice el pedido (véase el [conjunto de instrucciones](#)).

- iii. El Jefe de la oficina correspondiente asumirá toda la responsabilidad del proceso de adquisición; entre otros aspectos, deberá asegurarse de que los productos sean acordes con la política de control de calidad del UNFPA y rendirá cuentas si los artículos adquiridos no están a la altura o no se ajustan a su finalidad.

Así pues, es fundamental crear un pedido antes de adquirir los artículos.

Los requisitos mencionados anteriormente no afectan a los insumos médicos, tales como toallas sanitarias, bastoncillos de algodón, tiritas, etc.; si es necesario, estos artículos se pueden adquirir sin prestar atención al catálogo y sin llevar a cabo una evaluación rigurosa de su calidad, a diferencia de lo que sucede con los demás artículos farmacéuticos y médicos.

4.7.2.2 Vehículos

Las oficinas locales del UNFPA pueden dirigirse directamente a la [UNOPS](#) para adquirir vehículos y evitar el proceso de licitación ([Instrucciones de uso del portal UNWebbuy de la UNOPS, en francés e inglés](#)). Previo pago de una cuota determinada, el sitio web permite que cada oficina elabore cotizaciones, configure equipos y calcule los costos de transporte a partir de los acuerdos sobre precios de la UNOPS. En función del presupuesto de la UNOPS se deben considerar los siguientes aspectos:

- Si el costo total de la adquisición supera los 100 000 USD, es recomendable buscar fuentes de adquisición más rentables que la UNOPS.
- Si no fuera posible encontrar en el catálogo de la UNOPS un vehículo por un valor inferior a 50 000 USD, o si el precio que ofrece la UNOPS se considerase poco competitivo, la oficina solicitante deberá pedir al menos tres cotizaciones y hacer el pedido al postor que, cumpliendo básicamente los requisitos, resulte más barato;
- Si el costo total de la adquisición supera los 50 000 USD y no se consigue encontrar un vehículo adecuado a través de la UNOPS o un acuerdo a largo plazo de cualquier otro organismo de las Naciones Unidas que opere en el lugar de destino correspondiente, se debe usar un proceso de adquisición corriente, de acuerdo con los presentes Procedimientos de Adquisición.

Por principios, la posibilidad de aceptar una oferta más costosa para ajustarse a la fecha de entrega solicitada deberá evaluarse cuidadosamente y discutirse con el requirente y el usuario final para usar los fondos del modo más eficiente. Si resulta rentable, la oficina de país también ha de considerar la posibilidad de arrendar vehículos, en lugar de esperar a la entrega de los nuevos. La adquisición de una marca concreta debe justificarse en todos los casos (estandarización, disponibilidad de servicio posventa, etc.).

No se deben comprar vehículos de stock, a no ser que el país solicitante esté en una situación de emergencia (según la definición de la OCAH), o bien como resultado de un ejercicio de licitación en el cual la alternativa del vehículo de stock sea la opción más barata. Si no se da ninguna de las circunstancias anteriores, la adquisición de vehículos de stock requiere una autorización especial del Director de la PSB.

Los colores estándares para los vehículos son el blanco y el azul oscuro.

Todos los vehículos que adquiera el UNFPA han de contar con una garantía vigente y disponer de un servicio posventa en el país donde se van a usar.

4.7.2.3 Artículos de papelería y útiles de oficina

El personal del UNFPA debe adquirir los artículos de papelería y los útiles de oficina, ya sea local o internacionalmente, de acuerdo con la [Política sobre suministros de oficina y mobiliario](#). Se debe recurrir a servicios compartidos y colaborar con otros organismos de las Naciones Unidas siempre que sea posible. Tanto si la oficina local adquiere internacionalmente el papel y los útiles de oficina como si lo hace de manera puntual a través de la PSB, el transporte aéreo solo debe emplearse en aquellos países en los que el transporte de superficie no resulte práctico, o bien cuando se necesiten urgentemente pequeñas cantidades.

4.7.2.4 Seguridad en las oficinas locales

Por motivos de seguridad, se recomienda a las oficinas locales que consulten con el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas cualquier posible adquisición relacionada con los servicios o trabajos de seguridad con un valor estimado a partir de 50 000 USD. Tal consulta tiene como objetivo recibir asesoramiento sobre la posibilidad de anunciar la oferta al público (por ejemplo, a través del UNGM, un periódico local, etc.), o bien si es preferible enviarla a un grupo reducido de proveedores (por ejemplo, a proveedores del Departamento de Seguridad o a proveedores preseleccionados por las Naciones Unidas).

5. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

5.1 Identificación de proveedores

El proceso de identificación de proveedores sirve para determinar qué proveedores resultan adecuados, así como para recoger información útil sobre productos y especificaciones. Contribuye también a establecer el método de licitación y el tipo de competencia.

5.2 Estudio de mercado

El estudio de mercado es el primer paso en el proceso de identificación de proveedores, particularmente si el producto o el servicio no se han adquirido previamente. Conocer el mercado es un paso fundamental para el éxito del proceso de adquisición.

5.2.1 En el estudio de mercado se pueden emplear las siguientes herramientas:

- a) [Mercado Global de las Naciones Unidas \(UNGM\)](#).
- b) Anuncio de oportunidad de negocio ([véase la sección 5.3.1](#)).
- c) Manifestación de interés ([véase la sección 5.3.2](#)).
- d) Solicitud de información ([véase la sección 5.4](#)).
- e) Preselección de proveedores ([véase la sección 5.5](#)).
- f) Fuentes externas:
 - i. Internet (Kompass [a través del [UNGM](#)], [DACON](#) [base de datos sobre consultores que mantienen conjuntamente el Banco Mundial y otros bancos regionales de desarrollo], directorios comerciales regionales y directorios específicos de países y productos, [Thomas Register](#), etc.).
 - ii. Otros organismos, fondos y programas relevantes de las Naciones Unidas.
 - iii. Periódicos y revistas comerciales o especializados.
 - iv. Gobiernos beneficiarios, usuarios finales, clientes.
 - v. Foros especializados (seminarios de negocios, catálogos de proveedores, boletines profesionales, etc.).

Nota: El UNFPA cumple rigurosamente la [política relativa a los seminarios de negocios](#) de la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión.
- g) Fuentes internas:
 - i. Base de datos de proveedores (por ejemplo, bases de datos de proveedores potenciales, tales como los consultores, que elabora una oficina).
 - ii. Antiguos proveedores con un historial positivo.
 - iii. Preselecciones de anteriores proyectos en el mismo ámbito.
 - iv. Comunidades de intercambio de prácticas en la [plataforma Fusion](#) (por ejemplo, [sobre adquisiciones y la cadena de suministro](#), etc.).

5.2.2 Criterios para la preselección de proveedores

La etapa de estudio del mercado debe propiciar la creación de una lista de proveedores potenciales. En la elaboración de dicha lista se han de tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Se debe perseguir una representación geográfica lo más amplia posible.

- b) Se debe dar la consideración debida a los proveedores de países en desarrollo y de mercados emergentes (de acuerdo con la definición de la [UNCTAD](#)).
- c) Si se establece un proceso de precalificación para una determinada actividad de adquisición, todos los proveedores que cumplan los criterios deben incluirse en la lista de preseleccionados (véase a continuación la información relativa a la preselección de proveedores de anticonceptivos y productos farmacéuticos).
- d) Como regla general, la capacidad técnica y financiera del proveedor deberá estar en consonancia con el valor del contrato y la naturaleza de las necesidades solicitadas.
- e) La [Iniciativa del Pacto Mundial de las Naciones Unidas](#) facilita información sobre los proveedores desde el punto de vista de los derechos humanos, las condiciones laborales, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción.

Para elaborar las listas de preselección se debe emplear el [formulario estándar de preselección](#). Las listas de preselección para licitaciones por un valor superior a 100 000 USD deben ser acreditadas previamente por un especialista en adquisiciones de la PSB o bien por un especialista externo designado por el Director de la PSB con la aprobación del Coordinador de la Oficina Local (Representante, Director Regional o Subregional, etc.).

5.3 Anuncio o solicitud de manifestaciones de interés

5.3.1 Anuncio de oportunidades de negocio

En las licitaciones abiertas y formales, anuncio de una oportunidad de negocio.

5.3.2 Solicitud de manifestaciones de interés

En las licitaciones restringidas y formales, difusión de la información relativa al futuro proceso de licitación mediante una solicitud de [manifestaciones de interés](#) a través de los medios pertinentes.

Las manifestaciones de interés difunden una oportunidad de adquisición con el fin de poner en marcha un proceso de licitación. Puede ser un método eficaz para encontrar proveedores adecuados. En las manifestaciones de interés se incluye información general sobre los requisitos de los bienes o servicios. Para manifestar su interés, los proveedores presentan información detallada sobre su experiencia y cualificaciones en el suministro de los bienes o servicios correspondientes. A continuación se evalúa la información facilitada por los proveedores y se decide quién puede participar en el proceso de licitación posterior. Se debe conceder un plazo de al menos dos semanas para que los proveedores manifiesten su interés.

5.4 Solicitud de información

La solicitud de información sirve para pedir información a las entidades de un determinado sector sobre los productos, la tecnología y los servicios que ofrecen, así como sobre sus cualificaciones y experiencia, con el fin de recopilar datos antes de redactar las especificaciones.

5.5 Precualificación de proveedores

El proceso de precualificación es un método formal de evaluación de proveedores a partir de unos criterios establecidos de antemano en el [Aviso de precualificación](#) que se difunde en los medios pertinentes. Solo se invita a participar en la licitación a los proveedores que cumplen los criterios establecidos.

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

El proceso sirve para que los pliegos de condiciones se envíen únicamente a los proveedores con las capacidades y los recursos adecuados.

A continuación se describe el proceso de precualificación del UNFPA para la adquisición de artículos de salud reproductiva (anticonceptivos y productos farmacéuticos):

- Para que los productores de determinados productos farmacéuticos y artículos anticonceptivos mantengan el mayor nivel de calidad, la PSB lleva a cabo sus precualificaciones de acuerdo con las directrices y las normas de la OMS.
- En primer lugar, los proveedores de preservativos masculinos y femeninos, dispositivos intrauterinos, anticonceptivos orales, anticonceptivos inyectables, implantaciones contraceptivas, anticonceptivos de emergencia y productos farmacéuticos se dan de alta en la aplicación en línea del plan de precualificación. A continuación, facilitan la documentación relativa a su capacidad de fabricación, las características técnicas y las especificaciones de sus productos, y su estabilidad económica.
- Aquellos proveedores que presentan la documentación adecuada reciben posteriormente una visita de inspección de sus instalaciones. Asimismo, una empresa inspectora reconocida a escala internacional examina la calidad de determinadas muestras.
- Se precualifica a los proveedores cuyos productos superen la inspección y los controles de calidad. Para consultar la lista de proveedores preseleccionados por el UNFPA y obtener más información sobre el programa, visite los sitios web de la [PSB](#) y de la [OMS](#). Los productos farmacéuticos (antirretrovirales, antibióticos, etc.) deben adquirirse a fuentes que cuenten con la aprobación de la OMS, a efectos de evitar riesgos para la salud pública y posibles perjuicios para la imagen pública del UNFPA.

5.6 Elementos específicos del UNFPA

No hay ningún aspecto adicional sobre la identificación de proveedores relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

6 SOLICITUD DE OFERTAS

6.1 Resumen

Las solicitudes de ofertas son el primer paso del proceso de adquisición. Con ellas, el personal de adquisiciones invita a los proveedores a que envíen sus propuestas.

Las ofertas se pueden solicitar de diversas maneras. Así pues, lo primero que hay que hacer es decidir qué método de solicitud de ofertas se va a emplear: contratación directa, solicitud de cotización, invitación a licitar o solicitud de propuestas (en las secciones siguientes se describen con más detalle).

Se deben seguir los siguientes pasos:

- a) En primer lugar, hay que determinar si ya existe un acuerdo a largo plazo que satisfaga las necesidades en cuestión. De ser así, se recurrirá a dicho LTA y no se solicitarán ofertas (excepto si así lo requiere el LTA).
- b) Si ningún LTA cubre las necesidades en cuestión, es necesario poner en marcha un proceso competitivo. Por consiguiente, se debe elegir un método de licitación. Las opciones se describen en la [sección 6.3](#), «Métodos de licitación».

6.1.1 Límites financieros

El costo total estimado de los bienes o servicios condiciona las solicitudes para la adquisición como se describe a continuación:

- **Menos de 5000 USD:** contratación directa, buscando la mejor relación entre calidad y precio;
- **5000 USD - 49 999 USD:** obtener un mínimo de tres presupuestos mediante un método informal de solicitud de ofertas (solicitud de cotización);
- **A partir de 50 000 USD:** obtener un mínimo de tres presupuestos mediante un método formal de solicitud de ofertas (invitación a licitar o solicitud de propuestas).

6.2.1 Acreditación previa del PSB para las solicitudes de ofertas superiores a 100 000 USD

Independientemente del modelo competitivo que se elija, todas las licitaciones por un valor superior a 100 000 USD deben ser acreditadas previamente por un especialista en adquisiciones de la PSB o bien por un especialista externo designado por el Director de la PSB con la aprobación del Coordinador de la Oficina Local (Representante, Director Regional o Subregional, etc.) antes de su divulgación.

6.2 Tipos de competencia

6.2.1 Competencia internacional abierta mediante invitaciones a licitación y solicitudes de propuestas

La competencia abierta internacional es el método de competencia por defecto, ya que es el que mejor satisface los principios relativos a la mejor relación entre calidad y precio, la transparencia y la competencia eficaz.

El propósito de la competencia abierta internacional es garantizar la rentabilidad de la inversión y comunicar a todos los potenciales proveedores, de manera oportuna y adecuada, los requisitos del UNFPA, para que puedan acceder y competir en igualdad de condiciones por los contratos de los bienes o servicios requeridos. La competencia abierta internacional es el método más transparente para llevar a cabo un proceso de licitación competitiva.

Las oportunidades de adquisición han de anunciarse y difundirse, cuando se trata de procesos competitivos abiertos, a efectos de recibir las respuestas más beneficiosas. Para ello se pueden publicar en los sitios web de otros organismos, revistas especializadas, etc., además de en el [UNGM](#), donde es obligatorio. La publicación en el UNGM es rápida y gratuita. [Aquí](#) se pueden consultar las directrices para la publicación de anuncios en el UNGM.

El lector no debe olvidar que las adquisiciones por un valor a partir de 50 000 USD deben realizarse mediante métodos formales de licitación. Si no se publica una solicitud de ofertas en el UNGM y el contrato tiene un valor superior a 50 000 USD, es posible que se deba repetir todo el proceso. Así pues, es recomendable publicar todas las licitaciones en el UNGM, aun si las posibilidades de que el importe del contrato supere los 50 000 USD son escasas.

Aunque en algunos casos pueda parecer que la licitación solo interesará a los proveedores locales, todas las licitaciones que superen los 50 000 USD deben publicarse en el UNGM para cumplir el principio de la competencia internacional. Es más, la publicación en el UNGM no perjudica en modo alguno a los proveedores locales.

Si se prevé que la licitación interesará únicamente a los proveedores locales, es recomendable publicar la solicitud de ofertas también en los medios o sitios web locales (si bien la publicación en el UNGM sigue siendo obligatoria).

Si la oficina ya dispone de listas de proveedores cualificados, se recomienda avisar directamente a dichos proveedores. Se les puede enviar un enlace a la oferta publicada en el UNGM.

Por último, recuerde que los proveedores locales pueden enviar sus propuestas y participar en el proceso de licitación sin necesidad de darse de alta en el UNGM.

6.2.2 Competencia internacional limitada mediante invitaciones a licitación y solicitudes de propuestas

La competencia internacional limitada implica que en la licitación solo pueden participar los proveedores seleccionados. En el UNFPA solo se puede recurrir a este método si se determina que la precalificación es la estrategia de adquisición más adecuada y se ha realizado la precalificación correspondiente. Esto afecta únicamente a la adquisición de anticonceptivos, productos farmacéuticos y equipos y servicios relacionados con censos y estadísticas, de cuya adquisición se encarga exclusivamente la PSB.

6.3 Métodos de licitación

[El punto 114.13](#) de la Reglamentación Financiera Detallada, en la sección pertinente, establece lo siguiente:

«Los contratos se adjudicarán sobre la base de una competencia real; con ese fin, el proceso competitivo constará, según proceda, de: (d) métodos formales de licitación, mediante invitaciones a licitación o solicitudes de propuestas, a partir de la publicación de anuncios o de la licitación directa de los proveedores invitados; o bien métodos informales de licitación, tales como las solicitudes de cotizaciones. El CPO transmitirá instrucciones administrativas sobre los tipos de actividades de adquisición y los valores monetarios que se deben emplear en tales métodos de licitación». (El subrayado no figura en el documento original)

A continuación se muestra la correspondencia entre los métodos de licitación y los valores monetarios de los contratos:

(a) Métodos informales de licitación (menos de 50 000 USD):

- Contratación directa (menos de 5000 USD) – Sin plantilla
- Solicitud de cotizaciones (RFQ; entre 5000 y 49 999 USD) – [Plantilla](#)

(b) Métodos formales de licitación (a partir de 50 000 USD):

- Invitación a licitar (ITB) para cuantías hasta 500 000 USD – [Plantilla](#)
- Solicitud de propuestas (RFP) para cuantías superiores a 500 000 USD – [Plantilla](#)

6.3.1 Métodos informales de licitación (menos de 50 000 USD):

6.3.1.1 Contratación directa (menos de 5000 USD)

Las adquisiciones con un valor inferior a 5000 USD se efectúan mediante contratación directa. El personal de adquisiciones ha de solicitar los precios, ya sea de palabra o bien por escrito. Los precios que se obtengan de palabra deben anotarse en el expediente de adquisición. La investigación sobre los precios se realiza de manera informal, pragmática y razonable; por ejemplo, a través de llamadas telefónicas, búsquedas en Internet o visitas a las tiendas o centros correspondientes.

6.3.2.1 Solicitud de cotización (entre 5000 y 49 999 USD)

Las adquisiciones entre 5000 y 49 999 USD se efectúan mediante una solicitud de cotización ([plantilla](#)). A tal efecto, es necesario solicitar una oferta a un mínimo de tres proveedores. Si no es posible conseguir tres presupuestos, hay que explicar los motivos por escrito e incluir tal explicación en el expediente de adquisición.

En la solicitud de cotización es necesario fijar una fecha límite para la recepción de cotizaciones. El proceso de recepción ha de permanecer abierto durante unas dos semanas y las ofertas se deben presentar por escrito.

6.3.2 Métodos formales de licitación (a partir de 50 000 USD)

6.3.2.1 Invitación a licitar

Las ITB, ([plantilla](#) para cuantías inferiores a 500 000 USD y [plantilla](#) para cuantías superiores a 500 000 USD)) se emplean en los procesos de adquisición por un valor igual o superior a 50 000 USD, cuando sea posible definir los requisitos tanto cuantitativa como cualitativamente. Este método se suele utilizar para adquirir bienes o servicios bien definidos.

Las ITB pueden basarse en el sistema de un sobre (para la mayoría de los casos) o de dos sobres. Por defecto, se basan en el sistema de un sobre:

1. En las invitaciones a licitación con un sobre, se solicita a los proveedores que presenten la información técnica y relativa a los precios en un único sobre. En la evaluación se comprueba que la oferta cumple los requisitos fundamentales en todos los aspectos.
2. Cuando se utiliza una ITB de dos sobres, los proveedores presentan sus ofertas técnicas y financieras por separado, en dos sobres cerrados. El propósito del sistema de dos sobres es asegurar que la evaluación técnica pueda llevarse a cabo centrándose únicamente en el contenido

de las ofertas técnicas, sin que influyan en ella los aspectos económicos de la oferta. Una vez finalizada la evaluación técnica, tendrá lugar una sesión de apertura de ofertas independiente en la que se revisarán las propuestas económicas de las ofertas que cumplan los requisitos técnicos (según un sistema de puntuación).

El sistema de dos sobres aumenta la formalidad y la complejidad del proceso. Esto podría desalentar a determinados postores o incrementar el riesgo de que las propuestas no sean válidas, lo cual es contrario al principio de competencia efectiva. Por consiguiente, no se debe emplear este sistema salvo cuando haya un motivo válido para ello.

En las invitaciones a licitación hay que seguir los siguientes pasos:

- a) La ITB es un proceso abierto de competencia internacional y, por tanto, se publica en el portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas ([UNGM](#)), siguiendo el método de solicitud formal de ofertas que se usa por defecto en el UNFPA. Cuando se lleva a cabo un proceso de competencia internacional limitada, la ITB se comunica a un grupo reducido de proveedores. En ambos casos, es posible informar a los proveedores sobre el proceso de licitación a través del correo electrónico.
- b) El proceso de licitación debe permanecer abierto durante un mínimo de tres semanas. En los procesos de valor reducido (inferior a 100 000 USD) que carezcan de complejidad, y en determinadas excepciones (por ejemplo, en casos urgentes que no se deban a una falta de planificación), es posible reducir dicho periodo a dos semanas. Es necesario justificar esa reducción del plazo cuando se solicite la autorización para publicar la solicitud de ofertas al funcionario responsable de la actividad de adquisición.
- c) En los pliegos de condiciones se deben incluir especificaciones, requisitos (calidad, términos y plazos de entrega, control de calidad, etc.), cantidades aproximadas, condiciones de pago, criterios de evaluación y de otro tipo. Es necesario definir una serie de criterios para determinar la conformidad o inconformidad de las ofertas mediante medidas objetivas. Entre estos pueden encontrarse los requisitos relativos a los bienes (especificaciones técnicas), los servicios (términos de referencia) y/o el proveedor (requisitos de cualificación). Véase la [sección 8.7.2](#), «Cualificación de los proveedores», en la que se definen los requisitos mínimos de cualificación.
- d) En los pliegos de condiciones se deben solicitar las muestras pertinentes; también hay que indicar los plazos y el modo, el lugar y la fecha de envío (y, si es posible, de devolución). Ante la posibilidad de que las muestras se intercepten en la aduana, es recomendable enviar las ofertas y las muestras por separado. Si se van a exigir muestras para la evaluación, hay que tener en cuenta una serie de consideraciones especiales (véanse las [Directrices sobre las especificaciones](#)).
- e) En los pliegos de condiciones hay que especificar el plazo, la fecha, la hora, la zona horaria y los métodos para la presentación de ofertas, así como la validez que se requiere de las mismas, junto a todo tipo de indicación que se deba incluir sobre el contenido de la oferta. El plazo de recepción de ofertas es inamovible.
- f) Se permite la comunicación a través del correo electrónico a efectos de facilitar información a los postores y de resolver sus dudas.
- g) Las preguntas de los postores y las aclaraciones del UNFPA se deben enviar al mismo tiempo a todos los oferentes. El medio de comunicación elegido para el envío de preguntas y respuestas debe especificarse en los pliegos de condiciones.
- h) Toda revisión o cancelación del proceso de licitación ha de comunicarse a través del mismo medio que la licitación inicial.
- i) Las ofertas en las que se incluya información sobre precios o de carácter técnico deben enviarse en sobres cerrados, en los que se especifique claramente «oferta sellada», o bien a través de una dirección de correo electrónico o un sitio web seguros dedicados al proceso de licitación (no se

permiten los envíos por fax, puesto que en muchos lugares no es factible dedicar líneas de fax seguras a tal fin).

- j) Recibirán las ofertas miembros del personal no involucrados en el proceso de adquisición. Las guardarán en un lugar seguro, selladas, para proteger su confidencialidad hasta la apertura de todas las ofertas. Si se recibe una versión electrónica, esta se almacenará en una ubicación electrónica segura (un buzón de entrada, una carpeta, un servidor, etc. seguros).
- k) No se tendrán en cuenta las ofertas recibidas fuera de plazo.
- l) De acuerdo con la [política del UNFPA relativa a la gestión de archivos y registros](#), hay que archivar todas las ofertas, para posibles auditorías, durante el periodo mínimo que se estipula en dicha política.
- m) En la apertura de ofertas se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - i. Para garantizar la imparcialidad en el proceso de apertura de ofertas, se creará a tal efecto un panel de apertura de ofertas formado por al menos dos miembros del personal (de los cuales uno puede pertenecer a otro organismo, fondo o programa de las Naciones Unidas). Uno de ellos no participará en ninguna de las fases posteriores del proceso de adquisición.
 - ii. El panel de apertura de ofertas recibirá por adelantado una copia de los pliegos de condiciones y sus enmiendas correspondientes, si existieran, así como también del informe de recepción de las ofertas. Las ofertas no podrán rechazarse o invalidarse en el momento de la apertura. Esa decisión solo la podrá tomar el panel de evaluación. En la apertura de ofertas, el panel debe identificar cualquier omisión o defecto que detecte en las ofertas y registrarlo en el [informe de apertura de ofertas](#).
 - iii. El manejo de las ofertas es en su naturaleza confidencial, por lo que es fundamental respetar la confidencialidad de cualquier información que se obtenga durante el proceso.
 - iv. Es posible que los postores puedan asistir a la apertura de ofertas, con el único propósito de observar el proceso.
 - v. Se leerán en alto el nombre del postor y el importe total de la oferta, los cuales se registrarán con los descuentos que corresponda en el [informe de apertura de ofertas](#).

6.3.2.2 Solicitud de propuestas

Al igual que las invitaciones a licitación, las [solicitudes de propuestas](#) se usan en los procesos de adquisición a partir de 50 000 USD. No obstante, las solicitudes de propuestas se emplean cuando no es posible expresar los requisitos cuantitativos y cualitativos en las especificaciones en el momento en que se publica la licitación. Las solicitudes de propuestas suelen emplearse en la adquisición de servicios que se pueden prestar de formas diferentes o a través de diversos enfoques y metodologías.

Las solicitudes de propuestas piden una solución técnica de acuerdo con los requisitos del pliego de condiciones, así como una oferta económica, por separado, en la que se indiquen todos los costos asociados al cumplimiento de la propuesta. En las RFP, los proveedores han de enviar sus propuestas técnicas y económicas selladas y por separado (según el sistema de doble sobre), para garantizar la equidad y la confidencialidad del proceso. El propósito del sistema de doble sobre es que la evaluación técnica se centre exclusivamente en los aspectos técnicos, sin que influyan en ella los aspectos económicos de la oferta. Con posterioridad se lleva a cabo una evaluación que contempla todos los factores, tanto técnicos como económicos.

En la RFP se deben seguir los siguientes pasos:

- a) La solicitud de propuestas es un proceso abierto de competencia internacional y, por tanto, se publica en el portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas ([UNGM](#)), el método de

- solicitud de ofertas que se usa por defecto en el UNFPA. Es posible informar a los proveedores sobre el proceso de licitación a través del correo electrónico.
- b) La licitación debe permanecer abierta durante un mes. En los procesos de valor reducido (inferior a 100 000 USD) y en determinadas excepciones (por ejemplo, en casos urgentes que no se deban a una falta de planificación), es posible reducir dicho periodo a dos semanas. Es necesario justificar esa reducción del plazo cuando se solicite la autorización para publicar la solicitud de ofertas a la autoridad en materia de adquisiciones.
 - c) En los pliegos de condiciones se deben incluir especificaciones, requisitos (calidad, términos y plazos de entrega, control de calidad, etc.), cantidades aproximadas, condiciones de pago, criterios de evaluación y de otro tipo. Entre estos pueden encontrarse los requisitos relativos a los bienes (especificaciones técnicas), los servicios (términos de referencia) y/o el proveedor (requisitos de cualificación).
 - d) En los pliegos de condiciones se deben solicitar las muestras pertinentes; también hay que indicar los plazos y el modo, el lugar y la fecha de envío (y, si procede, de devolución). Ante la posibilidad de que las muestras se intercepten en la aduana, es recomendable enviar las ofertas y las muestras por separado. Si se van a exigir muestras para la evaluación, hay que tener en cuenta una serie de consideraciones especiales (véanse las [Directrices sobre las especificaciones](#)).
 - e) En los pliegos de condiciones hay que especificar el plazo, la fecha, la hora, la zona horaria y los métodos para la presentación de ofertas, así como la validez que se requiere de las mismas, junto a todo tipo de indicación que se deba incluir sobre el contenido de la oferta. El plazo de recepción de ofertas es inamovible.
 - f) Se permite la comunicación a través del correo electrónico a efectos de facilitar información a los postores y de resolver sus dudas.
 - g) Las preguntas de los postores y las aclaraciones del UNFPA se deben enviar al mismo tiempo a todos los oferentes. El medio de comunicación elegido para el envío de preguntas y respuestas debe especificarse en los pliegos de condiciones.
 - h) Toda revisión o cancelación del proceso de licitación ha de comunicarse a través del mismo medio que la licitación inicial.
 - i) Las ofertas en las que se incluya información sobre precios o de carácter técnico deben enviarse en sobres cerrados, en los que se especifique claramente «oferta sellada», o bien a través de una dirección de correo electrónico o un sitio web seguros dedicados al proceso de licitación (no se permiten los envíos por fax, puesto que en muchos lugares no es factible dedicar líneas de fax seguras a tal fin).
 - j) Recibirán las ofertas miembros del personal no involucrados en el proceso de adquisición. Las guardarán en un lugar seguro, selladas, para proteger su confidencialidad hasta la apertura de todas las ofertas. Si se recibe una versión electrónica, esta se almacenará en una ubicación electrónica segura (un buzón de entrada, una carpeta, un servidor, etc. seguros).
 - k) No se tendrán en cuenta las ofertas recibidas fuera de plazo.
 - l) De acuerdo con la [política del UNFPA relativa a la gestión de archivos y registros](#), hay que archivar todas las ofertas, para posibles auditorías, durante el periodo mínimo que se estipula en dicha política.
 - m) En la apertura de ofertas se tendrán en cuenta los siguientes pasos y consideraciones:
 - i. Para garantizar la imparcialidad en el proceso de apertura de ofertas, se creará a tal efecto un panel formado por al menos dos miembros del personal (de los cuales uno puede pertenecer a otro organismo, fondo o programa de las Naciones Unidas). Uno de ellos no participará en ninguna de las fases posteriores del proceso de adquisición.
 - ii. El panel de apertura de ofertas recibirá por adelantado una copia de los pliegos de condiciones y sus enmiendas correspondientes, si existieran, así como también del informe de recepción de las ofertas. Las ofertas no podrán rechazarse o invalidarse en el momento de la apertura. Esa decisión solo podrá ser tomada por el panel de evaluación.

- En la apertura de ofertas, el panel debe identificar cualquier omisión o defecto que detecte en las ofertas y registrarlos en el [informe técnico de apertura](#) de ofertas.
- iii. El manejo de las ofertas es en su naturaleza confidencial, por lo que es fundamental respetar la confidencialidad de cualquier información que se obtenga durante el proceso.
 - iv. Los postores no pueden asistir a la apertura de ofertas.
 - v. En primer lugar se abren las propuestas técnicas.
 - vi. Se leerá en alto el nombre del postor, el cual se registrará en el acta técnica de apertura junto a la documentación correspondiente a la propuesta técnica.
 - vii. Una vez finalizada la apertura de ofertas, el panel entrega las propuestas técnicas al comité de evaluación técnica, que procede al examen técnico de las ofertas.
 - viii. Cuando se ha completado la evaluación técnica, el panel de apertura se reúne de nuevo, procede a la apertura de las propuestas económicas y registra la información relativa a los precios en el [informe de apertura de las propuestas económicas](#).

6.3.3 Solicitud de ofertas en el marco de los acuerdos a largo plazo del UNFPA

Para obtener información sobre la estructura, la finalidad y el ámbito de aplicación de los LTA como instrumento contractual, consulte la sección [11.4](#), «Instrumentos contractuales».

6.3.3.1 Precios fijos frente a precios máximos

(a) Precios fijos:

En el caso de que los precios del LTA sean fijos y solo haya un LTA sobre los artículos solicitados, es necesario dirigirse directamente al titular del LTA mediante la emisión de una RFQ para que presente una oferta según las condiciones del LTA.

Si los costos de transporte no se contemplan en los precios del LTA relativo a un bien determinado, se seguirá el procedimiento a continuación:

- Se pedirá a los proveedores que presenten al UNFPA una cotización «vinculante» para el transporte de los bienes;
- Para las cotizaciones de transporte por un valor inferior a 50 000 USD, el UNFPA recurrirá al proveedor incluido en el LTA; es decir, para reducir los costes de transacción, no se emitirá una orden de transporte independiente;
- Cuando los presupuestos de transporte sean superiores a 50 000 USD (superiores a 100 000 USD en el caso de los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia), el UNFPA comparará la oferta de los proveedores con la de los transportistas del LTA con las Naciones Unidas y elegirá la opción más barata;

LTA de las Naciones Unidas con transportistas:

- [Instrucciones de uso y resumen sobre los LTA de transporte de las Naciones Unidas, su cobertura y aprobación](#)
 - [LTA de las Naciones Unidas de transporte marítimo](#)
 - [LTA de las Naciones Unidas de transporte aéreo](#)
- Se solicitará a los proveedores que presenten la factura correspondiente y otros documentos relativos al transporte; esta información se incluirá en los documentos de pago. Si los proveedores tuvieran acuerdos especiales con compañías de transporte que les impidieran presentar la factura final correspondiente al transporte hasta una fase posterior, deberán facilitar al UNFPA una declaración por escrito en la que se indique

- que los gastos de transporte que se facturan al UNFPA son gastos reales. Posteriormente, el proveedor presentará la factura del transportista en cuanto este se la facilite.
- Se comunicará a los proveedores que el UNFPA abonará al proveedor el costo de la factura, pero nunca una cantidad superior al importe que figuraba en la cotización vinculante que presentaron en su momento. Así pues, si la factura por el transporte es superior al importe presupuestado por dicho concepto, el proveedor asumirá la diferencia. Si la factura real es inferior al importe presupuestado, el UNFPA solo abonará el costo real del transporte.
 - Se comunicará a los proveedores que el UNFPA efectuará regularmente comprobaciones aleatorias de las facturas de transporte que reciba, a efectos de asegurarse de que los gastos de transporte del UNFPA son acordes con los precios del mercado.

(b) Precios máximos:

En el caso de que los precios del LTA sean precios máximos, los distintos titulares de LTA de los artículos solicitados deberán competir en una licitación secundaria.

Una licitación secundaria es un ejercicio de licitación basado en LTA ya establecidos y por el cual (1) los proveedores deben presentar su mejor oferta final (BAFO) a través de la emisión de una RFQ y (2) los precios no pueden ser superiores a los precios máximos indicados en el LTA para una determinada mercancía o servicio.

Se deberá solicitar a los proveedores, a través de la emisión de una RFQ, que presenten su BAFO. El plazo de la licitación debe ser conforme a las instrucciones de uso desarrolladas por separado con cada uno de los LTA. La RFQ debe contener la firma de la autoridad en materia de adquisiciones pertinente y especificar que los precios no pueden superar los precios máximos fijados en el LTA.

- Si el valor de la compra no supera los 50 000 USD, no es necesario enviar las ofertas resultantes de un proceso de licitación secundaria a un correo electrónico seguro ni en un sobre cerrado. Sí se debe incluir en el archivo una nota en la que se justifique la decisión final, para su inclusión en el itinerario de la auditoría.
- Si el valor de la adquisición es superior a 50 000 USD, las ofertas resultantes de un proceso de licitación secundaria se deberán tratar de forma confidencial y, por tanto, deberán enviarse a una dirección de correo electrónico segura o en un sobre cerrado. También se debe incluir en el archivo una nota en la que se justifique la decisión final, para su inclusión en el itinerario de la auditoría.

A continuación se mencionan algunas de las ventajas de hacer una licitación secundaria:

- 1) Garantía del precio más bajo posible en el menor tiempo posible de licitación.
- 2) Una mejor gestión de riesgos, teniendo en cuenta que no todos los pedidos irán al titular del LTA más barato y que el UNFPA podrá hacer uso de múltiples fuentes de suministro.
- 3) Rentabilidad y competitividad de precios —debido a la competencia entre los titulares de LTA y al hecho de que los costos de transporte de mercancías se tendrán en cuenta durante la evaluación final.

6.3.3.2 Solicitud de ofertas de las oficinas de país en el marco de los LTA de la PSB

La PSB ha autorizado y capacitado a una serie de oficinas de país para efectuar adquisiciones transaccionales de determinados productos de salud reproductiva a través de los [LTA corporativos de la PSB](#). En tales casos, las oficinas de país deben seguir el procedimiento que se describe en el diagrama

[Adquisición directa de artículos bajo LTA \(para las oficinas de país\)](#). La PSB se plantea el objetivo de ofrecer esta opción a un conjunto mayor de oficinas de país. Sin embargo, salvo si han recibido la autorización y la capacitación específicas necesarias, las oficinas de país no deben tratar de adquirir productos bajo LTA corporativo de la PSB; en lugar de ello, han de solicitar asistencia a la PSB.

6.3.3.3 Solicitud de ofertas en el marco de los LTA del sistema de las Naciones Unidas

[El punto 114.12\(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA establece, en la sección pertinente:

«El CPO puede cooperar con otros organismos del sistema de las Naciones Unidas a efectos de cumplir los requisitos del UNFPA en materia de adquisiciones (...). Tal cooperación puede implicar (...) la firma de un contrato por parte del UNFPA a partir de una decisión sobre adquisiciones de otro organismo (...).»

Así pues, el UNFPA puede confiar en el LTA de otro organismo del sistema de las Naciones Unidas para contratar a un proveedor determinado. Se trata de una forma eficiente de contratación y, por tanto, se fomenta su utilización, cumpliendo lo siguiente:

- obtener pruebas del establecimiento formal del LTA (por ejemplo, una copia firmada del LTA, así como las instrucciones y condiciones relevantes sobre la utilización del LTA);
- que el LTA cubra los productos en cuestión;
- que el LTA tenga validez;
- autorización del proveedor titular del LTA;
- autorización del organismo del sistema de las Naciones Unidas para que el UNFPA efectúe un pedido bajo el LTA.

El UNFPA deberá respetar los términos del LTA firmado por otro organismo del sistema de las Naciones Unidas; por ejemplo, realizar licitaciones secundarias si así lo dispone el LTA; no sobrepasar los límites establecidos en el LTA (este dato ha de calcularse por separado sin tener en cuenta las cantidades que otros organismos de las Naciones Unidas puedan haber adquirido previamente); adquirir las marcas que se especifiquen; justificar el empleo de productos de stock; etc.

Para obtener más información, consúltense los [Procedimientos operativos estándares relativos a la utilización de acuerdos a largo plazo de otros organismos del sistema de las Naciones Unidas](#).

6.3.4 Presupuesto orientativo

Cuando hay que cumplir una serie de requisitos especializados, el precio es fundamental a la hora de la adjudicación, y es posible que el postor proponga un precio mayor o menor según su percepción de los requisitos. Para ayudar a los proveedores a fijar la calidad del servicio o la complejidad del diseño, así como la cantidad de recursos y/o dinero que deberían invertir en la oportunidad de contratación, se puede incluir un presupuesto orientativo a modo de rango en los pliegos de condiciones. El presupuesto orientativo estimula la competencia y el ahorro de costos, aunque también puede inflar los precios. Lo más prudente es establecer un margen realista en los valores superior e inferior del presupuesto orientativo, a efectos de ofrecer flexibilidad para ultimar la gama exacta de servicios que se deben prestar.

6.3.5 Cuotas nominales por los costos relacionados con la licitación

Cuando se solicitan propuestas de servicios complejos, es posible que los postores deban incurrir en una serie de gastos, con lo que se reduce el número de respuestas y, por tanto, la competencia. En tales casos, el UNFPA puede abonar una cuota nominal para compensar los costos de los postores no seleccionados. Solo se debe recurrir a esta opción en circunstancias excepcionales y el pago de una cuota debe

establecerse antes de que se publique la solicitud de propuestas. El Director de la PSB fijará la cuota correspondiente, siempre tras consultarlo con la oficina solicitante.

6.4 Pliegos de condiciones

6.4.1 Preparación de los pliegos de condiciones

Los documentos estándares son las plantillas que contienen los términos obligatorios y las condiciones, modificados para adecuarse a los requisitos particulares de cada proceso específico de licitación. Estos documentos han de completarse con los datos específicos de cada licitación.

Al solicitar ofertas de proveedores a través de un método de licitación, deben utilizarse los documentos estándares del UNFPA. El proceso de licitación consta de la siguiente documentación:

- a) Carta de invitación e instrucciones para los proveedores
- b) Definición de los requisitos (especificaciones/términos de referencia)
- c) Información contractual
- d) Formulario para la presentación de ofertas

Toda solicitud de ofertas debe ser concisa, en la medida de lo posible, e incluir todos los datos y las disposiciones correspondientes que los postores puedan necesitar para comprender las necesidades del UNFPA y preparar una oferta adecuada. Además, los pliegos de condiciones deben ser conformes a las Condiciones generales del UNFPA.

[Condiciones generales del UNFPA: bienes](#)

[Condiciones generales del UNFPA: servicios](#)

[Condiciones generales del UNFPA: bienes y servicios combinados](#)

[Condiciones generales del UNFPA: contratos de baja cuantía](#)

Condiciones generales del UNFPA: los contratos de baja cuantía deben utilizarse para contratos no superiores a 100 000 USD.

No se pueden realizar cambios en los párrafos estándares de los pliegos de condiciones, incluidos los anexos, si los hubiere, sin la aprobación previa por parte de un especialista en adquisiciones de la PSB. Es más, hay que prestar especial atención para no incluir en los documentos ningún requisito o condición que contradiga las Condiciones generales del UNFPA o el texto estándar de cualquiera de los documentos.

Es crucial presentar en esta etapa todos los datos relevantes referentes a los requisitos y las exigencias a los proveedores, e incluirlos en los pliegos de condiciones, pues no se podrá introducir ningún requisito adicional una vez finalizado el proceso de licitación.

6.4.2 Tipos de pliegos de condiciones

Hay tres tipos principales de documentos de licitación. Se deben emplear en todos los casos las plantillas diseñadas por el UNFPA. Además, en cada tipo de solicitud se debe incluir lo siguiente:

- 1) Solicitud de cotizaciones ([Plantilla](#)): la plantilla del UNFPA debe comunicar con claridad los requisitos y las condiciones básicas de licitación para todos los proveedores.
- 2) Invitación a licitar ([plantilla para cuantías inferiores a 500 000 USD](#) y [plantilla para cuantías superiores a 500 000 USD](#)): los requisitos técnicos de la invitación a licitar se suelen definir en las [especificaciones técnicas](#). Estas son un elemento fundamental de los pliegos de condiciones.
- 3) Solicitud de propuestas ([Plantillas RFP](#)): las RFP suelen acompañarse de los [términos de referencia](#).

6.5 Componentes de los pliegos de condiciones

a) Carta de invitación e instrucciones para los postores:

- i. **Invitación a licitar**, con referencia a la actividad de adquisición en cuestión y una lista de los documentos complementarios emitidos.
- ii. **Fecha límite para la presentación de ofertas** (se debe indicar con claridad la fecha, la hora y el lugar de presentación de las ofertas, así como el lugar, la fecha y la hora de apertura). Con el fin de que los proveedores dispongan de tiempo suficiente para preparar y presentar sus ofertas, se han de respetar los siguientes plazos:
 1. Dos semanas para las RFQ.
 2. Tres semanas para las ITB. En los procesos de valor reducido (inferior a 100 000 USD) que carezcan de complejidad, y en determinados casos excepcionales (por ejemplo, en casos urgentes que no se deban a una falta de planificación), es posible reducir dicho periodo a dos semanas.
 3. Un mes para las RFP. En los procesos de valor reducido (inferior a 100 000 USD) que carezcan de complejidad, y en determinados casos excepcionales (por ejemplo, en casos urgentes que no se deban a una falta de planificación), es posible reducir dicho periodo a dos semanas.
- iii. **Instrucciones para la preparación y presentación de ofertas**, a efectos de proveer todas las pautas que rigen 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 de que las ofertas pueden ser rechazadas si no cumplen los requisitos. Las instrucciones deben incluir siempre:
 1. Modo de envío (electrónico, por correo postal).
 2. Dirección (física o electrónica).
 3. Instrucciones sobre cómo empaquetar las ofertas (por ejemplo, sellado, número de copias, etc.).
- iv. **Descripción de la actividad de adquisición**. Se debe incluir toda la información necesaria para preparar una oferta adecuada y significativa, tal como:
 1. El contexto de la adquisición.
 2. El propósito de la actividad de adquisición.
- v. **Moneda de la oferta y tipo de cambio** (si procede, en cuyo caso se usará el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas).
- vi. **Idioma** que se usa en los pliegos de condiciones. Todos los documentos contractuales han de redactarse en español, francés o inglés.
- vii. Instrucciones sobre la **validez de la oferta** (solicitando a los proveedores que sus ofertas sean válidas durante un número específico de días, normalmente entre sesenta y noventa días, a efectos de disponer de tiempo suficiente para evaluar las ofertas y adjudicar el contrato).
- viii. **Método de evaluación y criterios de evaluación** (incluida la importancia relativa de cada criterio importante y cómo se aplicará). La evaluación se deberá realizar conforme a los criterios especificados. Para obtener más información sobre los criterios de evaluación, consulte la sección 8, [«Evaluación de las ofertas»](#).
- ix. **Discrepancias y errores en los precios**. En los pliegos de condiciones se debe explicar, de acuerdo con el apartado relativo a la modificación de ofertas de estos Procedimientos, cómo se abordarán las discrepancias y errores que puedan surgir en los precios.
- x. **Condiciones de pago**. Los pliegos de condiciones deben especificar las condiciones de pago. Se aplicará normalmente un plazo neto de 30 días a partir de la recepción de la factura, así como de la recepción y aceptación de los bienes o servicios y de la recepción de la documentación necesaria para el transporte (en función del [incoterm](#) que se emplee). No se

- deben efectuar pagos por adelantado, salvo cuando así lo indique la política relativa a los anticipos del UNFPA. Véase la [sección 6.5, párrafo 14](#).
- xi. **Modificaciones.** Hay que indicar en los documentos que toda enmienda, información adicional, aclaración o corrección de los pliegos de condiciones se distribuirá a todos los proveedores antes de que finalice el plazo, de modo que los postores puedan tomar las medidas oportunas a través de los mismos canales de comunicación.
- xii. **Reservas respecto a las Condiciones generales del UNFPA.** Los pliegos deben indicar a los postores que han de presentar junto a sus ofertas cualquier reserva que puedan tener respecto a los Condiciones generales del UNFPA. No presentar reserva alguna se interpretará como una aceptación de los Condiciones generales en su totalidad.
- xiii. Información relativa a la **garantía de las ofertas**, si procede (es necesario consultar a la PSB sobre la aplicabilidad de la garantía de las ofertas). El UNFPA puede solicitar garantías para mitigar riesgos tales como:
1. La retirada o modificación de una oferta o propuesta después del plazo de recepción.
 2. Que no se firme el contrato.
 3. Que no se facilite la garantía de cumplimiento de contrato una vez que se ha aceptado la oferta o propuesta.
 4. El incumplimiento de otras condiciones precedentes a la firma del contrato especificadas en los pliegos de condiciones.

Se recomienda utilizar garantías de oferta en las siguientes circunstancias:

- a. Valor elevado de los bienes o servicios que se van a adquirir.
- b. Emergencia o urgencia de la solicitud.
- c. Precios en aumento de las materias primas.
- d. Alto riesgo de que los licitantes retiren sus ofertas debido a las condiciones del mercado y/o a una situación de inestabilidad en un lugar determinado.
- e. Las condiciones impuestas por los donantes así lo exigen.

Debe notarse que las garantías de ofertas son documentos que se pueden cobrar en efectivo y, como tales, hay que ser extremadamente cuidadosos al manipular y guardar los documentos originales. Las garantías originales se deben guardar en un lugar seguro (por ejemplo, en una caja fuerte), pues a la larga habrán de devolverse al proveedor (a no ser que este haya perdido tal derecho).

El valor de una garantía de oferta se debe calcular de forma tal que cubra los costos de la evaluación de las ofertas y de una posible relicitación. Una garantía de oferta siempre debe expresarse como una suma específica y no como un porcentaje del monto de la licitación. Normalmente, se recomienda una cantidad de 10 000, 20 000 o 50 000 USD en función de lo complejo y costoso que sea el proceso de licitación. Es importante, sin embargo, no fijar un importe demasiado alto, para no desalentar a los postores a participar en el proceso de licitación debido al costo de la garantía.

Los bancos y otras entidades financieras, así como las compañías aseguradoras, pueden otorgar garantías en forma de aval bancario (la más habitual), giro a la vista, cheque de caja o cheque irrevocable.

Una garantía siempre debe ser incondicional (es decir, poderse ejecutar directamente sin tener que probar el incumplimiento) e irrevocable.

- xiv. **Información sobre garantías de cumplimiento de contrato y de pagos anticipados.** El UNFPA podrá solicitar al proveedor seleccionado garantías de cumplimiento de contrato con el fin de mitigar los riesgos que puedan derivarse de un incumplimiento del proveedor y/o de la violación de las obligaciones contractuales (como la entrega de todos los equipos o los servicios prestados según el contrato). Si se solicita una garantía de cumplimiento en el momento de la firma del contrato, los pliegos de condiciones deben especificar los requisitos, incluido el plazo para la obtención de la garantía.

Como se describe a continuación, las garantías de cumplimiento y de pago anticipado sirven a distintos fines.

Garantías de cumplimiento:

Se recomienda utilizar garantías de cumplimiento en las siguientes circunstancias:

1. Alto valor de los bienes o servicios que se van a adquirir.
2. Emergencia o urgencia de la solicitud.
3. Precios en aumento de las materias primas.
4. Experiencia previa insatisfactoria con el proveedor seleccionado.
5. Nuevo proveedor, desconocido para el UNFPA.
6. Gran diferencia entre el precio más bajo y el segundo precio más bajo.
7. Alto riesgo de que los licitantes retiren sus ofertas debido a las condiciones del mercado y/o a una situación de inestabilidad en un lugar determinado.
8. Mercado limitado para el producto en cuestión (un único proveedor de un producto clave).
9. Las condiciones impuestas por los donantes así lo exigen.

Cabe señalar que las garantías de cumplimiento y de pagos anticipados son documentos que se pueden cobrar en efectivo y, como tales, hay que ser extremadamente cuidadosos al manipular y guardar los documentos originales. Las garantías originales se deben guardar en un lugar seguro (por ejemplo, en una caja fuerte), pues a la larga habrán de devolverse al proveedor (a no ser que este haya perdido tal derecho). Se recomienda que las mismas se establezcan en un valor equivalente a, al menos, un cinco por ciento (5 %) del monto total del contrato.

Los bancos y otras entidades financieras, así como las compañías aseguradoras, pueden otorgar garantías en forma de aval bancario (la más habitual), giro a la vista, cheque de caja o cheque irrevocable. En todo caso, la Subdivisión de Finanzas ha de aprobar el documento de garantía que presente el proveedor antes de aprobar la adjudicación del contrato.

Una garantía siempre debe ser incondicional (es decir, poderse ejecutar directamente sin tener que probar el incumplimiento) e irrevocable.

Pagos anticipados:

El UNFPA puede solicitar garantías de los pagos anticipados al proveedor cuando este pida un anticipo para cubrir sus costos de movilización (esto sucede normalmente en los contratos de servicios).

Los pagos anticipados implican un riesgo financiero para el UNFPA. Por ese motivo, antes de conceder un anticipo a un proveedor hay que tener en cuenta las consideraciones de los párrafos a continuación.

Los pagos anticipados se refieren a los pagos efectuados con anterioridad a la recepción de los bienes o la prestación de cualquier servicio contractual. Dichos pagos anticipados se distinguen de los contratos de servicios, donde los acuerdos contractuales en general prevén la existencia de una serie de servicios que se espera sean completados o entregados en momentos posteriores dentro del plazo del contrato.

Los plazos de entrega establecidos para la prestación de servicios parciales (a menudo denominados «hitos») constituyen la base para los pagos parciales al contratista, es decir, los pagos a cuenta, que tienen por objeto el reembolso de los gastos efectuados y los pagos parciales de los honorarios que el contratista ya ha ganado.

Sin embargo, si cualquiera de estos pagos se solicitara antes de la entrega de un artículo o servicio especificado en el contrato al que corresponden, se trataría de un «pago por adelantado o anticipo».

Los pagos a cuenta los pueden autorizar los Directores de las Oficinas Locales o el Director de la PSB, si procede (en beneficio del UNFPA). Los pagos a cuenta deben vincularse, no obstante, a la compleción de los entregables correspondientes.

De acuerdo con el [punto 114.17 de la Reglamentación Financiera Detallada](#), no se firmará ningún contrato en nombre del UNFPA que requiera pagos anticipados (es decir, pagos antes de la entrega de los productos o del cumplimiento de los servicios contractuales).

Sin embargo, en ciertos casos se pueden hacer excepciones, si son necesarias para adecuarse a la práctica comercial habitual o se determina que es en el mejor interés del UNFPA. Siempre que se conceda un pago anticipado, es necesario registrar los motivos en el expediente de adquisición.

A continuación se mencionan algunos ejemplos de las actividades que pueden justificar un pago anticipado:

1. Los costos de la puesta en marcha de las tareas (principalmente para los servicios), tales como la compra de billetes de avión, pagos anticipados para el alquiler o la compra de oficinas o del equipo en el lugar del proyecto.
2. Pagos de arrendamientos (oficinas o espacios), pagos de agua/gas/electricidad, etc.

El proveedor deberá justificar por escrito en su oferta cualquier solicitud de pago anticipado, salvo cuando se trate de una práctica habitual en el sector (por ejemplo, para el pago del gas, el agua y la electricidad, o el arrendamiento de locales). Esta justificación explicará la necesidad del pago anticipado, detallará el monto solicitado y proporcionará un cronograma para la utilización de los fondos adelantados.

Si se propone la oferta del proveedor al CRC para la adjudicación del contrato, debe resumirse el análisis sobre la solicitud de pago anticipado, indicando si el pago anticipado está o no justificado.

Cuando un proveedor solicita un pago anticipado, el UNFPA debe pedirle que presente la documentación referente a su situación financiera (es decir, los estados financieros auditados). También se debe investigar el historial previo del UNFPA con el proveedor, si lo

hubiere, y la solvencia y fiabilidad de este. Para ello, por ejemplo, se puede consultar un informe financiero.

Si se solicitara un pago anticipado a partir de 50 000 USD, y si no se trata de una práctica habitual en el sector (para pagar el gas, el agua o la electricidad o arrendar locales), el UNFPA solicitará por adelantado una garantía irrevocable, con validez durante la duración del contrato. Esta se hará a nombre del UNFPA en un banco u otra entidad garante del proveedor que el Director de la Subdivisión de Finanzas considere aceptable.

Todas las excepciones han de contar con la autorización por escrito del oficial principal de adquisiciones. Cuando se solicite una excepción, esta se debe justificar convenientemente.

Antes de efectuar pagos anticipados, y después de recibir la garantía correspondiente, la oficina local debe obtener confirmación de:

- el Director de la Subdivisión de Finanzas, respecto a la adecuación para su finalidad de la redacción y el formato de la garantía de anticipo;
- el emisor (el banco), respecto a la validez e irrevocabilidad del documento de garantía de anticipo (especialmente si se facilita en forma de cheque certificado). Para ello se realizará una visita al banco.

Se recomienda encarecidamente, cuando sea factible, exigir una garantía bancaria también para los importes inferiores a 50 000 USD. Los pagos anticipados de menos de 50 000 USD sin garantía bancaria han de ser aprobados por el Director de la PSB.

Si no se puede aportar una garantía bancaria, se debe adjuntar al expediente una nota firmada por el Coordinador de la Oficina Local correspondiente, en la que explique que se ha llevado a cabo con la debida diligencia y que se ha reducido todo lo posible el riesgo para el UNFPA.

El Coordinador de la Oficina Local se asegurará después de que se cumplan los procedimientos descritos anteriormente y de que se mantenga en el expediente la documentación apropiada (tal como se especifica más arriba).

Para recuperar un pago anticipado, se deducirá un porcentaje de los pagos a cuenta y del pago final, equivalente al porcentaje anticipado sobre el precio total del contrato.

- xv. **Ofertas alternativas.** Las ofertas alternativas son aquellas ofertas que no cumplen los requisitos exactos de la oferta, o que pueden representar una mejora sobre la oferta original al exceder los parámetros mínimos de desempeño de la solicitud, y que los proveedores proponen como manera alternativa de satisfacer las necesidades del usuario final. En los pliegos de condiciones se debe especificar si se aceptan ofertas alternativas (suele ser así en las solicitudes de propuestas). En todo caso, no se deben considerar las ofertas alternativas que no cumplan los criterios obligatorios.
- xvi. **Pedidos parciales.** Hay que incluir en los pliegos de condiciones la información relativa a la aceptación o no de ofertas parciales, así como a la posibilidad de emitir pedidos parciales.
- xvii. **Información de contacto** para aclaraciones.
- xviii. **Procedimientos de impugnación:** los pliegos de condiciones deberán contener un párrafo en el que se informe a los posibles proveedores del mecanismo independiente de impugnación del UNFPA. Dicho párrafo se incluye en los documentos estándares del UNFPA. Para obtener más información, véase la [sección 10.2.3](#), «Procedimientos de impugnación».

- xix. **Otros.** Por ejemplo, necesidad de muestras. Si se van a exigir muestras para la evaluación, hay que tener en cuenta una serie de consideraciones especiales (véanse las [«Directrices sobre las especificaciones»](#)).

b) Definición de requisitos:

- i. **Especificaciones técnicas (Términos de referencia (TOR)):** es importante incluir una descripción clara y detallada del funcionamiento esperado para prevenir malentendidos y desacuerdos con los proveedores a la hora de la ejecución del contrato. Los requisitos ambiguos sobre el desempeño pueden incrementar los costos, dado que los postores incluirán en su oferta medidas para compensar una contingencia o riesgo, lo cual se reflejará en el precio final de la oferta.
- ii. **Fecha de entrega** de los bienes o **fechas de inicio y compleción** de la entrega de servicios.
- iii. Al adquirir bienes, se debe mencionar el **destino final** y los medios de transporte. En el caso de los servicios, se debe indicar dónde se prestarán.
- iv. **Condiciones de entrega.** [Para referirse a la entrega de bienes se emplearán los Incoterms 2010](#). Por lo general, el UNFPA empleará como referencia el *incoterm* «porte pagado hasta» (CPT, por sus siglas en inglés).

c) Términos contractuales:

- i. Hay que incluir en los pliegos de condiciones una copia de las Condiciones generales del UNFPA para los contratos (véase la [sección 6.4.1](#)). Las Condiciones generales del UNFPA aclaran qué condiciones se espera que acepten los proveedores si firman un contrato con el UNFPA.
- ii. Información sobre **condiciones especiales**, si procede, con la acreditación correspondiente del departamento jurídico del UNFPA.
- iii. Para contratar servicios, hay que incluir siempre en los pliegos de condiciones una copia del [contrato modelo del UNFPA](#) (por ejemplo, el contrato para servicios profesionales). El contrato estándar permite que los proveedores conozcan las condiciones del acuerdo específico antes de ofertar y entiendan el tipo de contrato que se espera que firmen si son seleccionados como proveedores del UNFPA.
- iv. Cuando se adquieren bienes, se debe incluir en los pliegos de condiciones una copia de las [Instrucciones de embalaje y envío](#). Dichas instrucciones son fundamentales para el proveedor durante la licitación, pues contienen información concreta y clara sobre el embalaje, las indicaciones y la numeración de los envíos, la notificación del envío, la documentación requerida para el paso por aduanas y el pago y la emisión de facturas.
- v. **Precio y pago.** Se incluirá información indicando si el contrato se firmará sobre la base de un precio fijo/suma global o a un costo reembolsable

d) Formulario para la presentación de ofertas:

Para que la oferta de un proveedor sea legalmente vinculante, la debe firmar un oficial o agente debidamente autorizado. Si la oferta no incluye la firma requerida, pero la firma de dicho representante autorizado sí aparece en la carta de transmisión u otro documento adjunto, el UNFPA deberá asumir que la omisión no fue deliberada y aceptar la oferta. No obstante, el equipo de evaluación deberá solicitar al signatario autorizado la confirmación inmediata de que dicha oferta es legalmente vinculante y obtener la firma requerida. Cualquier oferta sin firmar que se presente sin pruebas de su autenticidad deberá ser rechazada. Es necesario verificar toda firma ejecutada de manera evidente por alguien que no sea el nombre que figura en la oferta como representante autorizado para hacerlo. Los pliegos de condiciones contendrán un formato estándar de presentación de ofertas que se ha de firmar y devolver con la oferta del proveedor.

6.6 Invitación a proveedores

6.6.1 Aprobación y emisión de los pliegos de condiciones

Una vez completados los pliegos de condiciones, y antes de proceder a su distribución, se deben cumplir los siguientes puntos:

Aprobación de los pliegos de condiciones

Todos los documentos relativos a licitaciones por un valor superior a 100 000 USD deben ser acreditados antes de su difusión por un especialista en adquisiciones de la PSB o bien por un especialista externo designado por el Director de la PSB con la aprobación del Coordinador de la Oficina Local.

Distribución de los pliegos de condiciones

Los pliegos de condiciones se emitirán y distribuirán simultáneamente a todos los proveedores, por correo postal, servicio de mensajería, fax o correo electrónico, o bien se publicarán electrónicamente en el UNGM (cuando se trate de una «competencia abierta internacional», consúltese la [sección 6.2.1](#)), con objeto de dar a todos los proveedores la misma oportunidad de responder.

En las «competencias internacionales limitadas» (véase la [sección 6.2.2](#)), los pliegos de condiciones se facilitarán únicamente a los proveedores preseleccionados. Los pliegos de condiciones se emitirán y distribuirán simultáneamente a todos los proveedores, por correo postal, servicio de mensajería, fax o correo electrónico, o bien se publicarán electrónicamente en Internet, con objeto de dar a todos los proveedores la misma oportunidad de responder.

Si en los pliegos de condiciones se establece que se aceptan ofertas a través del correo electrónico, será necesario crear una dirección de correo electrónica exclusiva para la recepción de las ofertas. La dirección de correo electrónico debe especificarse en los pliegos de condiciones, indicando que solamente se aceptarán las ofertas enviadas a esta dirección. Solo podrá acceder al buzón de correo electrónico (protegido mediante una contraseña) una persona que no esté directamente involucrada en el proceso de licitación, debidamente autorizada por el Coordinador de la Oficina Local o por el Director de la PSB (se puede acceder al formulario correspondiente [aquí](#)). Por motivos de confidencialidad, las ofertas se imprimirán una vez finalizado el plazo de entrega, justo antes de su apertura oficial, para la que se guardarán en un sobre sellado.

Confidencialidad de la lista de preselección

En las competencias limitadas en las que solo se entreguen los pliegos de condiciones a un conjunto reducido de proveedores, el UNFPA no revelará los nombres de las compañías preseleccionadas. El número de empresas incluidas en la lista de preselección, sin embargo, sí se puede divulgar a los proveedores de la lista, pero no sus nombres.

6.6.2 Solicitud de ofertas en situaciones de contratación directa

Cuando la contratación directa esté justificada por una o varias de las excepciones a la utilización de los métodos formales de licitación que contempla el [punto 114.15 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) (véase la [sección 6.8](#)), «Excepciones a la utilización de los métodos formales de licitación», se solicitará una oferta a un único proveedor. En todo caso, deben enviarse al proveedor los pliegos de condiciones estándares apropiados, las instrucciones estándares y las condiciones generales de contrato, para garantizar la inclusión de todos los detalles y el conocimiento de las expectativas y los requisitos del UNFPA.

6.7 Comunicación con los proveedores

6.7.1 Aclaraciones solicitadas por los proveedores, conferencia previa a la licitación y visita previa al sitio

Durante el plazo de licitación no debe existir ningún tipo de comunicación relativa al contenido de los pliegos de condiciones o las ofertas entre los potenciales proveedores y el UNFPA, excepto a través de los métodos de aclaración que se indican a continuación.

Las consultas de los proveedores se deben resolver por correspondencia o bien en una reunión previa a la licitación. Se distribuirán actas escritas de las aclaraciones entre todos los potenciales postores. Si un postor solicita algún tipo de aclaración por teléfono, se debe desalentar tal conducta y pedirle que envíe sus preguntas por escrito.

Los proveedores que precisen aclaraciones respecto de los pliegos de condiciones deben presentar sus preguntas por escrito al UNFPA. El UNFPA preparará y enviará sus respuestas por escrito, junto con el texto de las preguntas, a todos los proveedores de manera simultánea, sin mencionar la fuente de la consulta.

Para las adquisiciones complejas en el ámbito técnico se puede celebrar una conferencia previa a la licitación entre el UNFPA y los proveedores, que se añadiría a la publicación de aclaraciones o la sustituiría. Esta conferencia puede ser en forma de reunión o bien de inspección previa al sitio de la obra. Cuando se lleve a cabo una conferencia previa a la licitación o una inspección previa al sitio de la obra, deben observarse las siguientes instrucciones:

- 1) Debe establecerse en los pliegos de condiciones una fecha, un lugar y una hora para la conferencia/inspección previa, dando un plazo suficiente para que todos los proveedores puedan planear su asistencia a la conferencia y/o la inspección.
- 2) Las conferencias previas a la licitación o las inspecciones previas al sitio de la obra no son obligatorias, a menos que existan razones para ello (en cuyo caso, se deberá especificar dicha situación claramente en el pliego de condiciones). Cuando dichas conferencias o inspecciones previas no se consideren obligatorias, la no participación de los postores no será motivo de rechazo de su oferta. Si la participación en la conferencia previa se ha declarado obligatoria, se deben tomar las medidas necesarias para requerir la participación en la conferencia o la inspección del sitio de una forma que no sea discriminatoria. Con este propósito se recomienda la utilización de sistemas como videoconferencias, teleconferencias y similares siempre que sea posible.
- 3) Los representantes que elijan estar presentes durante las conferencias o inspecciones previas deberán facilitar pruebas razonables de que representan a un posible postor, tales como tarjetas de visita, cartas de autorización, etc.
- 4) Los funcionarios del UNFPA elaborarán una lista de los representantes que asistan a las conferencias o inspecciones previas y obtendrán sus firmas y nombres. Esta lista deberá contener también los nombres de los representantes y de los postores a los que representan. Todos los participantes deben firmar la lista, indicando la fecha y la hora.
- 5) El personal del UNFPA presente, los observadores del cliente/donante y los representantes de los postores deberán ser presentados.
- 6) En cuanto a la presentación de las ofertas, hay que recordar a los proveedores algunas consideraciones importantes, tales como la necesidad de:

- Incluir en sus ofertas los datos de contacto (concretamente, nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono directos) de las personas de contacto durante las fases posteriores de evaluación de las ofertas.
 - Revisar cuidadosamente los requisitos de la licitación.
 - Indicar lo antes posible si se incluyen en el documento de licitación requisitos (por ejemplo, especificaciones) que no parecen razonables, de modo que el UNFPA pueda volver al cliente a tiempo y solicitar una modificación, si esta estuviera justificada.
 - Comprobar regularmente la existencia de enmiendas para evitar cotizar sobre especificaciones equivocadas, cantidades incorrectas, etc., lo que podría dar lugar a que se rechazara la oferta.
 - Conocer los errores más comunes en los que incurren los postores, así como proveer asesoramiento sobre la realización de una oferta válida.
- 7) Respecto a la elegibilidad de los proveedores, se debe comunicar a los participantes que no se tendrán en consideración las ofertas de los proveedores que hayan sido declarados inelegibles o que estén suspendidos.
 - 8) Los proveedores pueden remitir consultas por escrito al UNFPA antes de la conferencia o la inspección. Se responderá a las consultas verbalmente durante la conferencia o la inspección.
 - 9) En un plazo razonable después de la conferencia o la inspección, el UNFPA debe enviar de manera simultánea a todos los proveedores, presentes o no en la conferencia o la inspección, un acta completa de la reunión, en la que se registren todas las preguntas y respuestas formales. Las actas prevalecerán sobre cualquier respuesta oral que se facilite durante la conferencia o la inspección. Además, en caso de discrepancia entre las disposiciones de los pliegos de condiciones y el acta de la reunión previa a la oferta o la inspección del sitio, esta prevalecerá sobre los primeros. En el caso de las licitaciones abiertas, las minutas aprobadas se deben publicar en el UNGM, si procede.
 - 10) Si las aclaraciones dadas en la reunión modifican los requisitos, deberá considerarse la posibilidad de modificar el plazo de presentación de ofertas. También se debe publicar una enmienda formal al documento de licitación para reflejar dicho cambio.

6.7.2 Enmiendas a los pliegos de condiciones

En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de ofertas, el UNFPA puede, si lo considera oportuno, ya sea por su propia iniciativa o a partir de una consulta de un proveedor, modificar los pliegos de condiciones.

Las enmiendas a los pliegos de condiciones por un valor superior a 100 000 USD deben ser aprobadas por un especialista en adquisiciones de la PSB o bien por un especialista externo designado por el Director de la PSB, y se deben hacer con la antelación suficiente para que los proveedores puedan incorporar los cambios a sus ofertas. En ciertos casos, las enmiendas justificarán una extensión del plazo de presentación. Esta posibilidad se debe evaluar en cada caso, dando la consideración debida a los cuatro principios relativos a las adquisiciones que se especifican en la [sección 1.4](#).

A fin de garantizar que todos los proveedores dispongan de la misma información, las enmiendas a los pliegos de condiciones con cambios, aclaraciones o información adicional deberán:

- (a) en el caso de una competencia limitada, comunicarse simultáneamente por escrito a todos los proveedores invitados, y
- (b) en el caso de una competencia abierta, cargarse en el UNGM y comunicarse por correo electrónico a todos los proveedores que hayan recibido los pliegos de condiciones.

La introducción de cambios sustanciales (es decir, aquellos que afecten a la naturaleza objetiva de la solicitud) en los requisitos puede exigir una relicitación.

6.8 Excepciones a los métodos formales de licitación

De acuerdo con el [punto 114.15 de la Reglamentación Financiera Detallada](#), el oficial principal de adquisiciones puede decidir que usar los métodos formales de licitación en una actividad de adquisición concreta no conviene a los intereses del UNFPA cuando:

- 1) El valor de la adquisición sea inferior a un límite monetario específico establecido para los métodos formales de licitación ([punto 114.15 \(a\)\(i\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)). Dicho umbral es de 50 000 USD. Por debajo de este umbral se emplean los métodos informales de licitación.
- 2) No exista un mercado competitivo para la necesidad; por ejemplo, cuando exista un monopolio y los precios se fijan por ley o intervención estatal, o bien cuando se necesite un producto o servicio patentado ([punto 114.15 \(a\)\(ii\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)):
 - a. Los precios o tarifas se fijan por ley o bien a través de órganos estatales; por ejemplo, en los casos de monopolio estatal o de regulación de tarifas. Para justificar los precios o tarifas fijas se deberá indicar en cada solicitud el nombre del organismo regulador o la ley que controla las tasas o precios establecidos y, en su caso, habrá que presentar un precio vigente o una tabla de tarifas.
 - b. «Producto o servicio patentado» se refiere a situaciones en las que solo una fuente puede satisfacer las necesidades del UNFPA, cuando:
 - i. Se adquieran artículos patentados sujetos a restricciones legales (patentes y derechos de autor).
 - ii. Un determinado proveedor o contratista ofrece los bienes, o un determinado proveedor o contratista tiene derechos exclusivos respecto de los bienes y no existe otra alternativa razonable o sustituto.

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

- 3) Se haya tomado una determinación anterior en relación con una actividad de adquisición idéntica, o haya una necesidad de estandarizar los requisitos de acuerdo con una actividad de adquisición reciente ([punto 114.15 \(a\) \(iii\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)):
 - a. «Determinación previa» significa que lo que se necesita adquirir viene determinado por una adquisición anterior; es decir, no hay otra alternativa que solicitar los bienes o servicios a la entidad contratada en la adquisición anterior (por ejemplo, cuando se ha adquirido un equipo y hay que sustituir determinadas piezas que solo se pueden obtener del fabricante, o bien cuando se adquieren servicios complejos de un proveedor y se requieren servicios adicionales para los que es necesario contar con conocimientos específicos relacionados con el encargo anterior y, siendo realistas, solo el proveedor que realizó los servicios iniciales puede proporcionar los servicios adicionales).
 - b. La estandarización será admisible cuando se hayan adquirido recientemente bienes, equipos o tecnologías idénticas a un proveedor o contratista y se determine que hay que adquirir una cantidad adicional de suministros, o bien por la necesidad de compatibilidad con los bienes, equipos o tecnologías ya existentes. Siempre se tendrán en cuenta y deberán justificarse la

- efectividad de la adquisición original para satisfacer las necesidades del UNFPA o de su cliente, el tamaño limitado de la adquisición propuesta en relación con el contrato original, la razonabilidad del precio y lo inadecuado de otras alternativas a los bienes en cuestión.
- c. Cabe señalar, sin embargo, que la marca no es necesariamente una justificación para las excepciones. Si existen múltiples fuentes de aprovisionamiento, se debe llevar a cabo un proceso competitivo.

Justificación requerida: explicación de la determinación anterior o de por qué es necesaria una estandarización y de la razonabilidad de los costos (por ejemplo, la comparación con los precios de compra anteriores, la comparación con los precios de los equipos de otros proveedores equivalentes en desempeño, etc.)

- 4) El contrato de adquisición propuesto es resultado de la cooperación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, de conformidad con los [puntos 114.12 \(b\) y 114.15 \(a\)\(iv\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#).

El oficial principal de adquisiciones podrá, en determinados casos, autorizar la cooperación con un organismo de las Naciones Unidas en relación con las actividades de adquisición. Se recurre a la decisión en materia de adquisiciones de otro organismo de las Naciones Unidas, de acuerdo con el [punto 114.12 \(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#), cuando un organismo otorga un contrato a una entidad y el UNFPA opta por confiar en dicha decisión para adjudicar su propio contrato.

Justificación requerida: evidencia de que el otro organismo de las Naciones Unidas ha adjudicado un contrato a una entidad y de que la entidad contratada ha aplicado los mismos precios y condiciones al UNFPA.

- 5) Se han obtenido ofertas para necesidades idénticas en un plazo razonable y los precios y las condiciones ofrecidas por el contratista propuesto siguen siendo competitivas ([punto 114.15 \(a\) \(v\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)):
- a. El plazo razonable en relación con el uso previo de un método formal de licitación debe limitarse a seis meses, a menos que se justifique de otra forma considerando el mercado específico.
 - b. Para los bienes cuyo precio experimente fuertes oscilaciones (materias primas, determinados equipos informáticos, etc.), la competitividad de los precios siempre se debe justificar apropiadamente.

Justificación requerida: resumen detallado sobre la utilización anterior de un método formal de licitación y su resultado, la razonabilidad de los costos y las tarifas vigentes en el mercado local.

- 6) Una licitación formal no ha producido resultados satisfactorios en un plazo previo razonable ([punto 114.15 \(a\)\(vi\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)):

El «plazo previo» se refiere al período transcurrido desde la fecha límite para la presentación de ofertas en el marco del proceso competitivo anterior que no dio resultados satisfactorios. La duración del «plazo previo razonable» que permita aplicar este motivo de excepción variará dependiendo de la naturaleza y el tipo de bienes o servicios, las condiciones del mercado, la probabilidad de atraer a nuevos proveedores si se realizara una nueva licitación y las condiciones

de trabajo y seguridad en la región en la cual se deban proveer los bienes o servicios, así como cualquier otro factor que influya en la decisión:

- a. Al hacer uso de esta cláusula, el funcionario responsable de la actividad de adquisición debe asegurarse de que se haya llevado a cabo un estudio de mercado y estar totalmente convencido de que realizar una nueva licitación no permitirá obtener resultados satisfactorios. También debe explicar todos los hechos en la nota justificativa.
- b. No se podrá recurrir a esta excepción una vez pasados seis (6) meses desde la fecha límite para la presentación de ofertas en el proceso competitivo anterior que no produjo resultados satisfactorios.

Justificación requerida: resumen detallado del proceso de licitación anterior, sus plazos relevantes, su resultado, la razonabilidad de los costos y las tarifas vigentes en el mercado local.

- 7) El contrato de adquisición que se propone tiene como finalidad la compra o arrendamiento de propiedades inmobiliarias ([punto 114.15\(a\)\(vii\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)):

A pesar de que la ocupación de habitaciones de hotel no constituye un «arrendamiento» en este caso, se aplica igualmente esta excepción a los métodos formales de licitación, por analogía.

- 8) Existe una necesidad apremiante ([punto 114.15\(a\)\(viii\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)):

Esta necesidad puede estar fuera del control del UNFPA; por ejemplo, las situaciones de emergencia o de fuerza mayor, u otras circunstancias imperiosas que no se deben a la falta de planificación o a un retraso en el proceso administrativo dentro del UNFPA.

Justificación requerida: explicación de cómo las excepciones a la utilización del método formal de licitación se alinean con los cronogramas y de las repercusiones negativas que la operación o el programa del UNFPA sufriría si el calendario de entregas se modificara para permitir el uso de métodos formales de licitación; confirmación del carácter razonable de costos a través de la comparación de precios con los precios de compra anteriores, etc.; justificación de la selección de un proveedor determinado en detrimento de cualquier otro.

No se puede aludir a este motivo cuando la necesidad apremiante se debe a una falta de planificación o a un retraso en el proceso administrativo dentro del UNFPA.

- 9) Los servicios que se proponen en el contrato de adquisición no se pueden evaluar objetivamente ([punto 114.15 \(a\)\(ix\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)):

- Servicios de personas concretas a los que no se puede acceder a través de contratos de personal, tales como los servicios profesionales contratados a una compañía que cuente con un experto en un tema determinado.
- Servicios de una empresa específica para obtener, por ejemplo, tecnología de vanguardia u otras metodologías nuevas que, como tales, no se pueden comparar de un modo fiable.

Justificación requerida: explicación de por qué un individuo o empresa determinados son los más adecuados para llevar a cabo los servicios, y de la razonabilidad de los costos.

- 10) El oficial principal de adquisiciones determina de cualquier otro modo que una licitación formal no permitirá obtener resultados positivos ([punto 114.15\(x\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)):

- productos básicos con una oferta escasa que se puedan adquirir a un precio que probablemente no se mantendrá;
- ampliación del alcance de las obras, servicios o bienes solicitados en el contrato original, mediante una enmienda, con el fin de garantizar la continuidad en el trabajo. Hay que justificar la continuidad del trabajo, es decir, explicar por qué una nueva licitación no daría resultados positivos y confirmar la razonabilidad de los precios (por ejemplo, comparación con las ofertas anteriores, etc.).

Las razones expuestas anteriormente para hacer uso de las excepciones que se contemplan en el [punto 114.5 de la Reglamentación Financiera Detallada](#) no son más que ejemplos y, por tanto, no pretenden ser exhaustivas. Así pues, el oficial principal de adquisiciones y otros funcionarios con autoridad en materia de adquisiciones pueden determinar otros motivos.

6.9 Emergencias

Los [Procedimientos de Adquisiciones en Emergencias](#) requieren la aprobación del oficial principal de adquisiciones y se describen en un documento independiente.

6.10 Licitación electrónica

Los sistemas de licitación electrónica aprobados por la Junta para la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC) del UNFPA y adquiridos por la PSB se pueden emplear para realizar adquisiciones. Si se decide emplear los sistemas de licitación electrónica, la PSB facilitará instrucciones al respecto.

6.11 Elementos específicos del UNFPA

Si fuera necesario realizar un pedido para la adquisición de kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia de las reservas existentes, es muy recomendable consultar el manual sobre [Kits interinstitucionales de salud reproductiva para situaciones de emergencia](#), a efectos de obtener la información adecuada sobre los componentes de los kits, las cantidades que hay que pedir y las dimensiones de los kits para su transporte y almacenamiento.

Una vez que se toma una decisión en firme sobre la adquisición y que se identifica la financiación, la oficina local debe completar debidamente la primera parte del formulario relativo a los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia, disponible en el [sitio web de la Subdivisión de Servicios de Adquisición](#). Dicho formulario contiene también la información más actualizada sobre los precios de los kits.

Una vez completado, el formulario se debe enviar a rhkits@unfpa.org, a la atención del equipo de emergencias de la PSB, para su examen posterior. Si un asociado externo expresara a la oficina local su interés en adquirir kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia, se debe rellenar el formulario a tal efecto y enviarlo al equipo de emergencias, que lo procesará. El formulario relativo a los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia para clientes externos se puede encontrar también en el [sitio web de la PSB](#).

A partir de la información que figure en la primera parte del formulario relativo a los kits, el equipo de emergencias facilitará a la oficina local o al cliente externo una cotización completa en la que se incluirán los costos de transporte y seguros, así como un 5 % en concepto de tramitación.

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

Si la oficina local acepta el presupuesto y autoriza la expedición de los kits, el equipo de emergencias hará lo propio para que el proveedor envíe los kits a la dirección del consignatario. Los clientes externos deberán confirmar su conformidad con el presupuesto presentando una copia firmada de la tercera parte del formulario relativo a los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia.

Además, para que el equipo de emergencias pueda autorizar el envío de los kits por parte del proveedor, el cliente externo tendrá que transferir previamente el importe total presupuestado.

Para obtener más información sobre la adquisición de kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia, las oficinas locales tendrán que dirigirse al equipo de adquisiciones en emergencias, a través de la dirección de correo electrónico rhkits@unfpa.org.

7. GESTIÓN DE LAS OFERTAS

7.1 Recepción y protección de las ofertas

Si se aceptan ofertas por correo electrónico cuando se emplean métodos formales de licitación, se debe crear una dirección exclusiva a tal efecto, y debe asimismo estipularse claramente en los pliegos de condiciones que se rechazará toda oferta que se envíe a cualquier otra dirección.

Cuando se usan métodos formales de licitación, se deben rechazar las ofertas si:

- 1) se han recibido en una dirección de correo electrónico distinta de la dirección segura especificada en los pliegos de condiciones;
- 2) se han recibido en cualquier otro lugar o por cualquier otra persona que los especificados en los pliegos de condiciones;
- 3) se han recibido una vez finalizado el plazo para la presentación de ofertas indicado en los pliegos de condiciones; y/o
- 4) se han enviado correctamente después de haber sido enviadas de manera incorrecta.

Solo se puede aplicar una excepción a esta regla si el proveedor proporciona pruebas fundadas de que ha tomado todas las medidas necesarias para presentar su oferta a tiempo, pero esta no llegó a las oficinas del UNFPA debido a circunstancias fuera del control del proveedor (por ejemplo, fuerza mayor), siempre que no se haya procedido a la apertura de ofertas.

Solo podrá acceder a la dirección de correo electrónico segura el personal designado, que no estará implicado de forma directa en el proceso de adquisición. Esto significa que es necesario proteger el correo electrónico con una contraseña que solo conocerán aquellas personas que designen el Coordinador de la Oficina Local o el Director de la PSB (véase la [sección 6.6.1](#)).

Si las ofertas se entregan en mano, el UNFPA debe emitir un recibo en el que figure la fecha y la hora de la entrega.

Para adquisiciones por valores superiores a 50 000 USD, se debe designar a una persona no relacionada directamente con las funciones de adquisición para recibir todas las ofertas. Dicha persona será designada, por escrito, a través de la [Plantilla para designar a personas responsables de la recepción de ofertas y propuestas](#), por el Coordinador de la Oficina Local o por el Director de la PSB. Es necesario transmitir a dicha persona la importancia de la confidencialidad e integridad del proceso de recepción de ofertas.

Todas las ofertas o propuestas deben marcarse con la fecha y hora de recepción, registrarse en un [formulario de recepción de ofertas](#) y colocarse en un lugar cerrado, como un armario o una caja fuerte, hasta la apertura de las ofertas. Las ofertas electrónicas han de imprimirse, colocarse en un sobre sellado e incluirse en el formulario de recepción de ofertas con una nota en la que se indique que se recibieron por correo electrónico. Solo podrán acceder al lugar donde se guarden las ofertas determinados miembros del personal que no estén involucrados directamente en el proceso de adquisición correspondiente y que cuenten con la debida autorización del Coordinador de la Oficina Local o del Director de la PSB.

Cuando se utilizan los métodos formales de licitación, las ofertas recibidas en una dirección de correo electrónico a tal efecto deben tratarse con el mismo grado de control que las ofertas recibidas por correo

postal o entregadas personalmente. Concretamente, las personas con un interés directo en el proceso de adquisición no deben tener acceso a las ofertas hasta el momento de su apertura.

7.2 Modificación y retirada de ofertas

7.2.1 Modificación de las ofertas presentadas

Los proveedores pueden modificar sus ofertas, por escrito, antes de la fecha límite de presentación. La modificación se enviará en un sobre cerrado, o bien a la dirección de correo electrónico a tal efecto, y el UNFPA la tratará como cualquier otra oferta.

7.2.2 Retirada de ofertas

Solo se puede aceptar la retirada de ofertas por parte de los proveedores si el UNFPA recibe una notificación por escrito antes de la fecha límite de presentación. La oferta retirada se separará de las otras ofertas o propuestas antes de la apertura y no se abrirá.

No se aceptará ninguna solicitud de retirada de ofertas posterior al plazo anunciado para la presentación; en tales casos, el UNFPA abrirá y evaluará las ofertas junto con las demás. Si el proveedor ha provisto una garantía de oferta, el UNFPA retendrá tal garantía hasta que se haya resuelto la cuestión.

Si después de la evaluación se selecciona la oferta, la garantía de la oferta se cobrará, a menos que el proveedor esté dispuesto a proporcionar los bienes o servicios ofrecidos en su oferta original. Si no se solicitó ninguna garantía, el asunto tendrá que resolverse a través de negociaciones. Si es necesario, se buscará apoyo jurídico para resolver la cuestión.

Sin embargo, es posible que el UNFPA acepte la retirada de la oferta pasado el plazo de presentación en ciertos casos en los que el proveedor sea capaz de justificarla. Una justificación aceptable podría ser, por ejemplo, la falta de capacidad para emprender la tarea por haber recibido otros encargos en el mismo período. Si el proveedor no hubiese podido prever esto, el UNFPA podría aceptar que retire su oferta, pues cabría interpretar el hecho de notificar al UNFPA su problema de capacidad como un acto de responsabilidad.

Además, hay que considerar si al UNFPA le interesa obligar al proveedor a cumplir su oferta después de que la haya retirado, pues es probable que su desempeño sea pobre, por ejemplo, debido a la falta de capacidad para emprender la tarea.

Por lo tanto, en caso de que las ofertas se retiren después de plazo, se advertirá siempre a los proveedores, por escrito, de que esta práctica no es aceptable para el UNFPA y que puede acarrear su exclusión de futuras licitaciones del UNFPA. Una segunda advertencia a un proveedor dará lugar a su exclusión de las licitaciones del UNFPA. El personal de adquisiciones deberá consultar con el Director de la PSB antes de emitir tales advertencias.

7.3 Ofertas tardías y no solicitadas

7.3.1 Ofertas no solicitadas: competencia limitada

El concepto de oferta no solicitada solo se aplica en los procesos de licitación limitada, es decir, cuando se selecciona e invita a licitar a una serie de proveedores. En el caso de las competencias abiertas, todas las ofertas recibidas se consideran solicitadas.

En general, las ofertas no solicitadas (es decir, ofertas de los proveedores que el UNFPA no ha invitado a participar) podrán admitirse siempre y cuando:

- 1) el proveedor cumpla todos los requisitos de los pliegos de condiciones (es decir, el plazo para la presentación de las ofertas, el modo de presentación y todos los demás requisitos); y
- 2) a solicitud del UNFPA, el proveedor presente una declaración escrita en la cual certifique que ha recibido los pliegos de condiciones de personas ajenas al personal del UNFPA, los funcionarios de los gobiernos beneficiarios o los consultores de las Naciones Unidas. Presentará asimismo la documentación relativa a su relación con las personas de quienes recibió los pliegos de condiciones.

La aceptación de ofertas no solicitadas depende exclusivamente del criterio del Director de la PSB o del Coordinador de la Oficina Local, y en la posible aceptación de una oferta no solicitada solo se considerarán los intereses del UNFPA.

No obstante, si se ha llevado a cabo una preselección, no se podrán aceptar las ofertas no solicitadas.

Si se acepta, la oferta no solicitada ha de evaluarse junto con las demás.

7.4 Apertura y registro de las ofertas

7.4.1 Apertura de ofertas

La apertura de ofertas se debe realizar de manera transparente para garantizar que solamente se evalúan las ofertas válidas y que los proveedores reciben un trato justo y no discriminatorio.

Normalmente, las ofertas se deben abrir inmediatamente después de la fecha límite de presentación, o unas pocas horas después. Por lo tanto, se recomienda establecer la misma dirección para la presentación y la apertura de ofertas.

Si durante el período de licitación un mismo postor presenta varias ofertas que reemplazan a las anteriores, solo se abrirá la última oferta. Mientras no se proceda a la apertura de ofertas, la persona a cargo de su recepción deberá custodiarlas y proteger su confidencialidad. Las ofertas no se podrán dar a conocer al equipo de evaluación o al personal de adquisiciones hasta que se hayan abierto.

7.4.2 Panel de apertura de ofertas

Los métodos formales de licitación exigen que un panel se haga cargo de la apertura de las ofertas.

Para asegurar la imparcialidad del proceso de apertura se debe formar un panel de un mínimo de dos personas (un presidente y otro miembro), de las cuales al menos una no participará en modo alguno en las etapas posteriores del proceso de adquisición.

El panel de apertura de ofertas recibirá por adelantado una copia de los pliegos de condiciones y sus enmiendas correspondientes, si existieran, así como del informe de recepción de las ofertas. Las ofertas no podrán rechazarse o invalidarse en el momento de la apertura; esa decisión solo la podrá tomar el panel de evaluación.

Durante la apertura, el panel debe identificar cualquier omisión o defecto que detecte en las ofertas y registrarla en el acta de apertura.

La tramitación de las ofertas es en su naturaleza confidencial, por lo que es fundamental respetar la confidencialidad de cualquier información que se obtenga durante el proceso.

Todos los miembros del panel deben completar y firmar el acta de apertura de ofertas del UNFPA correspondiente ([véase a continuación](#)).

7.4.3 Apertura de cotizaciones: RFQ

Las solicitudes de cotización son un método informal de licitación y, por tanto, no es necesario crear un panel para abrir y registrar las ofertas en un informe de apertura.

7.4.4 Apertura de ofertas: ITB

Si las ofertas se han obtenido conforme a una invitación a licitar y se espera que el valor de la licitación ascienda a un mínimo de 100 000 USD, las ofertas se abrirán en público en el plazo y lugar especificados en la ITB y se registrarán de inmediato.

Solamente aquellos proveedores que hayan presentado ofertas pueden presenciar el acto de apertura; no obstante, los postores pueden autorizar a un agente, a una embajada o a una comisión local de comercio (también denominados observadores) para que los represente.

Para tomar parte en el acto de apertura, los representantes de los postores deberán presentar una prueba razonable (tarjetas de visita, cartas de autorización, etc.) en la que figure el nombre del postor a quien representan.

Para elaborar el informe de apertura se debe emplear la [plantilla para el informe de apertura de ofertas](#) del UNFPA. En el informe, que podrán consultar todos los postores, se debe registrar la siguiente información relativa a cada una de las ofertas recibidas:

1. nombre y país de origen del postor;
2. nombre de los productos;
3. moneda de la oferta, precio total y base para la cotización (*incoterms* FCA, CPT, etc., si fuera relevante). Cuando una oferta abarca varios lotes, se deben registrar los precios totales para cada lote individual;
4. descuentos, si los hubiera, propuestos por el proveedor;
5. comentarios sobre ofertas incompletas u otros asuntos que pueda observar el panel de apertura de ofertas;
6. fecha y hora de la apertura;
7. nombre de todos los miembros del UNFPA presentes;
8. nombres y firmas de los proveedores presentes (o representados);
9. nombre de cualquier representante del cliente, el Gobierno o la fuente de financiamiento que esté presente (si procede).

Hay que elaborar un informe de apertura de ofertas tanto si la oferta es pública (a partir de 100 000 USD) como si no (inferior a 100 000 USD).

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

Todos los miembros del panel deben firmar el acta de la apertura de ofertas, que se archivará por si fuera necesario consultarla en el futuro. El informe debe estar a disposición de los postores que hayan presentado propuestas durante un período de treinta días a partir de la fecha de apertura.

No se puede revelar a los postores ningún dato que no figure en el acta de apertura de ofertas.

Si se utiliza un sistema de dos sobres para un ITB, en el que los proveedores deben presentar sus ofertas técnicas y comerciales (económicas) en dos sobres cerrados, la presentación debe considerarse equivalente a una presentación de propuestas (RFP). Por tanto, no se requiere la apertura pública de las ofertas técnicas ni económicas.

7.4.5 Apertura de propuestas: RFP

En el sistema de doble sobre, las propuestas financieras no se deben abrir hasta que concluye la evaluación técnica, por lo que no es necesario realizar un acto público de apertura. Así, en el caso de una RFP, solamente las ofertas técnicas se abren como primer paso, mientras que las ofertas económicas se mantienen cerradas en poder de la persona a cargo de la recepción de ofertas.

Una vez que finaliza la evaluación técnica se procede a la apertura independiente de las ofertas financieras (que puede realizar el mismo panel que se encarga de la apertura de las propuestas técnicas).

Tras recibir los dos sobres, la persona a cargo de la recepción de las ofertas entregará las propuestas técnicas al panel responsable de la evaluación técnica, el cual se ubicará normalmente en el lugar de origen de la solicitud.

La apertura de las ofertas técnicas se registra en un [informe de apertura de propuestas técnicas](#) con la siguiente información:

1. nombre y país de origen del postor;
2. descripción de los servicios o productos;
3. cantidad y títulos de los documentos adjuntos;
4. comentarios sobre propuestas incompletas u otras materias que pueda observar el panel de apertura de ofertas;
5. garantía de la oferta, si fuera necesario;
6. fecha y hora de la apertura;
7. nombres de los miembros del personal del UNFPA presentes;
8. nombre de cualquier representante del cliente, el Gobierno o la fuente de financiamiento que esté presente (si procede).

Todos los miembros del panel deben firmar el informe de apertura de las propuestas técnicas, que se archivará por si fuera necesario consultarla en el futuro. El informe debe estar a disposición de los postores que hayan presentado propuestas durante un período de treinta días a partir de la fecha de apertura. Después de la conclusión de la evaluación técnica, y antes de la apertura de las propuestas financieras, no es necesario ni constituye un requisito contactar con los postores para que asistan a la sesión de apertura.

Las ofertas económicas correspondientes a las propuestas técnicas que cumplen o superan el umbral de cualificación establecido se abren en una sesión de apertura independiente. Todos los miembros del panel deben firmar el [informe de apertura de las propuestas económicas](#), que se archivará debidamente.

La apertura de las propuestas económicas se registra en un informe que contiene la siguiente información:

1. nombre y país de origen del postor;

2. descripción de los servicios o productos;
3. moneda de la oferta, precio total y base para la cotización (*incoterms* FCA, CPT, etc., si fuera relevante). Cuando una oferta abarca varios lotes, se deben registrar los precios totales para cada lote individual;
4. descuentos, si los hubiera, propuestos por el proveedor;
5. comentarios sobre ofertas incompletas u otros asuntos que pueda observar el panel de apertura de ofertas;
6. fecha y hora de la apertura;
7. nombres de los miembros del UNFPA presentes;
8. nombre de cualquier representante del cliente, el Gobierno o la fuente de financiamiento que esté presente (si procede).

Una vez que se abren las ofertas económicas, el informe debe estar a disposición de los postores implicados durante un período de treinta días a partir de la fecha de apertura.

El tipo de cambio para la conversión de las ofertas es siempre el cambio oficial de la ONU vigente en la fecha límite del plazo para la presentación.

7.5 Rechazo de las ofertas

El equipo de evaluación debe rechazar las ofertas y propuestas no válidas. El UNFPA no aceptará ofertas después de la fecha y hora fijadas como plazo límite para la presentación de ofertas. Las ofertas recibidas después de la fecha y hora señaladas deben ser rechazadas y devueltas al proveedor sin abrir, o bien ser destruidas (si no se ha solicitado garantía de oferta). Se informará de ello al proveedor.

Si se ha solicitado una garantía pero no se ha incluido en la propuesta, esta se devolverá sin abrir al proveedor. Se deben explicar al proveedor las razones por las que se ha rechazado su oferta, de modo que pueda presentarlas correctamente en el futuro.

Solo se hará una excepción a esta regla si el proveedor puede demostrar que ha tomado todas las medidas razonables para presentar su oferta a tiempo, pero ésta no alcanzó las oficinas del UNFPA debido a circunstancias fuera del control del proveedor (por ejemplo, fuerza mayor), y siempre que todavía no se haya efectuado la apertura de ofertas.

7.6 Después de la apertura

Incluso después de que se haya efectuado la apertura de ofertas, el UNFPA podrá aceptar ofertas tardías si es evidente e indudable que el UNFPA es el único responsable del retraso. En tal caso, todos los licitantes deben ser informados de la razón por la que se aceptan ofertas tardías.

7.7 Elementos específicos del UNFPA

No hay ningún aspecto adicional sobre los procesos de presentación de ofertas relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

8. EVALUACIÓN DE OFERTAS

8.1 Resumen

La evaluación es el proceso de valoración y comparación de ofertas de acuerdo con la metodología indicada en los pliegos de condiciones, para establecer qué oferta satisface mejor los criterios de evaluación definidos en las bases y, por lo tanto, representa el mejor valor para el UNFPA.

La fase de evaluación no comienza hasta que finaliza el plazo de presentación de ofertas. De este modo se protege la confidencialidad y se reduce el riesgo de fraude durante el proceso de adquisición.

En la evaluación se examinan, comparan y clasifican las ofertas. El proceso de evaluación es crucial, puesto que culmina en una recomendación y una solicitud de adjudicación de un contrato. Por ello se debe mantener la coherencia entre los criterios de evaluación especificados en los pliegos de condiciones y el método de evaluación usado finalmente para seleccionar a un proveedor. Los criterios de evaluación no se pueden modificar durante el proceso de evaluación bajo ninguna circunstancia. Cambiar los criterios de evaluación en esta fase comprometería la transparencia del proceso de contratación y contravendría los principios de igualdad y tratamiento justo de los proveedores.

El oficial de adquisiciones debe hacerse cargo del proceso de evaluación con el respaldo de un comité ([véase la sección 8.2](#)).

Una vez recibidas y abiertas las ofertas, la evaluación debe conducirse según los criterios y el método definidos durante la preparación de los pliegos de condiciones y establecidos claramente en los mismos.

Durante la evaluación de ofertas no se pueden introducir nuevos criterios ni cambiarse los originales ni el método de evaluación, bajo ninguna circunstancia. Esta es la base de un proceso objetivo y transparente de evaluación.

El proceso de evaluación abarca los pasos siguientes:

1. Creación del equipo de evaluación.
2. Recepción del informe de apertura.
3. Evaluación preliminar.
4. Evaluación técnica.
5. Fase posterior a la selección.
6. Evaluación comercial (financiera).
7. Aclaraciones, si procede.
8. Identificación de la oferta ganadora.
9. Informe de evaluación.
10. Negociación, si procede.

La evaluación de las ofertas debe concluir antes de la expiración de la validez de las mismas. El personal de adquisiciones también debe tener en cuenta el tiempo adicional necesario para obtener la aprobación del funcionario responsable de la actividad de adquisición y para expedir el contrato. Las ofertas o propuestas también deben ser válidas en la fecha de expedición del contrato. Si fuera poco probable que

se puedan cumplir estas condiciones, se deberá solicitar a los postores que prorroguen la validez de sus ofertas o propuestas.

8.2 Comités de evaluación

Para llevar a cabo una evaluación de ofertas justa e imparcial, esta la realizará un equipo de evaluación formado por un mínimo de tres personas (un presidente y dos miembros) y un máximo de cinco, en circunstancias normales.

En las adquisiciones locales (de las oficinas en el terreno), uno de los miembros del comité debe pertenecer a otro organismo de las Naciones Unidas (siempre que sea posible). Para las adquisiciones de la sede, el comité no puede estar formado exclusivamente por los miembros de una misma dependencia ni presidido por el director de esta.

El propósito del equipo de evaluación es verificar que los proveedores y sus ofertas satisfagan los requisitos de los pliegos de condiciones y evaluar las ofertas según los criterios predefinidos de evaluación.

Los miembros del equipo deben proporcionar consejo objetivo e independiente basándose en sus conocimientos específicos sobre la cuestión. Ha de presidir el equipo de evaluación una persona experimentada.

El personal de adquisiciones encargado de llevar a cabo el proceso correspondiente elaborará documentos de evaluación de acuerdo con los criterios indicados en los pliegos de condiciones. Explicará asimismo su cometido a los miembros del equipo de evaluación, a efectos de que se familiaricen con los criterios de evaluación aplicables.

El presidente del equipo ha de recordar a los miembros del mismo que las deliberaciones del comité de evaluación son rigurosamente confidenciales y que la información relativa al contenido de las ofertas y al proceso de evaluación no se debe revelar a personas ajenas al equipo de evaluación. En particular:

- durante la evaluación de ofertas, el acceso a las mismas está restringido a los miembros del comité de evaluación y a los observadores;
- la correspondencia con los postores no se debe compartir con ninguna persona ajena al comité de evaluación de ofertas.

Finalmente, los miembros del equipo han de saber que deben comunicar inmediatamente si están en una situación de conflicto de interés real o potencial con alguno de los proveedores (por ejemplo, poseer acciones en la compañía de un proveedor, tener una relación familiar con algún proveedor, etc.), en cuyo caso habrá que reemplazarlos.

Los representantes de la fuente de financiamiento, de la organización del cliente o los representantes nacionales pueden ser designados como miembros del equipo de evaluación o bien participar como observadores. No obstante, el personal del UNFPA u otros organismos de las Naciones Unidas debe contar siempre con una posición mayoritaria en el equipo de evaluación.

En procesos de contratación particularmente complejos (por ejemplo, con especificaciones complejas, valores de licitación elevados, criterios complejos para la fase posterior a la selección, etc.), se puede contratar a expertos externos sobre la cuestión para que participen en el proceso de evaluación como miembros del equipo. En tal caso, los expertos se considerarán personal del UNFPA a los efectos de determinar si el UNFPA tiene la mayoría de los votos en el equipo de evaluación.

Todos [los observadores](#) o [miembros](#) del equipo de evaluación ajenos al personal de las Naciones Unidas deben firmar una declaración de confidencialidad y de no encontrarse en situaciones de conflicto de interés antes de la evaluación.

8.3 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se clasifican en tres categorías:

- a) Criterios formales
- b) Criterios técnicos y de cualificación
- c) Criterios comerciales (económicos)

8.3.1 Criterios formales

De acuerdo con los criterios formales, hay que comprobar si las ofertas cumplen las condiciones formales que se estipulan en los pliegos de condiciones, tales como:

- a) Las ofertas se han firmado correctamente o incluyen documentos que confirman la autenticidad de la oferta (se debe rechazar cualquier oferta que se presente sin firmar y sin pruebas de su autenticidad). Se deberá verificar toda firma ejecutada de manera evidente por alguien que no sea el nombre que figura en la oferta como representante autorizado para hacerlo.
- b) Las ofertas van acompañadas de las garantías requeridas, si procede.
- c) El proveedor es elegible, es decir, está debidamente registrado si así se requiere, no ha sido suspendido, etc.
- d) Las ofertas van acompañadas de la documentación requerida.
- e) Las ofertas están completas, etc. (los pliegos de condiciones deben indicar claramente si se aceptan ofertas parciales para un componente o lote determinado).
- f) Las ofertas incluyen evidencia de aceptación de las Condiciones generales del UNFPA.

Se rechazarán todas las ofertas que no cumplan los criterios formales. Así pues, es importante considerar cuidadosamente los criterios formales antes de publicar los pliegos de condiciones, a efectos de evitar llevar a cabo un proceso de licitación en el cual ningún proveedor pueda satisfacer los criterios formales.

Una vez finalizada la evaluación preliminar, se procede a la evaluación técnica y a la verificación de cualificaciones, así como a la evaluación comercial (económica).

8.3.2 Criterios técnicos y de cualificación

Los criterios de evaluación técnicos y de cualificación se derivan de las especificaciones, de los términos de referencia y de las condiciones de cualificación especificadas en el documento de licitación.

Dependiendo de la naturaleza y complejidad de la adquisición que se llevará a cabo, los criterios técnicos se pueden resumir en unas pocas líneas o consistir en una descripción extensa y precisa.

En función de la claridad con que se definan los requisitos, se elaboran los criterios técnicos y de cualificación, de acuerdo con su cumplimiento o mediante una nota ponderada (véase la [sección 8.4.3](#), «Métodos de evaluación»). Cuando se usa el método de la nota ponderada, los criterios técnicos de evaluación se basan en el enfoque y la metodología propuestos para alcanzar los resultados esperados o para solucionar el problema identificado según lo descrito en la definición de requisitos (los términos de referencia). Si en el pliego de condiciones se incluyen requisitos obligatorios, tales requisitos no se puntuarán, sino que se evaluará siempre si se cumplen o no.

Los criterios técnicos y de cualificación son requisitos que el postor debe cumplir, tales como:

- a) Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- b) Licencia comercial: copia de una licencia en vigor en el país en el que el proveedor tenga su domicilio legal como fabricante primario del producto en cuestión (o carta del fabricante primario en la que se dé autorización exclusiva a la compañía para pujar en su nombre). Las compañías de servicios han de presentar una copia de la licencia en vigor para llevar a cabo su actividad en el país en el que tengan su domicilio legal.
- c) Certificación de fabricante y calidad: si procede, certificación que acredite que los productos se fabrican de acuerdo con las normas europeas (CE), la Organización Internacional de Normalización (ISO, se ha de incluir el número de la norma correspondiente), la Organización Mundial de la Salud y/o las normas relativas a las buenas prácticas de fabricación (GMP). También se pueden presentar otros certificados como el de la FDA (División de Alimentos y Medicamentos) estadounidense o el de la Comisión Europea.
- d) Experiencia previa en un ámbito similar y con requisitos parecidos o idénticos: lista de los principales contratos completados en los últimos tres años, especialmente de los grandes contratos institucionales en adquisiciones de los sectores público o privado (por ejemplo, OMS, UNICEF, PNUD, etc.). También se debe revelar cualquier reclamación legal pendiente con organismos de las Naciones Unidas.
- e) Experiencia en la región correspondiente.
- f) Facturación mínima.
- g) Requisitos mínimos relativos al valor de los contratos anteriores.
- h) Estabilidad financiera: estados financieros auditados de los últimos tres años de actividad. Ratios mínimas de rentabilidad y liquidez, tales como la relación entre el activo disponible y el pasivo corriente, nunca inferiores a 1. Si la [relación activo-pasivo](#) es inferior a 1, el funcionario de adquisiciones debe asegurarse por otros medios de que el proveedor puede ejecutar el contrato sin asumir una situación problemática desde el punto de vista económico.
- i) Capacidad disponible y equipos para emprender la tarea: información sobre la capacidad de producción mensual, plazos estimados de producción y entrega desde la recepción del pedido, etc.
- j) Disponibilidad de servicios posventa o de agentes en el país de entrega.
- k) Cualificación y experiencia del personal propuesto.
- l) No tener conocimiento de informes adversos durante los tres años anteriores.
- m) Requisitos ambientales, según proceda.

8.3.3 Criterios económicos

El precio es un criterio de evaluación importante, si bien su peso depende del método de evaluación que se elija. Es importante indicar claramente en los pliegos de condiciones qué factores de precios se usarán en la evaluación. Se pueden tener en cuenta diversos factores tales como los costos de transporte, el costo de explotación, los costos imprevistos o de puesta en funcionamiento, así como el costo del ciclo de vida.

Se debe facilitar una plantilla para desglosar el costo de los servicios. En todos los casos se debe indicar claramente en los pliegos de condiciones tanto el desglose requerido como los criterios de evaluación.

Los impuestos y aranceles no se deben utilizar en relación con el pliego de condiciones ni se han de tener en cuenta a los efectos de la evaluación financiera. Así pues, los *incoterms* DDP no se especifican en el documento de licitación.

Sin embargo, en las adquisiciones para terceros, a petición de la fuente de financiamiento, y siempre que esta sea local (es decir, excluyendo las fuentes extranjeras), se podrá solicitar al UNFPA que abone al proveedor los costos de los aranceles que gravan la importación de las mercancías o servicios. Por consiguiente, en la evaluación financiera sí se podrán tener en cuenta en ese caso los impuestos y aranceles. Esto se puede aceptar con las siguientes condiciones:

- i. el acuerdo con el cliente permite tal reembolso y la fuente de financiamiento ha entregado al UNFPA los fondos para el reembolso de dichos impuestos y aranceles;
- ii. solo el gobierno pertinente aporta fondos para los servicios (es decir, no existen terceros donantes);
- iii. el UNFPA presta un servicio directo al gobierno (no a otro cliente de las Naciones Unidas), únicamente como agente de adquisiciones;
- iv. los bienes no serán utilizados por el personal del UNFPA y se transferirán inmediatamente a los gobiernos en consignación en el país.

Es importante señalar que para tomar esta decisión habría que revisar con mucho cuidado todos los documentos de compromiso para garantizar que se cumplen todas las condiciones. La confirmación de que se cumplen todas las condiciones la deberá expedir por escrito un Oficial Legal (LPG) una vez que la oficina local del UNFPA envíe una nota acompañada de los documentos que prueban el cumplimiento de las condiciones requeridas.

Si las condiciones se cumplieren, el UNFPA debería tener en cuenta los aranceles en la evaluación financiera y, posteriormente, pagar los aranceles correspondientes sin que nadie pudiera acusar al Fondo de abusar de sus privilegios e inmunidades.

Cuando se adquieran bienes o servicios para las necesidades oficiales del UNFPA (es decir, gastos administrativos tales como el mobiliario de oficina), los impuestos y aranceles no se han de tener en cuenta a los efectos de la evaluación financiera, ni se deben pagar. Véase la [sección 11.2.2](#).

8.4 Metodología de evaluación

8.4.1 Selección y adjudicación

En los pliegos de condiciones se debe indicar claramente cómo se adjudicarán los contratos (por ejemplo, a la oferta con el precio más bajo y más aceptable desde el punto de vista técnico, a la oferta técnicamente satisfactoria de precio más bajo o a la nota combinada más alta) y qué criterios se aplicarán en la evaluación para determinar la conformidad o el ordenamiento técnico para la puntuación.

Al usar una nota ponderada es necesario desglosar claramente en los pliegos de condiciones el porcentaje o los puntos que se asignan a cada uno de los criterios (por ejemplo, x puntos por experiencia, x puntos por enfoque y metodología, x puntos por cualificaciones y capacidad del personal propuesto). El peso de la propuesta técnica no será nunca:

- a) superior al 70 % de la puntuación; ni
- b) inferior al peso de la propuesta financiera.

Si los requisitos se dividen en componentes o lotes, es imprescindible que los pliegos de condiciones establezcan si el contrato se adjudicará al proveedor que ofrezca la mejor oferta para todos los componentes o lotes, o si los contratos podrán adjudicarse por componentes o lotes.

Si se prevén pedidos parciales (adjudicar contratos para una parte de los artículos a un proveedor y el resto de los artículos a otro proveedor), es necesario reflejar en los pliegos de condiciones el derecho del UNFPA a dividir el contrato entre varios proveedores.

Cuando se tome una decisión respecto a la división del contrato, hay que comparar el ahorro que propiciaría la adquisición de artículos a un precio más bajo con los costos de transacción para el UNFPA derivados de asignar varios contratos, así como también otros aspectos relativos a la cadena de suministro, la logística y las garantías de los contratos.

8.4.2 Desviación material

El UNFPA debe asegurarse de que solo se rechazan aquellas ofertas que presentan desviaciones materiales respecto de los requisitos. Para obtener la mejor relación entre calidad y precio, es importante no descalificar ofertas sobre la base de desviaciones no materiales (menores).

Una desviación material es aquella que:

- a) afecta de manera sustancial al alcance, la calidad o el desempeño de los productos y servicios relacionados que se especifican en el contrato; o
- b) limita de manera sustancial, incompatible con los pliegos de condiciones, los derechos del UNFPA o las obligaciones del postor en virtud del contrato; o
- c) en caso de rectificarse, afectaría injustamente a la posición competitiva de otros postores que también hayan presentado ofertas válidas.

Con este fin, los presidentes de los comités de evaluación deben tener una comprensión clara de lo que representa una desviación material.

En la evaluación de las ofertas (preliminar, técnica y comercial) se debe ser coherente al decidir si las desviaciones son materiales, a efectos de garantizar la justicia y la transparencia del proceso.

Los presidentes de los comités de evaluación deben detectar las posibles desviaciones materiales durante cada una de las fases del proceso de evaluación de ofertas: examen preliminar, evaluación técnica y evaluación comercial, tal y como se describen en los apartados siguientes.

No se considerará material ninguna otra desviación; por ejemplo, el comité de evaluación podrá solicitar aclaraciones y los postores podrán presentar los documentos que falten (solo versiones históricas u originales de los documentos que ya se hayan facilitado, con excepción de aquellos documentos que se deban presentar en original en el plazo estipulado para la recepción de ofertas; por ejemplo, las garantías). Cuando los postores deban presentar aclaraciones, información o documentos históricos, es importante facilitar un plazo aceptable para ello. Si no se recibe una respuesta satisfactoria antes del final de dicho plazo, el comité de evaluación deberá rechazar la oferta.

8.4.3 Métodos de evaluación

En función de los métodos de licitación que se utilicen, se pueden elegir diversos métodos de evaluación que hacen hincapié en distintos criterios.

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

Estos son los métodos de evaluación que se emplean con los métodos respectivos de licitación:

- 1) Contratación directa: la oferta técnicamente más aceptable con un precio más bajo;
- 2) RFQ: la oferta técnicamente más aceptable con un precio más bajo;
- 3) ITB: la oferta con un precio más bajo que cumpla todos los requisitos;
- 4) RFP: análisis acumulativo.

En la tabla siguiente se ofrecen más detalles sobre cuándo se deben utilizar los distintos métodos de evaluación.

NECESIDAD	PLIEGO DE CONDICIONES	MÉTODO DE EVALUACIÓN	SISTEMA DE UNO O DOS SOBRES
Necesidad inferior a 5000 USD	Ninguno	El precio más bajo y técnicamente más aceptable.	Contratación directa; no es necesario hacer ofertas por escrito.
Necesidades entre 5000 y 49 999 USD	RFQ	El precio más bajo y técnicamente más aceptable.	No se requieren ofertas en sobre cerrado.
Necesidades a partir de 50 000 USD de bienes o servicios con especificaciones estándares o firmes que puedan expresarse cualitativa y cuantitativamente	ITB	Oferta con un precio más bajo que cumpla los requisitos. La conformidad se define en términos absolutos (cumplimiento/incumplimiento) para todas las cuestiones.	Un sobre (método por defecto).
		Oferta con un precio más bajo que cumpla los requisitos. Un sistema de puntuación con un umbral mínimo define la conformidad.	Método de dos sobres.
Necesidades superiores a 50 000 USD para bienes o servicios con requisitos que no pueden expresarse cuantitativa y cualitativamente	RFP	Análisis acumulativo. Mejor relación entre calidad y precio (en el ámbito técnico y comercial [económico]) y oferta de mayor conformidad.	Método de dos sobres.

8.4.3.1 Precio más bajo y técnicamente más aceptable (contratación directa y RFQ)

Con este método, el precio es el criterio primordial de evaluación en función del cual se adjudica el contrato de los bienes o servicios. No obstante, a efectos de ofrecer una mayor flexibilidad en la selección de proveedores para las adquisiciones de un valor relativamente bajo (hasta 49 999 USD), la solicitud de cotización permite elegir la oferta más aceptable desde el punto de vista técnico cuando no se recibe ninguna oferta que cumpla totalmente las especificaciones (en una invitación a licitar sería necesario repetir la licitación). En cualquier caso, hay que recordar que este método no permite seleccionar una propuesta que no cumpla sustancialmente los requisitos si existen ofertas que sí lo hacen.

8.4.3.2 Oferta de precio más bajo que cumple todos los requisitos (ITB)

Este método se utiliza para la evaluación de bienes y servicios bien definidos cuando se solicitan ofertas mediante una ITB y siempre que:

1. los requisitos sean claros y se puedan definir tanto cuantitativa como cualitativamente,
2. la conformidad sea fácil de determinar,
3. el precio/costo sea el criterio primordial de evaluación.

El método para seleccionar la oferta de precio más bajo técnicamente satisfactoria consiste en los pasos siguientes:

- i. Determinar qué ofertas cumplen de manera sustancial los requisitos y rechazar las ofertas que no los cumplan. Solamente se considera que existe un cumplimiento sustancial cuando las ofertas ofrecen bienes o servicios que cumplen o superan los requisitos de las especificaciones y los requisitos de cualificación.
- ii. Elegir la oferta de costo más bajo entre las ofertas satisfactorias.

Cuando aplica este método de evaluación, el UNFPA suele emplear un sistema de sobre único, mediante el cual los proveedores presentan una oferta en la que incluyen toda la información técnica y económica. De manera excepcional, y siempre que exista una justificación válida, se puede emplear un sistema de doble sobre (véase la [sección 6.3.2](#) y a continuación)

1. Determinación de la conformidad

La conformidad se refiere en este contexto a si la oferta cumple completamente los criterios cuantitativos y cualitativos que se definen en los requisitos (especificaciones, términos de referencia, etc.) y otros criterios según lo indicado en los pliegos de condiciones. La oferta se considera sustancialmente satisfactoria si cumple todos los criterios especificados en los pliegos de condiciones. A partir de ese momento se pueden comparar los precios de todas las ofertas satisfactorias.

Cuando la mayor complejidad de los requisitos haga que se utilice un umbral para determinar la conformidad de las ofertas, se podrá emplear el sistema de doble sobre. Con este sistema se pide a los proveedores que presenten sus ofertas técnicas y comerciales (económicas) por separado. Para utilizar este método en las adquisiciones más complejas, se ha de establecer un sistema de puntos antes de publicar los pliegos de condiciones. En ellos se incluirá la información relativa a los criterios de evaluación, el sistema de puntos y la nota máxima que se asigna a los distintos criterios de evaluación. Además, los pliegos de condiciones deben indicar cuántos puntos se deben conseguir para que la oferta se considere conforme. También se pueden establecer distintos umbrales para cada criterio. Las ofertas con notas por debajo del umbral indicado en la evaluación se considerarán no conformes y no se tendrán en cuenta en posteriores evaluaciones. No se abrirá el sobre con los datos económicos de las ofertas que no superen el umbral.

2. Selección de la oferta con el precio más bajo que cumpla los requisitos

Una vez determinada la conformidad de las ofertas y descartadas aquellas que no cumplan los requisitos, el UNFPA debe seleccionar la oferta técnicamente satisfactoria de precio más bajo. Esto es así tanto con el sistema de un sobre como con el de doble sobre. En el caso del sistema de doble sobre se recomendará la adjudicación del contrato a la oferta que, entre todas las que hayan superado la evaluación técnica (es decir, que hayan alcanzado la puntuación mínima), ofrezca un precio más bajo.

Para determinar el precio correcto en el que se basará la evaluación se deben considerar todos los datos solicitados a los proveedores. Así pues, se han de tener en cuenta factores como el precio de los bienes, el costo del transporte hasta el punto de entrega y el costo completo del ciclo de vida útil (si se especifican como criterios de evaluación). Por lo tanto, el precio del producto que figura en la oferta no es necesariamente el precio final en el que se basa la evaluación. Debe indicarse claramente en los pliegos de condiciones qué factores se usarán para la evaluación.

Estos son algunos de los factores que se pueden considerar:

a) Transporte:

Si se incluye el transporte en los requisitos, se ha de evaluar el costo total hasta el destino final, teniendo en cuenta el *incoterm* que se prevé utilizar. En tales situaciones, el UNFPA evaluará distintas posibilidades y combinaciones de precios.

b) Costo del ciclo de vida:

En el costo del ciclo de vida de un producto se suelen considerar los costos asociados a la adquisición y la utilización de dicho producto:

- a) costo del producto;
- b) costo del transporte;
- c) costo de explotación (electricidad, combustible, consumibles);
- d) costo de instalación y de capacitación;
- e) costo de mantenimiento (servicios posventa, reparaciones, piezas de repuesto);
- f) costo de la vida útil de un producto;
- g) costo de la eliminación del producto;
- h) costo de financiación (si se trata de un alquiler, por ejemplo);
- i) etc.

3. Selección de la oferta de costo más bajo que cumpla los requisitos para múltiples entregas/lotes:

Cuando en una solicitud de ofertas se licitan varios lotes y es probable que los postores opten a más de uno, es necesario abordar en la licitación la cuestión de cómo adjudicará los lotes el UNFPA cuando un proveedor no cumpla todos los criterios de la fase posterior a la selección (capacidad, volumen de negocio, etc.) relativos a todos los lotes para los cuales haya presentado la oferta con el precio más bajo que cumpla los requisitos. Lo más habitual es indicar en la oferta que, cuando un proveedor no cumple todos los criterios de la fase posterior a la selección para todos los lotes para los cuales tiene un precio más bajo cumpliendo sustancialmente con los requisitos, el UNFPA adjudicará cada uno de los lotes afectados de manera que obtenga la mayor rentabilidad posible.

En la práctica, esto significa que cuando un postor ha ofrecido el precio de oferta evaluado como más bajo (por ejemplo, el postor L1) para más de un lote en la misma licitación o grupo de ofertas relacionadas y en la fase posterior a la selección se determina que el postor no cumple alguno de los requisitos de los lotes ofrecidos (volumen de negocio, etc.), el UNFPA procederá de la siguiente manera:

- Comparará los precios de los distintos lotes en las ofertas del postor L1 y la segunda oferta de precio más bajo (es decir, de los postores L2 para cada lote);

- A continuación se calcula la diferencia de precios entre las ofertas de L1 y L2 para cada lote;
- A efectos de lograr el mayor ahorro posible y seleccionar la combinación de ofertas más rentable para la recomendación final de adjudicación, los lotes en los cuales la diferencia de precios entre la oferta de L1 y la oferta de L2 sea más alta se conceden al postor L1. Se aplica este principio hasta que la combinación de todos los lotes adjudicados al postor L1 alcanza el valor máximo que se le puede conceder, teniendo en cuenta los requisitos posteriores a la selección que figuran en los pliegos de condiciones (capacidad de producción, volumen de negocio, valor máximo del contrato, etc.).

8.4.3.3 Análisis acumulativo (RFP)

Con el método de análisis acumulativo se obtiene una nota ponderada total de la combinación de los atributos técnicos y financieros de las propuestas. Se evalúan las propuestas de los proveedores y se asignan puntos de manera proporcional al cumplimiento de los criterios de evaluación definidos en los pliegos de condiciones.

Este método de evaluación se utiliza cuando las ofertas se han solicitado a través de una RFP y es necesario llevar a cabo una evaluación más compleja basada en un número de factores de diferente importancia.

Este método se suele emplear para la contratación de servicios, cuando es necesario ponderar la importancia relativa de cada criterio de evaluación. También se puede utilizar para la evaluación de ofertas de bienes complejos que requieran una evaluación basada en una serie de criterios distintos del precio para asegurar la mejor relación entre calidad y precio, y cuando sea difícil evaluar una oferta basándose solamente en su conformidad o no conformidad.

El método de análisis acumulativo requiere un procedimiento de doble sobre, con el que se solicita a los proveedores que presenten sus propuestas técnicas y económicas por separado en dos sobres cerrados. La evaluación de las ofertas técnicas se completará antes de la apertura y evaluación de las ofertas financieras.

En los pliegos de condiciones se indicará el número de puntos que corresponde a la oferta técnica y a la oferta financiera, respectivamente. La oferta técnica ha de evaluarse de acuerdo con una serie de criterios de evaluación establecidos con anterioridad. Los criterios de evaluación se deben definir en los pliegos de condiciones junto con la información sobre el número de puntos que se asigna a cada uno de estos criterios. Si en el pliego de condiciones se incluyen requisitos obligatorios, tales requisitos no se puntuarán, sino que se evaluará únicamente su cumplimiento.

Este método de análisis tiene en cuenta el precio, si bien no es uno de los criterios de evaluación más importantes. Generalmente, cuanto más compleja sea la tarea, cuanto más significativo el producto final, y cuanto menos comparables sean las ofertas, menor deberá ser el peso relativo del precio en la selección. Así pues, lo normal es que se asignen menos puntos a la oferta económica. Para tareas de una naturaleza más sencilla, el precio puede desempeñar un papel significativo en el proceso de selección, siempre que se satisfagan también otros criterios.

El número total de puntos disponibles para la oferta técnica es normalmente más alto que el número total de puntos asignados a la oferta económica. De esta manera se reduce el riesgo de seleccionar a un proveedor inadecuado, ya que el ahorro que implica seleccionar la oferta con un precio más bajo no compensa las implicaciones negativas que acarrea un proveedor no satisfactorio. Así, la oferta económica recibe entre el treinta y el cincuenta por ciento de importancia.

Solo se abre la propuesta económica de las ofertas que obtengan en la evaluación técnica una nota igual o superior al umbral indicado, generalmente un 60 % de los puntos asignados a la oferta técnica. En el caso de las ofertas cuya propuesta técnica no alcance la nota mínima establecida, la propuesta financiera correspondiente no será objeto de posteriores consideraciones y se debe eliminar (salvo las garantías que pueda incluir, que se devolverán al postor). Se enviará asimismo una notificación de todo ello al postor, de conformidad con las instrucciones de los pliegos de condiciones.

No se puede destruir la propuesta económica hasta que el funcionario con autoridad en materia de adquisiciones adjudique el contrato.

La oferta con un precio más bajo recibe el número máximo de puntos correspondientes a la oferta financiera. El resto de las ofertas económicas reciben puntos de manera inversamente proporcional, según la fórmula siguiente:

$$p = y \times \mu / z$$

donde:

p = nota de la oferta económica que se evalúa
y = puntuación máxima para la oferta económica
μ = precio de la propuesta más barata
z = precio de la oferta que se evalúa

La propuesta que obtenga la nota más alta después de sumar las notas técnica y económica es la oferta que ofrece una mejor relación entre calidad y precio.

8.5 Selección preliminar

Para evitar asignar mayores recursos a la evaluación de ofertas no válidas, el equipo de evaluación debe llevar a cabo en una etapa temprana del proceso una evaluación preliminar con base en los criterios formales, a efectos de eliminar aquellas ofertas que presenten algún tipo de desviación material.

El equipo de evaluación debe eliminar ofertas en las situaciones siguientes (que constituyen una desviación material):

- 1) Ausencia de las garantías de oferta apropiadas, en términos de cambios en su redacción, importe, período de validez. Los cambios en la redacción que mantengan la consistencia con el formato solicitado no constituyen una desviación material.
- 2) Ausencia de formulario de oferta, cambios en la redacción o ausencia de firmas en partes clave de la oferta, cuando en el documento de licitación se especifique con claridad su obligatoriedad. Los cambios en la redacción que mantengan la consistencia con el formato solicitado no constituyen una desviación material.
- 3) El postor indica en su oferta que no acepta determinadas condiciones contractuales de importancia.
- 4) No se han provisto documentos no históricos requeridos en el pliego de condiciones (un documento no histórico es un documento específicamente relacionado con la oferta y que no se espera que el oferente posea antes de que el pliego de condiciones se haya publicado; por ejemplo, una garantía de oferta).

- 5) Inelegibilidad del postor.
- 6) La información financiera se incluye en la oferta técnica al usar el método del doble sobre.

8.6 Evaluación comercial

La evaluación comercial o económica es el proceso mediante el cual se comparan las ofertas con los criterios económicos estipulados en los pliegos de condiciones y se determina el precio en el que se basa la evaluación.

Licitación de un solo sobre (ITB):

En el caso del método de licitación de un sobre, se compararán los precios de las ofertas que se hayan considerado conformes en el examen preliminar.

Antes de la comparación de precios, el comité de evaluación de ofertas debe corregir los errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total del artículo, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total de la partida, a no ser que el UNFPA considere que existe un error evidente en la expresión de la coma decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total de la partida prevalecerá como fue cotizado y se corregirá el precio unitario;
- b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; y
- c) si hay una discrepancia entre letras y cifras, la cantidad en letra prevalecerá, a menos que el importe expresado en letra esté relacionado con un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá sujeto a los puntos (a) y (b) anteriores.

Una vez que se efectúe la corrección de los precios, se evaluarán los descuentos (cuando corresponda) y se efectuará la conversión de divisas a una moneda base (como se especifica en el pliego de condiciones).

No se suele tener en cuenta en la evaluación si el proveedor ofrece entregas anticipadas o descuentos por pronto pago, a no ser que se indique claramente en el pliego de condiciones. Sin embargo, sí se pueden aprovechar los descuentos que ofrezca el proveedor seleccionado (es decir, el proveedor se selecciona en función del precio normal, sin tener en cuenta los descuentos, pero al realizar el pedido se aprovechan todos los descuentos disponibles, si fuera posible). No obstante, también se debe considerar el periodo de validez de los descuentos.

Los descuentos por volumen se tienen en cuenta en la evaluación y se deben evaluar como una oferta independiente.

En la comparación de los precios finales en una moneda única se deben tener en cuenta los errores corregidos, los descuentos y cualquier otro ajuste necesario.

Durante la evaluación de precios, se considera que una desviación es material en las siguientes situaciones:

- a) El postor no acepta la corrección de los precios requerida según las condiciones del pliego de condiciones (en cuyo caso se podrá ejecutar la garantía de oferta del licitante que haya presentado la oferta más baja entre las evaluadas).

- b) Faltan componentes obligatorios en los precios.
- c) El postor ofrece una cantidad inferior a la requerida.

Licitación de dos sobres (RFP y algunas ITB):

En el caso del método de licitación de dos sobres, el precio se evalúa solo para aquellos postores que superan la evaluación técnica. Cuando se utiliza el método de análisis de evaluación acumulativa (RFP), la puntuación de la propuesta económica se calcula a partir de la fórmula de asignación de puntos. Esto no sucede en las ITB de doble sobre, en las que se selecciona la oferta con un precio más bajo que cumpla todos los requisitos.

Durante la evaluación financiera, se considera que existe una desviación material cuando faltan componentes obligatorios en los precios o estos no cumplen los requisitos (por ejemplo, se presupuestan menos días de consultoría de los solicitados).

8.7 Evaluación técnica

8.7.1 Evaluación de la conformidad técnica

Definir correctamente los requisitos es de suma importancia y por lo general compensa el tiempo y el trabajo que se dedica a preparar las especificaciones, pues facilita una evaluación técnica fácil, rápida y exitosa. Por lo tanto, es necesario esforzarse en definir las especificaciones correctamente antes de poner en marcha el proceso de licitación.

Licitación de un solo sobre (ITB):

Las ofertas en respuesta a una solicitud de un solo sobre se rechazarán cuando contengan desviaciones materiales, es decir, cuando las especificaciones de los artículos citados varíen en uno o más aspectos significativos respecto de las especificaciones técnicas mínimas requeridas.

Si el gran número de respuestas a una ITB hace que evaluar técnicamente todas las ofertas sea poco factible, las ofertas se podrán evaluar por lotes para reducir el tiempo de evaluación y los costos de transacción.

Una vez que se complete la evaluación comercial (de precios) de todas las ofertas que hayan superado la fase de evaluación preliminar, se elaborará una tabla maestra con los precios de las ofertas y los precios corregidos. El equipo de evaluación podrá decidir entonces efectuar una evaluación técnica de un lote de «x» ofertas más bajas después de la corrección de precios (el equipo de evaluación ha de establecer el valor de «x», por lo general entre tres y cinco ofertas).

La oferta más baja entre estas propuestas es también la oferta más baja que cumple los requisitos entre todas las propuestas.

Si en el primer lote de «x» ofertas no hay al menos tres ofertas que cumplan sustancialmente los requisitos, se procederá a la evaluación técnica de otro lote de «y» ofertas, y así sucesivamente hasta encontrar al menos tres ofertas que cumplan sustancialmente los requisitos.

Si hubiera que tener en cuenta algún tipo de muestra durante la fase de evaluación, se puede obtener información específica al respecto en las [Directrices relativas a las especificaciones](#).

Licitación de dos sobres (RFP y algunas ITB):

En el caso del método de licitación de dos sobres, las propuestas técnicas de los postores se rechazarán cuando la oferta no alcance la puntuación mínima necesaria. La oferta económica correspondiente no se

puede abrir. A continuación se procederá como se especifica en el pliego de condiciones; por lo general, la propuesta económica se destruirá.

Cuando se emplee el sistema de dos sobres, la evaluación técnica de las propuestas y la cualificación de los proveedores se realizarán simultáneamente.

Si hubiera que tener en cuenta algún tipo de muestra durante la fase de evaluación, se puede obtener información específica al respecto en las [Directrices relativas a las especificaciones](#).

8.7.2 Cualificación de los proveedores

Licitación de un solo sobre (ITB):

En el caso de licitaciones de un solo sobre, la cualificación de los postores se realiza después de la evaluación técnica y de los precios; por ese motivo, este proceso se denomina a menudo «poscualificación». Así pues, este proceso específico no se emplea con los productos que son objeto de un proceso de preselección (por ejemplo, la preselección de artículos clave de salud reproductiva).

La poscualificación solo se realiza con los postores con el precio más bajo cuya oferta se considere técnicamente satisfactoria. La poscualificación consiste en comprobar los antecedentes del proveedor recomendado para la adjudicación del contrato tras las evaluaciones comercial (económica) y técnica, a fin de garantizar que el postor tiene la cualificación necesaria y es capaz de cumplir con éxito el contrato (es decir, que la entidad sea solvente, que tenga la experiencia necesaria, suficiente capacidad de producción, buena reputación en la comunidad empresarial, etc.).

Si en el proceso de evaluación se incluye un ejercicio de cualificación de proveedores, el pliego de condiciones debe indicar claramente, en aras de la equidad y la transparencia:

- a) que se llevará a cabo la poscualificación del postor o postores cuya oferta cumpla los requisitos técnicos y ofrezca un precio más bajo;
- b) los requisitos mínimos de cualificación y el alcance de la cualificación del proveedor; y
- c) que se rechazarán las ofertas que no cumplan los requisitos de cualificación.

El alcance de la cualificación de los proveedores debe ser razonable y acorde con el valor del contrato y la complejidad de cada caso.

A los efectos de la cualificación de los proveedores se pueden considerar los siguientes aspectos:

- 1) requisitos legales y reglamentarios;
- 2) capacidad técnica y experiencia;
- 3) capacidad financiera;
- 4) capacidad institucional y de carga de trabajo.

Se recomendará para la adjudicación del contrato a los postores cuya oferta cumpla todos los criterios de poscualificación para los artículos o lotes para los cuales hayan presentado el precio más bajo, pues se tratará de la oferta satisfactoria de precio menor.

Como mínimo, todos los pliegos de condiciones para las adquisiciones por un valor superior a 50 000 USD deberán contener los siguientes requisitos de cualificación del proveedor:

1. prueba de que el postor es una empresa constituida legalmente en el país; por ejemplo, mediante la presentación de la certificación de constitución en sociedad o de otras pruebas documentales (esto no

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

es necesario para las empresas que estén registradas en las bolsas de valores nacionales, regionales o internacionales);

2. confirmación por escrito del postor de que no se encuentra suspendido por el sistema de las Naciones Unidas, ni inhabilitado por el grupo del Banco Mundial (si este aporta los fondos);
3. copia de la licencia de fabricación del producto, si procede.

Para las adquisiciones superiores a 250 000 USD se deben incluir requisitos adicionales relativos a la solvencia, la experiencia y la capacidad técnica de los proveedores. Se solicitará a los postores que adjunten a su oferta las pruebas documentales correspondientes. A continuación se dan algunos ejemplos de requisitos de cualificación. Solo se deben incluir en el pliego de condiciones aquellos que se consideren relevantes.

1. Capacidad financiera:

- a) Volumen de ventas anual mínimo, razonable, en los tres últimos años.
- b) Ratio de liquidez (activo disponible / pasivo corriente) > 1
- c) Prueba documental de que el postor ha completado con éxito al menos un contrato similar en los últimos cinco años relacionado con el suministro de bienes para el lote ofrecido.
- d) Facilitar los datos de contacto de los bancos comerciales y los nombres de las personas de contacto de quienes el UNFPA podría obtener referencias.

2. Experiencia y capacidad técnica:

- a) Datos de registro de la compañía.
- b) Capacidad de gestión de la compañía:
 - i) Detalles de la estructura administrativa de la compañía.
 - ii) Sistemas vigentes de control de calidad.
- c) El postor deberá haber fabricado y suministrado en los tres años anteriores bienes similares de manera satisfactoria, en una cantidad similar a la requerida en el cronograma, y los productos deben haber estado en uso de manera satisfactoria sin ningún informe desfavorable.
- d) Detalles de experiencia y desempeño pasado del postor respecto a los equipos ofrecidos y en aquellos de naturaleza similar durante los cinco años anteriores, y detalles de los contratos vigentes u otros compromisos relevantes.
- e) Certificados de clientes en favor del funcionamiento satisfactorio de los bienes de acuerdo a lo especificado anteriormente.
- f) Datos que confirmen que el oferente tiene la capacidad de producción necesaria para ejecutar el contrato y completar la provisión en el plazo de entrega estipulado, o datos que demuestren que su capacidad instalada de producción anual le permite proporcionar la cantidad requerida del artículo en cuestión. Para optar a varios lotes, el requisito de capacidad de instalación será la suma de las necesidades de los lotes individuales.
- g) Evidencia de que el postor es un productor o proveedor habitual y de que ha ofrecido servicios posventa para productos o servicios similares a aquellos que ofertó durante al menos los tres años anteriores a la fecha de apertura de la licitación.
- h) Breve reseña, respaldada por los datos pertinentes, en la que se describa la capacidad disponible y la experiencia en la fabricación y provisión de los productos requeridos en el marco de tiempo especificado a tales fines, una vez cumplidos todos los compromisos ya existentes.
- i) Confirmación de la posibilidad de inspeccionar y probar todas las instalaciones y de que el comprador o sus representantes podrán acceder a las mismas.
- j) El postor deberá informar de los casos de desempeño anterior que puedan haber resultado en medidas adversas contra el postor y contra los fabricantes cuyos productos ofrece, durante los cinco años anteriores. Tales medidas adversas pueden considerarse un historial de cumplimiento

insatisfactorio durante la decisión de adjudicación del contrato. Si no se han tomado medidas negativas a causa del desempeño pasado, el postor debe indicarlo claramente en su oferta.

- k) Una lista con todos los detalles, incluidas las fuentes disponibles y los precios actuales de las piezas, herramientas especiales, etc., necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos durante un período razonable a partir de su instalación.

Ejemplos de requisitos de cualificación para los postores no fabricantes:

- a) Autorización legalmente ejecutable del fabricante garantizando plenamente sus obligaciones de acuerdo con las condiciones de la licitación para los productos ofrecidos.
- b) Evidencia de que el postor, con la autorización de los fabricantes, ha suministrado y ofrecido servicio posventa para bienes semejantes, en una proporción de al menos un veinte por ciento de las cantidades indicadas en los requisitos de la licitación en cualquiera de los últimos tres (3) años. Los productos deben funcionar correctamente.
- c) Requisitos de capacidad y experiencia técnica y financiera del fabricante similares a los mencionados anteriormente.

Los postores serán descalificados si han realizado declaraciones engañosas o falsas en los formularios, declaraciones y anexos presentados como prueba de los requisitos de cualificación. También lo serán si tienen un historial de desempeño insatisfactorio; por ejemplo, no completar correctamente el contrato, demoras indebidas en la terminación, historial desmesurado de litigios, incumplimientos financieros, etc.

En la etapa de poscualificación se rechazarán las ofertas de aquellos postores que no cumplan los requisitos mínimos de cualificación.

Cuando se evalúan varios lotes, los pliegos deberán especificar cómo adjudicará el UNFPA los lotes cuando un proveedor no cumpla todos los criterios de poscualificación.

Licitación de dos sobres (RFP y algunas ITB):

En el caso de las licitaciones de dos sobres, la evaluación técnica de la propuesta y la cualificación del proveedor se efectuarán simultáneamente.

8.8 Otros aspectos relacionados con la evaluación

8.8.1 Indicios de fraude

Al realizar la evaluación de las ofertas o propuestas, el comité de evaluación debe cerciorarse de que no hay indicio de fraude, de fijación de precios o acciones sospechosas por parte de algunos postores, lo que podría sugerir la existencia de un cartel.

A continuación se mencionan algunos indicios de una posible colusión entre los postores:

- a) Reparto de los lotes entre los postores, es decir, un postor presenta la oferta más baja para el lote 1, otro para el lote 2, etc.; o bien un postor solo presenta una cotización para el lote 1, otro para el lote 2, etc.
- b) Los diferentes postores presentan garantías bancarias emitidas por la misma entidad y con números de referencia casi idénticos.
- c) Los datos relativos a la propiedad y al equipo directivo de distintos postores indican que todos cuentan con los mismos directores, socios, propietarios, etc.

Cualquier indicio de una posible colusión se debe comunicar inmediatamente al Director de la PSB.

8.9 Comunicación con los proveedores

8.9.1 Aclaraciones de los proveedores

En principio, las ofertas se deberán evaluar en función de la información que se facilita en ellas. Sin embargo, después de la presentación de las ofertas, a veces es necesario solicitar a los proveedores que aclaren determinados aspectos de estas para poder evaluarlas correctamente. El propósito de tales aclaraciones es explicar determinados elementos de la oferta, sin agregar ni suprimir ningún aspecto, ni modificar de ninguna otra manera la oferta.

Así pues, es posible solicitar aclaraciones sobre el contenido de la oferta, tras consultarlo con el supervisor, siempre que se respete el principio del trato equitativo y justo a los proveedores. No se permitirá a los proveedores cambiar el contenido de su oferta, sino proporcionar simplemente documentos históricos que falten o aclaraciones de importancia menor que permitan al equipo de evaluación entender completamente la oferta a efectos de realizar una evaluación justa.

No se podrá solicitar, ofrecer o permitir ningún cambio en el precio o el fundamento de la oferta, excepto con el fin de corregir los errores aritméticos que el UNFPA pueda descubrir. Todas las solicitudes de aclaración deben conceder un plazo razonable. Si el postor no provee la información ni responde antes de la fecha límite, la oferta deberá ser rechazada.

Durante las discusiones relativas a la aclaración no se revelará al postor ningún dato sobre las ofertas de otros competidores.

A ser posible, las conversaciones se desarrollarán por escrito, aunque también podrán celebrarse reuniones, teleconferencias y videoconferencias. Independientemente del medio elegido, todas las conversaciones se resumirán por escrito, junto con las aclaraciones que se faciliten, y se archivarán por si fuera necesario consultarlas en el futuro.

Solicitar aclaraciones de los proveedores tras la recepción y apertura de las ofertas no es lo mismo que modificar las ofertas antes de la fecha límite de presentación.

8.9.2 Reclamaciones

Las respuestas a las reclamaciones de los postores durante (y después) de la evaluación de las ofertas deben ser coherentes con lo que se pueda o no se pueda divulgar, según lo estipulado en el documento de licitación.

En función de la naturaleza de las reclamaciones recibidas, el presidente debería considerar la posibilidad de solicitar el asesoramiento de un especialista en adquisiciones de la PSB antes de emitir una respuesta. Siempre que se denuncie una conducta deshonesta, el presidente remitirá las reclamaciones inmediatamente al Director de la PSB.

8.9.3 Modificación de las ofertas

Los proveedores pueden modificar sus ofertas por escrito antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. La modificación se entregará de acuerdo con las instrucciones de presentación y el UNFPA la tratará como cualquier otra oferta.

No obstante, no se aceptará ninguna alteración de la oferta después de la fecha límite para la presentación, a menos que tal modificación se deba a errores u omisiones obvios, tales como los que se mencionan a

continuación. En ese caso, las instrucciones para la licitación sí permiten efectuar correcciones. Se presenta a continuación una lista de los errores y las omisiones más comunes y qué se debe hacer al respecto:

- 1) Errores en la suma del precio total: los precios unitarios prevalecerán cuando existan errores en las sumas.
- 2) Errores aparentes en el precio: el UNFPA no se responsabiliza de los errores que pueda haber en el precio cotizado por los proveedores. Sin embargo, el UNFPA comprobará los precios si existen indicios de que se ha incurrido en un error (un precio demasiado bajo, demasiado alto, etc.). En tal caso, se informará al proveedor de que está prohibido modificar el precio original, y que el incumplimiento dará lugar al rechazo de la oferta.

Si el proveedor confirma que el precio original es correcto, la evaluación seguirá su curso. Sin embargo, si el proveedor reconoce que el precio es incorrecto, la oferta tendrá que ser rechazada, en observancia de los principios de justicia y trato equitativo a todos los proveedores.

La comunicación con el proveedor se debe hacer por escrito y archivar para facilitar las auditorías.

- 3) Los proveedores no facilitan un dato determinado: esto no suele implicar la exclusión inmediata de la oferta, siempre que no se trate de una desviación material. Si el proveedor no proporciona la información una vez solicitada dentro de un límite de tiempo indicado, la oferta será rechazada. Se enviará una notificación por escrito al proveedor y todas las comunicaciones sobre el asunto se archivarán debidamente.

8.9.4 Negociaciones

Las negociaciones son comunicaciones con un proveedor potencial después de la selección del mismo, pero antes de la adjudicación del contrato, con el propósito de obtener la mejor relación entre calidad y precio para el UNFPA en el proceso de adquisición sin poner en peligro el principio de igualdad y de trato justo a todos los proveedores.

Por lo general, después de un proceso de selección competitivo no se producen negociaciones. No obstante, en algunos casos pueden ser necesarias para garantizar la mejor relación entre calidad y precio para el UNFPA; por ejemplo, cuando solo se recibe una oferta y se considera que el precio de esta no es competitivo.

Las negociaciones pueden resultar muy efectivas para conseguir precios competitivos en situaciones de dispensa de procesos competitivos.

Las negociaciones entre el UNFPA y el proveedor son confidenciales y ninguna de las partes puede revelar información referente a las mismas.

En las negociaciones con los proveedores seleccionados deben participar al menos dos funcionarios del UNFPA. Es recomendable asignar a cada uno de ellos un papel definido en la negociación y establecer con claridad los roles y responsabilidades de los funcionarios del UNFPA antes de comenzar la negociación, con el objetivo de obtener resultados óptimos.

Si las negociaciones tienen lugar una vez adjudicado el contrato, algo muy poco frecuente, es necesario registrar el resultado de las mismas para su inclusión en el itinerario de la auditoría.

Las negociaciones con los proveedores se realizan según ciertos procedimientos, dependiendo del método de licitación elegido:

1. En las solicitudes de propuestas (RFP)

El propósito de las negociaciones de las ofertas seleccionadas en función de la metodología de análisis acumulativo es asegurarse de que la oferta técnica cumpla los requisitos y de que la oferta financiera sea competitiva en todos los aspectos del precio.

Solo se puede negociar con el proveedor respecto al contenido de su oferta:

- 1) si se prevé en los pliegos de condiciones; y
- 2) con el proveedor responsable de la propuesta ganadora.

En las negociaciones se debe comunicar al proveedor cualquier deficiencia en su oferta. Debe permitirse al proveedor que realice ajustes en su propuesta para especificar con mayor claridad su contenido. Sin embargo, los requisitos (los términos de referencia o las especificaciones) no se pueden cambiar bajo ninguna circunstancia.

Si se cambian los requisitos, hay que cancelar el proceso competitivo e iniciar un nuevo proceso de licitación acorde con los requisitos revisados.

Si existe una causa debida, se puede permitir la negociación de la propuesta financiera del proveedor que presentara la mejor oferta, es decir, la oferta que haya obtenido la puntuación más alta (técnica y económica).

No se permite negociar con los demás postores. Es necesario justificar debidamente la razón por la que se desarrollan negociaciones en ese caso particular. Bajo ninguna circunstancia deben llevarse a cabo negociaciones con el solo fin de reducir precios, pues esto contravendría el principio del trato equitativo y justo a los proveedores.

Entre las causas debidas para llevar a cabo negociaciones después de un método formal de licitación basado en el método del análisis acumulativo se encuentran, entre otras, los siguientes casos:

- restricciones presupuestarias, cuando el presupuesto disponible no baste para adquirir el artículo solicitado;
- cuando la oferta con la puntuación más alta incluya servicios que no se solicitaban en el pliego de condiciones;
- cuando las dietas, los gastos de viaje, etc. no estén en consonancia con las tarifas estándares; o
- cuando solo haya una oferta satisfactoria y el equipo de evaluación concluya que el precio que se ofrece no es razonable.

2. En las invitaciones a licitación (ITB)

Cuando la selección se basa en la metodología de la oferta técnicamente satisfactoria de precio más bajo, por lo general no se permiten negociaciones.

Si existe causa debida, se pueden entablar negociaciones con el proveedor que presente la oferta técnicamente satisfactoria de precio más bajo. No se permite negociar con los demás postores. Es necesario justificar debidamente la razón por la que se desarrollan negociaciones en ese caso particular. La justificación se incluirá en el expediente de la adquisición.

Bajo ninguna circunstancia deben llevarse a cabo negociaciones con el solo fin de reducir precios, a no ser que exista una razón válida, pues esto contravendría el principio del trato equitativo y justo a los proveedores.

Entre las causas debidas para llevar a cabo negociaciones después de un método formal de licitación basado en el método de la oferta técnicamente satisfactoria de precio más bajo se encuentran, entre otros, los siguientes casos:

- restricciones presupuestarias, cuando el presupuesto disponible no baste para adquirir los artículos solicitados y el proveedor acceda a bajar los precios;
- cuando la oferta satisfactoria de precio más bajo ofrezca servicios que no se solicitaban en el pliego de condiciones;
- la posibilidad de efectuar pequeños incrementos de la cantidad que lleven a descuentos por volumen (en tal caso se podrá aumentar la cantidad solicitada) requeriría negociar con el proveedor seleccionado; o
- cuando solo haya una oferta satisfactoria y el equipo de evaluación concluya que el precio ofrecido no es razonable.

No obstante, cuando la cantidad se incremente sustancialmente, o cuando sea probable que el precio de mercado de los bienes pueda bajar o haya bajado sustancialmente en el tiempo transcurrido entre la presentación de las ofertas y el de finalización de la evaluación, se podrá considerar la posibilidad de realizar una nueva licitación.

8.9.5 Mejor oferta final

La mejor oferta final (BAFO) es un paso opcional en la selección de ofertas que sirve para promover la competencia y, de ese modo, obtener la mejor relación entre calidad y precio. Se puede recurrir a la mejor oferta final tanto en las RFP como en las ITB.

8.9.5.1 BAFO y RFP

En el contexto de las RFP, solo se puede recurrir a la BAFO cuando existe una causa debida; por ejemplo, cuando las ofertas recibidas apenas alcanzan el umbral mínimo y no se aprecia un ganador claro, o bien cuando las ofertas resultan ambiguas, presentan errores obvios, deficiencias, etc. Todos los miembros del equipo de evaluación deben estar de acuerdo para poder emitir una BAFO.

La mejor oferta final es una herramienta compleja con un riesgo elevado, por lo que solo la deben emplear, en casos puntuales, miembros del personal con una amplia experiencia en el ámbito de la evaluación y la negociación. No se debe efectuar una BAFO sin consultarlo previamente con el Director de la PSB.

Una vez finalizada la evaluación general, el equipo de evaluación puede optar por iniciar negociaciones competitivas con todos los proveedores que superen la puntuación mínima de la evaluación técnica, a efectos de propiciar una competencia real. La BAFO sirve para aclarar las ambigüedades, corregir los errores obvios, señalar puntos débiles y deficiencias y, en general, mejorar tanto las ofertas técnicas como las económicas.

Cuando se cumplen las condiciones para solicitar una BAFO, el presidente del equipo de evaluación debe hacer llegar a todos los proveedores seleccionados una solicitud por escrito informándolos de las deficiencias de su oferta y pidiéndoles que presenten su mejor oferta final como continuación de su propuesta, dentro de un plazo determinado. Se informará a los proveedores de las deficiencias detectadas en sus ofertas y se les comunicará que no se aceptan incrementos en el precio. Podrán optar por mantener los términos de su propuesta original, sin que tal decisión implique que se los excluya. Hay que conceder a los proveedores un plazo razonable para presentar sus BAFO, en función de la complejidad del proceso de adquisición. La mejor oferta final se enviará a través de una dirección de correo electrónico segura.

En la solicitud de la BAFO no se incluirá ninguna información relativa a la evaluación ni a las posibilidades de recibir la adjudicación del contrato.

Una vez que los proveedores presenten sus BAFO, el comité de evaluación se reunirá de nuevo y revisará sus evaluaciones técnicas y comerciales (económicas), si procede, antes de efectuar una última comparación de las ofertas.

8.9.5.2 BAFO e ITB

Si la selección de las ofertas se basa en el método de la oferta técnicamente satisfactoria de precio más bajo, solo se puede emplear la BAFO cuando hay varias ofertas técnicamente satisfactorias que ofrecen el mismo precio y, por tanto, no se puede decidir quién es el ganador. En dichas situaciones, el propósito de la BAFO es ayudar al UNFPA a tomar una decisión.

Cuando se cumplan las condiciones para solicitar una BAFO, el presidente del equipo de evaluación de la licitación deberá emitir un requerimiento por escrito para todos los proveedores que hayan presentado la oferta de precio más bajo técnicamente satisfactorias, de manera que los mismos remitan su mejor oferta final, dentro de una fecha y hora específicas. Se deberá comunicar a los proveedores que:

- No les está permitido cambiar las especificaciones de los productos ofrecidos;
- No les está permitido cambiar ninguna de las condiciones de la oferta (plazos y términos de entrega, condiciones especiales, etc.);
- Solo pueden modificar el precio.

Los proveedores deben disponer de un plazo razonable para presentar su BAFO. La solicitud correspondiente no contendrá información relativa a la evaluación ni sobre las posibilidades para la adjudicación del contrato.

La mejor oferta final se enviará a través de una dirección de correo electrónico segura.

Una vez que los proveedores presenten sus BAFO, el comité de evaluación se reunirá de nuevo y revisará su evaluación comercial (económica), si procede, antes de efectuar una última comparación de las ofertas.

8.10 Recomendaciones

Los resultados de la evaluación se deben documentar en una tabla de evaluación y resumir en un [informe de evaluación](#).

Todos los miembros del panel de evaluación han de firmar dicho informe, el cual se archivará por si fuera necesario consultarlo en el futuro. El informe de evaluación deberá estar fechado, identificar el proceso al cual se refiere e incluir el nombre de cada uno de los firmantes debajo de las firmas.

El informe de evaluación será posteriormente la base para la recomendación de la adjudicación. En los informes de evaluación se suele incluir un resumen del proceso de evaluación y de sus pasos individuales, según lo establecido anteriormente, incluidas las puntuaciones asignadas a cada oferta, si procede. Los criterios de evaluación importantes deben estar reflejados en el informe. Debe indicarse cualquier rechazo, incumplimiento y aclaración sobre las ofertas, incluida una lista con la clasificación final de las ofertas y una explicación de cómo se seleccionó la oferta ganadora.

En los casos en que el método de evaluación sea la oferta sustancialmente satisfactoria, o técnicamente satisfactoria, de precio más bajo, se debe prestar especial atención a enunciar claramente en el informe los motivos de exclusión de las ofertas con precios más bajos que la oferta seleccionada.

Si existen menos de tres ofertas satisfactorias, en el informe de evaluación se deberá incluir un análisis sobre la razonabilidad del precio.

8.11 Elementos específicos del UNFPA

No hay ningún aspecto adicional sobre los procesos de evaluación de ofertas relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

9. REVISIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y DECISIONES AL RESPECTO

[El punto 114.11\(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#) estipula que:

«El oficial principal de adquisiciones (...) (ii) debe crear comités de revisión, en la sede y en otros lugares, los cuales deberán asesorar por escrito al CPO sobre las actividades de adquisición (...) El CPO determinará la composición y los términos de referencia de los comités, en los que se incluirán los tipos y los valores monetarios de las actividades de adquisición objeto de la revisión del comité».

De acuerdo con esta disposición de la Reglamentación Financiera Detallada se han creado los siguientes comités de revisión:

- Comité de Revisión de Contratos del UNFPA, en la sede (CRC);
- Comités de Revisión de Contratos Locales del UNFPA, en las oficinas locales (LCRC).

Además, el UNFPA se refiere a los comités siguientes como «comités de revisión», en referencia al [punto 114.11 \(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#):

- los comités de revisión locales de las oficinas en el terreno creados en colaboración con otras organizaciones u organismos de las Naciones Unidas se consideran equivalentes a los LCRC del UNFPA;
- los comités de revisión locales de las oficinas en el terreno del PNUD se consideran equivalentes a los LCRC del UNFPA;
- los comités de revisión de las sedes u otros comités parecidos de otras organizaciones u organismos de las Naciones Unidas a los que el UNFPA haya otorgado autoridad para revisar las propuestas de adquisición del UNFPA se consideran equivalentes al CRC del UNFPA.

La composición y los términos de referencia de los CRC y LCRC del UNFPA, así como los tipos y los valores monetarios de las actividades de adquisición que estos examinan, se describen en el presente capítulo.

9.1 Organización de la revisión de las adquisiciones

9.1.1 Preparación de las presentaciones para su revisión y adjudicación

Para facilitar el proceso de revisión y la posterior adjudicación por parte del funcionario con autoridad en materia de adquisiciones, es necesario preparar la documentación en la que se resume la actividad de adquisición. En tales documentos se describen las medidas adoptadas en relación con la adquisición, se justifica debidamente la decisión de no seguir los procedimientos estándares (cuando procede) y se determina el modo en que la actividad de adquisición ha cumplido los principios relativos a las adquisiciones y las políticas y procedimientos pertinentes. La documentación es una parte importante del expediente de adquisición, por lo que hay que asegurarse de que constituya una descripción completa y exacta del proceso real.

La documentación la debe preparar la persona responsable del proceso de adquisición. Esa misma persona es responsable de que la información sea correcta.

Estos son los formatos estándares que se deben usar para solicitar la aprobación de la adjudicación de un contrato:

- En las solicitudes relativas a adjudicaciones de entre 5000 y 50 000 USD (exclusive), se debe emplear el [formulario estándar de solicitud de adjudicación](#).
- En las solicitudes relativas a adjudicaciones a partir de 50 000 USD (solo aplicables en las adquisiciones de la sede), en las que no sea necesaria una revisión previa del CRC, se debe emplear el [formulario estándar de solicitud de adjudicación](#).
- [Herramienta en línea](#) para su presentación ante el CRC de la sede del UNFPA. El CRC asesorará al CPO responsable de la decisión sobre la adjudicación.

Consideraciones importantes:

- a. Presentación de solicitudes de adjudicación al funcionario responsable de una actividad de adquisición cuando no se consigue una competencia real:
Cuando se usa un método formal de licitación y se reciben menos de tres ofertas o propuestas, a fin de garantizar que ha habido una competencia real, en la solicitud de adjudicación se debe incluir lo siguiente:
 - las razones probables de que no se hayan recibido al menos tres ofertas;
 - justificación de la razonabilidad del precio (a través de estudios de mercado, comparación con los precios de compra anteriores, comparación con los precios de mercado, etc.); y
 - plan de acción para mejorar la competitividad del mercado en el futuro.
- b. Formularios de presentación autónomos:
Hay que ser muy cuidadosos al completar el formulario de presentación en línea para que las presentaciones sean autónomas y no contengan información contradictoria. Una presentación incompleta o con información contradictoria a menudo obliga al CRC a solicitar aclaraciones, lo que incrementa la carga de trabajo de forma innecesaria y demora el proceso de revisión. Se deben completar todos los campos obligatorios.

9.1.2 Términos de referencia

El LCRC y el CRC revisarán las propuestas de adquisición que así lo requieran con relación a su conformidad con:

- (a) las reglamentaciones, normas, políticas y procedimientos del UNFPA sobre las adquisiciones;
- (b) los principios de adquisición (véase la [sección 1.4](#)).

El CRC también actúa como Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede del UNFPA en lo referente a la eliminación de los equipos, de acuerdo con la definición de la Política y los Procedimientos de gestión de activos fijos. Los términos de referencia de la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede del UNFPA se incluyen en la Política y los Procedimientos de gestión de activos fijos.

El LCRC y el CRC no revisan ni ofrecen asesoramiento sobre la necesidad o la prudencia de la solicitud. Esa responsabilidad la asume el funcionario responsable de la actividad de adquisición cuando aprueba la solicitud.

Cuando sea necesario revisar una actividad de adquisición, no se asumirá ningún tipo de compromiso hasta que la revisión haya finalizado y el funcionario responsable de la actividad de adquisición haya tomado una decisión final al respecto.

9.2 Composición

9.2.1 Composición del Comité de Revisión de Contratos Locales (LCRC)

Siempre que sea posible, las oficinas locales del UNFPA deben presentar las propuestas de adquisición que requieran una revisión por parte de un LCRC a los comités que ya hayan creado conjuntamente a tal efecto otras organizaciones u organismos de las Naciones Unidas, o al comité de revisión local del PNUD. En esos casos, el comité correspondiente revisará las solicitudes del UNFPA usando como referencia el [Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada](#) y los Procedimientos de Adquisición del UNFPA. Para todos los demás aspectos, se aplicarán las normas de procedimiento habituales del comité correspondiente.

De no ser así, la oficina local del UNFPA puede formar un LCRC. Para ello, el Coordinador de la Oficina Local debe presentar una [solicitud](#) al oficial principal de adquisiciones, a través de su oficina regional, con una justificación pormenorizada de las razones por las que se pide autorización para crear un LCRC independiente del UNFPA. La solicitud ha de contar con el respaldo previo, por escrito, del Coordinador Residente. La decisión y la autoridad para aprobar esta solicitud recaen en el Oficial principal de adquisiciones.

Para crear un LCRC, el UNFPA requiere un quórum de dos miembros y un presidente designados por el Coordinador de la Oficina Local, así como un secretario. Al menos uno de los miembros del LCRC debe ser un profesional de otra organización u organismo de las Naciones Unidas, a ser posible del PNUD. No podrá participar en las deliberaciones sobre las solicitudes ninguna persona implicada en la actividad de adquisición que se esté evaluando.

Cuando ningún comité de revisión del UNFPA ni de otro organismo de las Naciones Unidas pueda hacerse cargo de un caso, las solicitudes se remitirán al Director de la PSB.

9.2.1.1 Conflicto de interés

Tanto los miembros como el presidente del comité deben comunicar antes de comenzar las deliberaciones cualquier conflicto de interés que pueda surgir en relación con las solicitudes que se van a revisar. Cuando esto suceda, los implicados no podrán participar en las deliberaciones correspondientes.

9.2.2 Composición del Comité de Revisión de Contratos (CRC)

- **Presidente:** el oficial principal de adquisiciones designará al presidente y a sus suplentes:
 - El presidente (o, en su ausencia, un suplente) presidirá las reuniones del CRC;
 - Presidente interino: si ni el presidente ni ninguno de los suplentes pueden asistir a una reunión del CRC, los miembros presentes podrán designar entre ellos a un presidente interino para presidir la reunión. En cualquier caso, sigue siendo necesario el quórum indicado anteriormente.
- **Miembros:** el oficial principal de adquisiciones designará a los miembros del CRC.
- **Secretaría del CRC:** el secretario del CRC es el especialista en contratos/jurídico del departamento jurídico. En ausencia del secretario del CRC, ocupará su lugar como secretario suplente el asesor legal del departamento jurídico. El oficial principal de adquisiciones podrá designar a otros secretarios suplentes del CRC. El secretario del CRC (y de sus suplentes):
 - administra el CRC, incluida la aplicación electrónica o sin papel;
 - revisa las solicitudes para comprobar si están listas para que las revise el CRC y, a tal efecto:

- comprueba que las solicitudes cumplen los requisitos formales (por ejemplo, su conformidad con los umbrales financieros);
- revisa las solicitudes para comprobar si son concluyentes, a primera vista (por ejemplo, utilización de las excepciones adecuadas según el [punto 114.15 de la Reglamentación Financiera Detallada](#), justificación correcta de las excepciones de acuerdo con el [punto 114.15 de la Reglamentación Financiera Detallada](#), documentación suficiente);
 - o una vez que la solicitud está lista para su revisión, la acredita para que la revise el CRC;
 - o no toma decisiones sobre los méritos de las solicitudes, pues esa responsabilidad corresponde al CRC;
 - o puede señalar al CRC cuestiones que podrían ser de interés en su análisis;
 - o convoca las reuniones del CRC;
 - o debe asegurarse de que las reuniones del CRC se graban en audio;
 - o elabora el borrador de las actas;
 - o envía al oficial principal de adquisiciones las actas, una vez aprobadas por el presidente (o el presidente interino).
- **Asesoramiento y orientación:** El Director de la PSB ofrece asesoramiento y orientación al CRC. A pesar de no ser miembro del CRC, el Director de la PSB (o un representante de este) estará presente durante las reuniones.

El CRC requiere un quórum de tres miembros del CRC, un presidente (o suplente) y un secretario (o suplente). La mayoría de ellos no debe trabajar en la División de Servicios de Gestión.

9.2.2.1 Conflicto de interés

En el momento en que se los asigna al CRC, tanto el presidente (o su suplente) como los miembros han de firmar una [declaración de intereses](#).

Tanto los miembros como el presidente (o su suplente) del comité deben comunicar antes de comenzar las deliberaciones cualquier conflicto de interés que pueda surgir en relación con las solicitudes que se van a revisar. Cuando esto suceda, los implicados no podrán participar en las deliberaciones correspondientes.

9.3 Organización y calendario de trabajo

9.3.1 Calendario del LCRC

El secretario convoca las reuniones cuando lo estima oportuno. Para que no se retrase la revisión de ninguna solicitud, las reuniones se convocan en un plazo de siete días a partir de la recepción de cada solicitud.

9.3.2 Calendario del CRC

El secretario convoca las reuniones bimestralmente. Se puede consultar el calendario de las reuniones del CRC en la [aplicación en línea del CRC](#).

Si las necesidades operativas así lo requieren, existe la posibilidad de convocar una reunión urgente del CRC. En tal caso, el Director de la PSB debe enviar la solicitud correspondiente al secretario. La urgencia no debe ser consecuencia de una planificación o gestión deficientes ni de la preocupación sobre la disponibilidad de los fondos.

9.4 Alcance de la revisión

9.4.1 Alcance de la revisión: LCRC

Es necesaria la revisión del LCRC para las siguientes actividades de adquisición:

- Propuesta de adjudicación de un contrato, derivada de un método formal de licitación o bien de una excepción a su utilización, para la compra o el alquiler de bienes, servicios, trabajos de construcción o la adquisición de bienes inmobiliarios por un valor de entre 50 000 y 99 999 USD (ambos inclusive). La [Política sobre gestión inmobiliaria](#) autoriza los contratos de arrendamiento de propiedades inmobiliarias por un valor inferior a 100 000 USD anuales, siempre que cuenten con la aprobación de la revisión del LCRC.
- Las propuestas de enmiendas o series de enmiendas a los contratos que, en total, tengan un valor superior a 50 000 USD, o que aumentarían el importe del contrato recomendado previamente por el LCRC en más de un 20 % (la menor de ambas opciones).
- Cualquier propuesta de renovación de un contrato revisado anteriormente por el LCRC.
- Acuerdos a largo plazo resultantes de un método formal de licitación para la adquisición de bienes y servicios con un valor estimado entre 50 000 y 99 999 USD (ambos inclusive) durante un periodo de 12 meses. El CRC deberá revisar cualquier LTA que podrían utilizar de manera razonable otras oficinas del UNFPA u otros organismos de las Naciones Unidas, independientemente de cuál sea el importe estimado de la adquisición, ya que el importe acumulado con el mismo propósito a lo largo de 12 meses puede superar los 100 000 USD.
- Cualquier otra propuesta de adjudicación u otra cuestión relacionada con compras, alquileres o arrendamientos que los Coordinadores de las Oficinas Locales puedan remitir al LCRC.
- Revisiones a posteriori (véase la [sección 9.9](#)) con un valor total entre 50 000 y 99 999 USD (ambos inclusive) a fin de asesorar al funcionario con autoridad en materia de adquisiciones sobre la ratificación de actos que no sean acordes con los procesos establecidos de revisión y adjudicación, y/o aceptación de tales cargos en los presupuestos apropiados.

Consúltense en la [sección 1.1.4](#) la definición de los límites y umbrales económicos, especialmente en lo relativo al cálculo de los importes acumulados.

9.4.2 Alcance de la revisión: CRC

Es necesaria la revisión del CRC para las siguientes actividades de adquisición:

- Propuesta de adjudicación a un proveedor, resultante de un método formal de licitación para la compra o el alquiler de bienes, servicios, trabajos de construcción o la adquisición de bienes inmobiliarios con un valor a partir de 100 000 USD (200 000 USD en el caso de las adquisiciones iniciadas en la sede).
- Propuesta de adjudicación a un proveedor, resultante de una excepción a la utilización de los métodos formales de licitación, por un valor a partir de 50 000 USD.
- Las propuestas de enmiendas o series de enmiendas a los contratos que, en total, tengan un valor superior a 100 000 USD, o que aumentarían el importe del contrato recomendado previamente por un comité de revisión en más de un 20 % (la menor de ambas opciones);
- Cualquier propuesta de renovación de un contrato revisado anteriormente por el CRC;
- Acuerdos a largo plazo relativos a bienes y servicios con un valor estimado superior a 100 000 USD (si se emplea un método formal de licitación; si la adquisición se inicia en la sede, la cifra asciende a 200 000 USD) o a 50 000 USD (si se basa en una excepción al uso de los métodos formales de licitación) durante un periodo de 12 meses. El CRC deberá revisar la adjudicación de cualquier LTA que podrían utilizar de manera razonable otras oficinas del UNFPA u otros organismos de las Naciones Unidas, independientemente de cuál sea el importe estimado de la adquisición.

- Cualquier propuesta de contrato para la adquisición de propiedades inmobiliarias, independientemente de su valor, de acuerdo con la [Política sobre gestión inmobiliaria](#).
- Cualquier otra propuesta de contrato, arrendamiento o alquiler que, de acuerdo con la Política sobre gestión inmobiliaria, requiera una revisión del CRC;
- Cualquier otra propuesta, contrato, acuerdo o similar relativo a compras, alquileres o arrendamientos que el Director Ejecutivo, el oficial principal de adquisiciones o el Director de la PSB quieran remitir al CRC;
- Revisiones a posteriori (véase la [sección 9.9](#)) con un valor total a partir de 50 000 USD, a fin de asesorar al oficial principal de adquisiciones sobre la ratificación de actos que no sean acuerdos con los procesos establecidos de revisión y adjudicación, y/o aceptación de tales cargos en los presupuestos apropiados.

Consúltense en la [sección 1.1.4](#) la definición de los límites y umbrales económicos, especialmente en lo relativo al cálculo de los importes acumulados.

Los contratos de arrendamiento y las solicitudes de traspaso de propiedades que deba revisar el CRC han de contar con la acreditación de la Subdirección de Instalaciones y Servicios Administrativos antes de remitirse al CRC.

No es necesario que el LCRC efectúe una revisión previa de las propuestas que deba revisar el CRC.

9.4.3 Cuestiones fuera del alcance de la revisión del LCRC y el CRC

Ni el LCRC ni el CRC revisarán las siguientes actividades de adquisiciones, aun cuando superen los umbrales monetarios aplicables:

- Propuesta de adjudicación basada en un proceso de adquisición que lleve a cabo otra organización de las Naciones Unidas ([punto 114.12\(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada, sección 14.1.3](#)). Se incluyen aquí los casos en que el UNFPA utilice un acuerdo a largo plazo de otra organización de las Naciones Unidas ([sección 14.1.4](#)).
- Propuesta de adjudicación tras una actividad de adquisición habitual que se desarrolla en colaboración con otra organización de las Naciones Unidas ([punto 114.12\(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)), siempre que el UNFPA no sea el organismo principal ([sección 14.1.2](#)).
- Propuesta de adjudicación basada en actividades de adquisición desarrolladas por otra organización de las Naciones Unidas en nombre del UNFPA («externalización», de acuerdo con el [punto 114.12\(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada, sección 14.1.6](#)), siempre que el comité de revisión correspondiente de dicha organización examinase las actividades de adquisición;
- Propuesta de adjudicación de un contrato a otra organización de las Naciones Unidas ([sección 14.1.5](#)).

9.5 Presentaciones para su revisión

9.5.1 Presentación de propuestas: LCRC

- Las presentaciones se deben efectuar a través del secretario antes de adquirir cualquier clase de compromiso con una tercera parte. Hay que presentar:
- [formulario de solicitud completado](#) o formulario similar que se emplee a escala local (el documento que se incluye aquí no es más que una muestra y puede ser distinto al que se use en cada oficina local);
- antecedentes relacionados con la necesidad de adquisición;

- resumen de las especificaciones o requisitos técnicos descritos en la licitación (y justificación si no son genéricos);
- método de licitación (y justificación si no se trata de un proceso competitivo abierto con ofertas selladas);
- proceso y criterios de análisis y selección (y confirmación de su inclusión en los pliegos de condiciones);
- documentación acreditativa del desempeño pasado, si el proveedor potencial ha tenido una relación contractual con el UNFPA;
- actas de cualquier reunión anterior del LCRC en la que se comentara la solicitud;
- propuesta para la adjudicación; y
- cuando no se elija al proveedor que ofrece el precio más bajo, hay que justificar tal decisión, de acuerdo con el [punto 14.7](#) del Reglamento Financiero.

9.5.2 Presentación de propuestas: CRC

Las presentaciones para el CRC hay que realizarlas a través de su [aplicación en línea](#) (o cualquier otra aplicación o formulario pertinente si se encarga el comité de revisión de otra organización de las Naciones Unidas). La aplicación en línea del CRC dispone de una lista de comprobación que sirve de guía para el solicitante. Descargue la [Guía rápida del CRC](#). Hay que completar todos los campos de la aplicación en línea y cargar en esta la documentación acreditativa necesaria.

Se debe incluir en la solicitud la documentación acreditativa del desempeño pasado si el proveedor potencial ha tenido una relación contractual con el UNFPA.

La PSB ha de aprobar las solicitudes con al menos tres días hábiles de antelación a la reunión del CRC (esta se programa a través de la [aplicación en línea del CRC](#)). De manera excepcional, en caso de urgencia, el Director de la PSB puede solicitar al secretario del CRC que incluya determinadas solicitudes tardías en una reunión. En este contexto, se entiende que una urgencia es una necesidad excepcional, irresistible y emergente, que no se debe a una mala planificación, a una gestión deficiente ni a una preocupación sobre la disponibilidad de fondos, y que, de no abordarse inmediatamente, podría causar perjuicios, pérdidas o lesiones personales o materiales.

9.6 Decisiones/recomendaciones

9.6.1 LCRC

En la reunión del LCRC, o tras el proceso correspondiente en cada caso, el LCRC efectuará sus recomendaciones sobre las solicitudes, sobre la base de una mayoría simple entre los miembros y el presidente del comité. El secretario no tiene derecho a voto. Para dar testimonio de la recomendación del LCRC, el presidente y al menos uno de los dos miembros del comité han de firmar las actas. El secretario remite las actas posteriormente al funcionario con autoridad en materia de adquisiciones, para que este apruebe la orden de compra necesaria para seguir la recomendación del LCRC.

Si el funcionario responsable de la actividad de adquisición que debe aprobar la orden de compra no está de acuerdo con la recomendación del LCRC, puede remitir el asunto al CRC, a través de la PSB, para que lo revise de nuevo. En ese caso, el funcionario no podrá tomar ninguna otra medida hasta que el oficial principal de adquisiciones tome una decisión.

El LCRC podrá tomar decisiones respecto a cualquier cuestión de procedimiento que no se aborde en los presentes Procedimientos de Adquisición, de acuerdo con los procedimientos de votación descritos anteriormente.

9.6.2 CRC

En la reunión del CRC, o tras el proceso correspondiente en cada caso, el CRC efectuará sus recomendaciones sobre las solicitudes, sobre la base de una mayoría simple. El presidente (o su suplente) solo vota si se produce un empate entre los miembros del comité presentes o a los que se hicieran llegar las solicitudes. El secretario no tiene derecho a voto.

El presidente (o su suplente) y los miembros presentes en la reunión o a los que se hicieran llegar las solicitudes han de aprobar las actas. Estas son el testimonio de las recomendaciones del CRC.

El CPO ha de estudiar las recomendaciones del CRC y tomar una decisión sobre la adjudicación. No se adquirirá ninguna clase de compromiso hasta que el CPO evalúe los consejos del CRC. Si el CPO o su delegado deciden no aceptar las recomendaciones del CRC, tendrán que explicar los motivos por escrito.

En ausencia del CPO, las decisiones necesarias las tomará el Director Ejecutivo Adjunto del programa (DED (P)). Si este también estuviera ausente, el Director Ejecutivo o, en su ausencia, el Oficial Encargado del UNFPA asumirán esa responsabilidad. Cuando el Oficial Encargado del UNFPA sea a su vez el presidente del comité de revisión (o su suplente), o bien el Director de la División de Servicios de Supervisión, el CPO autorizará que otro oficial desempeñe estas funciones.

El CRC podrá tomar decisiones respecto a cualquier cuestión de procedimiento que no se aborde en los presentes Procedimientos de Adquisición, de acuerdo con los procedimientos de votación descritos anteriormente.

9.7 Actas y distribución

9.7.1 Actas y distribución: LCRC

El secretario ha de preparar y distribuir un borrador del acta oficial de la reunión, en el que se destacarán los planes de acción y se incluirán las recomendaciones respecto a la aprobación o desestimación de las solicitudes al LCRC.

Si no fuera posible reunir al LCRC, el presidente, asesorado por el Coordinador de la oficina local pertinente, puede optar por distribuir las propuestas entre los miembros del comité. Esta práctica no es recomendable, pues reduce significativamente las oportunidades de debate.

9.7.2 Actas y circulación: CRC

El secretario carga la grabación de audio de la reunión del CRC (un archivo MP3 o similar) en la [aplicación en línea del CRC](#) y prepara el borrador del acta de la reunión. En este se incluirán los planes de acción y las recomendaciones respecto a la aprobación o desestimación de las solicitudes.

Si no fuera posible convocar el CRC, el presidente, asesorado por el Director de la PSB, o cualquiera de los miembros del CRC pueden optar por distribuir la propuesta entre los tres miembros y el presidente (o su suplente). En caso de que el CRC opte por distribuir la solicitud, la correspondencia electrónica entre los miembros constituirá el acta y se cargará en la aplicación en línea del CRC. Esta práctica no es recomendable, pues reduce significativamente las oportunidades de debate.

9.8 Emergencias y exigencias

Los [Procedimientos de Adquisiciones en Emergencias](#) requieren la aprobación del oficial principal de adquisiciones y se describen en un documento independiente. La revisión del proceso de adquisición en situaciones de emergencia se describe en dicho documento.

9.9 Presentaciones a posteriori

Está prohibido adquirir cualquier tipo de compromiso o adjudicar contratos sin haber superado la revisión del comité pertinente. Tal conducta puede acarrear medidas administrativas y/o disciplinarias al personal implicado. Cuando se adquiriera un compromiso o se adjudique un contrato sin superar antes la necesaria revisión del comité correspondiente, el contrato se presentará en todo caso al comité de revisión pertinente (LCRC o CRC), que lo examinará, si bien *a posteriori*, sin dilación. Hay que hacer hincapié en que las presentaciones *a posteriori*, aunque son necesarias, no palian el hecho de no haber presentado la propuesta de adquisición para su revisión en el momento indicado.

Hay que hacer llegar al comité de revisión correspondiente:

- (a) una explicación de las circunstancias que han llevado a la presentación a posteriori;
- (b) naturaleza razonable y aceptable de la actividad de adquisición;
- (c) confirmación de que la transacción no ha ocasionado pérdidas económicas al UNFPA.

El comité de revisión pertinente examinará el caso *a posteriori* para comprobar su conformidad con:

- (a) las reglamentaciones, normas, políticas y procedimientos del UNFPA sobre las adquisiciones, además de las normas y procedimientos relativos a la revisión oportuna del LCRC o CRC;
- (b) los principios de adquisición.

Además, el LCRC y el CRC:

- (a) determinarán si las circunstancias justifican el retraso en la presentación de la cuestión ante el comité de revisión pertinente;
- (b) recomendarán las medidas correctivas que estimen oportunas.

En las solicitudes *a posteriori*, el LCRC o el CRC emitirán una recomendación sobre la necesidad de que el funcionario con autoridad en materia de adquisiciones ratifique el compromiso o la adjudicación del contrato.

9.10 Elementos específicos del UNFPA

No hay ningún aspecto adicional sobre los procesos de revisión relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

10. ADJUDICACIONES

10.1 Adjudicación y finalización

10.1.1 Identificación de la oferta ganadora

Con el método de la oferta técnicamente satisfactoria de precio más bajo se suele seleccionar como ganadora la oferta conforme que ofrece un precio más bajo. Sin embargo, si ninguna de las ofertas cumple cabalmente todos los requisitos técnicos, esta metodología ofrece la posibilidad de seleccionar la oferta técnica más satisfactoria.

Excepcionalmente, se puede justificar la selección de una oferta de precio más alto si la diferencia en precio es inferior al 10 % y las calidades técnicas de la oferta seleccionada son muy superiores a las de la oferta de precio más bajo.

Cuando no se elige la oferta más barata es necesario justificar debidamente la decisión y archivar todos los documentos para posibles auditorías.

Cuando se aplica la metodología de la «oferta sustancialmente satisfactoria de precio más bajo», la oferta que gana es la oferta de precio más bajo que satisface sustancialmente los requisitos.

Al usar el método de evaluación del análisis acumulativo se calcula la puntuación total de cada oferta sumando la de las ofertas técnica y económica. La oferta que obtiene la puntuación total más alta es la más satisfactoria y, por tanto, la oferta ganadora.

10.1.2 Proveedores con reclamaciones, controversias y contenciosos pendientes

En la eventualidad de que el UNFPA tenga una controversia, una reclamación u otro contencioso pendiente con un proveedor, que pueda poner en peligro o en duda la capacidad de dicho proveedor para ofrecer un desempeño adecuado, o cuando el desempeño pueda ser contradictorio con la resolución efectiva de alguna disputa, el Director de la PSB podrá dar instrucciones al personal del UNFPA para que se abstenga de realizar actividades de adquisición con este proveedor hasta que la cuestión se haya resuelto o el conflicto desaparezca de cualquier otro modo.

Los Coordinadores de las Oficinas Locales deben informar al Director de la PSB de cualquier controversia, reclamación u otro contencioso entre la oficina del UNFPA correspondiente y un proveedor.

El Director de la PSB tomará las medidas necesarias para resolver el caso. Una vez que la controversia, la reclamación o el asunto contencioso se hayan resuelto, el Director de la PSB informará a todo el personal interesado, así como al proveedor en cuestión, sobre los plazos y la extensión en que se podrá considerar al proveedor para futuras actividades de adquisición del UNFPA.

10.1.3 Adjudicación

Únicamente el funcionario con autoridad en materia de adquisiciones puede adjudicar un contrato.

Atlas ofrece al UNFPA una base de datos mundial compartida en la que figuran los proveedores con los que se ha trabajado. Todas las compañías, entidades e individuos que reciben fondos del UNFPA figuran como proveedores de diversos tipos en Atlas (en contraste con los proveedores potenciales).

Se recomienda a las oficinas que realicen un seguimiento de los proveedores potenciales en una lista independiente y ajena a Atlas (por ejemplo, UNGM).

Cuando se adjudica un contrato a un proveedor, este debe completar y firmar un [formulario de perfil para proveedores](#). El oficial de adquisiciones ha de comprobar la veracidad de la información facilitada. Para ello, puede comprobar las referencias, visitar el sitio web del proveedor, consultar sus folletos, etc. El UNFPA ha externalizado el proceso de alta de proveedores en Atlas. Para obtener más información sobre las solicitudes de alta de proveedores, consulte las [Políticas del proyecto de externalización de proveedores](#).

El oficial de adquisiciones debe usar el [Portal de Proveedores](#) para solicitar a la compañía responsable que dé de alta, modifique o elimine a un proveedor de Atlas. Antes de dar de alta en Atlas a un proveedor, la empresa contratada debe comprobar con el banco que los datos bancarios corresponden realmente al proveedor en cuestión.

10.2 Notificaciones, información e impugnaciones de los proveedores

10.2.1 Proveedores que no obtienen un contrato

Los proveedores que presenten una oferta pero no consigan la adjudicación del contrato correspondiente recibirán una notificación de la oficina solicitante, por cortesía y dado el trabajo que supone preparar una oferta.

Si los postores así lo solicitan, el UNFPA puede reunirse con estos para proporcionar información sobre los puntos fuertes y débiles de sus ofertas. La información debe limitarse a la identificación de deficiencias técnicas o debilidades en la oferta del postor. Nunca se deben divulgar detalles económicos o información relativa a los costos de otras ofertas, ni a las puntuaciones de evaluación u otros detalles.

Normalmente, esta información solo se transmite verbalmente. Si el proveedor, una vez que se le transmite la información verbalmente, tiene alguna duda, puede solicitar por escrito una aclaración sobre cuestiones concretas; el UNFPA responderá a su vez por escrito.

10.2.2 Publicación de los contratos adjudicados

Para respaldar el principio de transparencia, el UNFPA publicará en el [UNGM](#) información relativa a la adjudicación de contratos superiores a 50 000 USD. Se trata de un paso fundamental del proceso. No divulgar la información sobre la adjudicación de los contratos debilitaría el principio de transparencia en adquisiciones y dañaría la reputación del UNFPA.

En la notificación de la adjudicación de un contrato se debe incluir una breve descripción del contrato, el país del beneficiario, la fuente de financiación, el importe del contrato, la fecha y el nombre y el país del proveedor.

Cuando la licitación implique la creación de un LTA y no se firme un contrato inmediatamente después de la evaluación y el proceso de adjudicación, el UNFPA informará por escrito a los postores no seleccionados y comunicará el nombre y el país de los postores con los que el UNFPA firmará un LTA.

10.2.3 Procedimientos de impugnación

Los proveedores que consideren que se los ha tratado injustamente en una licitación o adjudicación de un contrato pueden presentar una impugnación:

- (1) En el caso de las adquisiciones locales, los proveedores pueden transmitir sus reclamaciones directamente al Coordinador de la oficina local correspondiente del UNFPA. Este examinará la

impugnación y dará una respuesta al proveedor, por lo general en un plazo de una semana. No obstante, el proveedor puede saltarse este paso y presentar sus quejas directamente al Director de la PSB.

- (2) En el caso de las adquisiciones a través de la PSB, o como primer o segundo paso en las adquisiciones locales, el proveedor puede transmitir sus reclamaciones al Director de la PSB a través de la dirección de correo electrónico procurement@unfpa.org. El Director de la PSB solicitará las aclaraciones que precise a los miembros del personal del UNFPA. A continuación hará llegar una respuesta al proveedor y, si procede, se reunirá con los representantes de este para explicar los fundamentos de las decisiones del UNFPA.

Todos los proveedores encontrarán en los pliegos de condiciones información sobre el procedimiento de impugnación ante el UNFPA. El personal que haya participado en la actividad de adquisición en cuestión no participará en la revisión de la reclamación.

Si se recibe una impugnación antes de la firma del contrato, esta no tendrá lugar y el contrato no se cumplirá hasta que se resuelva la impugnación. El funcionario responsable de la actividad de adquisición puede aprobar una excepción a este procedimiento, a efectos de aprobar la orden de compra, después de consultarlo con el Director de la PSB, si determina que:

- (1) los bienes o servicios se requieren con urgencia;
- (2) la entrega o la ejecución se retrasarían indebidamente si el contrato no se adjudica inmediatamente; o
- (3) una pronta adjudicación beneficiaría al UNFPA.

Si se recibe la impugnación después de la firma del contrato, el funcionario responsable de la actividad de adquisición a efectos de aprobar la orden de compra aplazará de forma inmediata la ejecución del contrato hasta que se resuelva la impugnación, a no ser que, tras consultarlo con el Director de la PSB, se aplique uno de los siguientes casos:

- (1) la ejecución del contrato sin interrupción sería en el mejor interés del UNFPA;
- (2) existen circunstancias apremiantes que afectan significativamente al mejor interés del UNFPA e impiden demorar la ejecución del contrato.

Si la impugnación implica denuncias de conducta indebida del personal del UNFPA, o bien prácticas corruptas o fraudulentas, deberá remitirse a la División de Servicios de Supervisión; esta evaluará la impugnación de acuerdo con sus propios procedimientos (véase también la [sección 1.5.6](#) sobre la prevención del fraude).

10.3 Elementos específicos del UNFPA

No hay ningún aspecto adicional sobre los procesos de adjudicación relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

11. INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

11.1 Resumen

Un contrato de adquisición es un documento que vincula legalmente al UNFPA y a un proveedor, y define, como mínimo, la naturaleza del producto adquirido, la cantidad, el precio unitario o del contrato, el plazo cubierto, las condiciones que se han de satisfacer, incluidas las condiciones generales del UNFPA, los términos de entrega y pago, y otros datos necesarios para identificar al proveedor (por ejemplo, el nombre y la dirección). Así pues, en el contrato se debe plasmar la oferta realizada por el proveedor en respuesta a la solicitud del UNFPA, de modo que sirva como prueba de las obligaciones de ambas partes y proteja los intereses del UNFPA.

Se pueden realizar contratos en forma de órdenes de compra, contratos de servicios profesionales, etc., siempre que estén presentes todos los elementos mínimos obligatorios para la creación de un contrato.

Hay que usar siempre los modelos de contrato del UNFPA, salvo cuando en determinados sectores se empleen otros formatos (por ejemplo, contratos de suministro de agua y electricidad, etc.) y estos estén disponibles y cuenten con la acreditación del funcionario responsable de la actividad de adquisición encargado de aprobar la orden de compra en Atlas. Para los contratos de arrendamiento siempre se ha de usar la [plantilla del UNFPA \(Anexo XIII\)](#).

No se realizarán modificaciones ni adiciones a los formatos del contrato estándar del UNFPA, incluidos los anexos, sin consultarlo previamente con la PSB. Hay que tener cuidado de no incluir ningún requisito o condición en los documentos que contradiga las Condiciones generales del UNFPA o el texto estándar de cualquiera de los documentos.

Al final del proceso de licitación se selecciona la oferta de un proveedor al que el UNFPA ofrece un contrato. Tras la firma del documento contractual por ambas partes, el contrato es legalmente vinculante para ambas partes.

Los contratos serán adjudicados dentro del plazo de validez de la oferta. Si no es posible adjudicar el contrato dentro del período original de validez de la oferta, se solicitará una extensión de la misma. Los postores podrán negarse a ampliar dicho periodo de validez sin que ello implique la ejecución de su garantía de oferta.

Aquellos que acuerden otorgar la extensión no podrán modificar sus ofertas pero tendrán que ampliar sus respectivas garantías (si procede) durante el período adicional. Por este motivo es recomendable solicitar las ampliaciones lo antes posible, de manera que los postores dispongan de tiempo suficiente para obtener una nueva garantía válida antes de que caduque la original.

La garantía de oferta de los postores seleccionados solo se devolverá cuando estos firmen el contrato y faciliten la correspondiente garantía de cumplimiento, si procede. Las garantías de oferta de los postores que no fueran seleccionados se devolverán lo antes posible.

Además, se debe poner a disposición de los proveedores con contratos por un valor superior a 50 000 USD, o con los que se hayan establecido acuerdos a largo plazo, un conjunto de documentos obligatorios. Los documentos pertinentes deben cargarse en la [herramienta para la documentación de proveedores](#).

11.1.1 Autorizaciones y umbrales económicos

En el [Marco de Control Interno](#) del UNFPA se establece el marco de control del gasto que rige la creación y aprobación de las solicitudes y las órdenes de compra.

11.1.2 Comunicación con los proveedores

El propósito de las comunicaciones con los proveedores en esta etapa es aclarar cualquier asunto que siga siendo dudoso y que no se defina ni en los requisitos de los pliegos de condiciones ni en la oferta del proveedor, pero que sea esencial para la apropiada implementación del contrato (por ejemplo, definir una serie de hitos para los pagos en función de los entregables). Esta comunicación debe dar lugar a una comprensión clara de las condiciones convenidas por las partes y de sus responsabilidades contractuales respectivas.

Al acceder a incluir cláusulas en el contrato, hay que tener cuidado de no contradecir el [Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada del UNFPA](#) ni los presentes Procedimientos de Adquisición. Sin embargo, no se permite comentar cuestiones relativas a los precios que puedan afectar materialmente el resultado del proceso de licitación. No obstante, sí suelen comentarse en las discusiones relativas a los contratos determinados aspectos clave como el plan detallado de entregas, los hitos, un cronograma de pagos y, en ciertos casos, condiciones especiales.

Cuando el postor no haya declarado ninguna reserva a las condiciones del UNFPA en su oferta, el Fondo, una vez seleccionada su oferta, podrá evitar debatir los términos contractuales propuestos por aquel.

11.2 Elementos contractuales estándares

Entre los elementos estándares de los contratos se encuentran:

- a) el contrato específico,
- b) las Condiciones generales del UNFPA

En función de la naturaleza del contrato, este incluirá otros elementos tales como especificaciones técnicas, términos de referencia o plantillas para las garantías de cumplimiento. Para facilitar su consulta, se puede incluir como anexo la oferta del proveedor.

En el contrato, como mínimo, se deben identificar los siguientes aspectos:

- a) las partes contratantes;
- b) la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos y la cantidad, así como las condiciones de la entrega;
- c) la consideración (precio del contrato o unitario y condiciones de pago);
- d) cualquier otro elemento que sea indispensable para una ejecución adecuada e intachable del contrato

11.2.1 Condiciones generales

Todos los contratos deben hacer referencia a las Condiciones generales para los contratos del UNFPA que correspondan.

[Condiciones generales del UNFPA: bienes](#)

[Condiciones generales del UNFPA: servicios](#)

[Condiciones generales del UNFPA: bienes y servicios combinados](#)

[Condiciones generales del UNFPA: contratos de baja cuantía](#)

Hay que señalar en el contrato cualquier desviación de las Condiciones generales para los contratos aprobados por el UNFPA. Además, tales desviaciones deben ser aprobadas con anterioridad, por escrito, por la PSB. El funcionario responsable de la actividad de adquisición encargado de aprobar la orden de compra en Atlas debe obtener dicha aprobación por escrito.

11.2.2. Impuestos y aranceles

La [Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas](#), en su Artículo II, sección 7(a), estipula que las Naciones Unidas y todos sus organismos subsidiarios, tales como el UNFPA, están exentos de todos los impuestos directos. Algunos países también eximen al UNFPA de los impuestos indirectos. Además, de acuerdo con el Artículo II, sección 7(b) de dicha Convención, el UNFPA está exento de los derechos de aduana cuando importa o exporta artículos con fines oficiales. No se debe abusar de este privilegio para beneficiar a una contraparte.

Por consiguiente, todas las compras deben estar exentas de impuestos directos (y, en la medida de lo posible, de los indirectos), derechos aduaneros y aranceles. De lo contrario, la oficina local correspondiente debe reclamar el reembolso de los impuestos a la autoridad pertinente del país anfitrión. Para obtener más información, véase la [sección 8.3.3](#).

11.2.3 Transporte

Los *incoterms* y el medio de transporte (marítimo, aéreo, en camiones, etc.) se deben definir en la orden de compra. Cuando sea necesario el transporte internacional, el transporte de superficie (ya sea marítimo o por carretera) suele ser más rentable que el aéreo. El transporte aéreo para acelerar el envío implica normalmente un incremento considerable del costo. Así pues, el transporte aéreo solo debe utilizarse de manera excepcional, y nunca para paliar una planificación inadecuada por parte del requirente. Cuando los bienes deban entregarse en una zona de interior, los puertos de los países vecinos pueden resultar útiles para facilitar la logística, rebajar costos y reducir el riesgo de daños.

El *incoterm* que se indique en el contrato determinará las [condiciones de envío](#) que se incluyan en el mismo. Véase también la [sección 11.2.2](#).

11.2.4 Especificaciones técnicas y términos de referencia

Las especificaciones técnicas y los términos de referencia deben adjuntarse siempre como anexo al contrato o, en su defecto, su contenido debe estar incluido en el documento contractual.

11.2.5 Firma y expedición

Deben firmar todos los contratos:

- en nombre del UNFPA, el funcionario responsable de aprobar la orden de compra en Atlas una vez que se adjudica el contrato;
- y, en nombre del contratista, un representante o agente debidamente autorizado.

Se expedirán dos copias originales del contrato, una para el proveedor y otra para el expediente del UNFPA. Una de las copias se entregará al proveedor, solicitando la devolución de la copia escaneada firmada. El contrato firmado se conservará en el archivo correspondiente por si fuera necesario consultarlo en el futuro.

11.3 Órdenes de compra

Los bienes o servicios para los que sea necesario crear una solicitud deben incluirse en una orden de compra en Atlas.

[Procedimientos operativos estándares para crear una orden de compra en Atlas](#)

Todas aquellas órdenes de compra que requieran el envío de bienes deben acompañarse de una copia de las [instrucciones de envío](#) pertinentes, así como de las Condiciones generales del UNFPA correspondientes:

[Condiciones generales del UNFPA: bienes](#)

[Condiciones generales del UNFPA: servicios](#)

[Condiciones generales del UNFPA: bienes y servicios combinados](#)

[Condiciones generales del UNFPA: contratos de baja cuantía](#)

11.3.1 Aprobación

De acuerdo con el [Marco de Control Interno integrado](#) del UNFPA, la orden de compra la debe aprobar un funcionario con autoridad en materia de adquisiciones. Este debe comprobar que el proceso de adquisición ha cumplido todas las reglamentaciones, normas, políticas y procedimientos aplicables.

11.3.2 Asignación de fondos

Una vez que se aprueba la orden de compra en Atlas, el oficial de adquisiciones revisa la transacción. Tiene la responsabilidad de confirmar la validez del estado del presupuesto, o bien de hacer un seguimiento con la oficina local para resolver la cuestión. Cuando se aprueba y expide la orden de compra, se crea un balance por el importe de la orden en el libro de control de los compromisos.

El UNFPA se adhiere al principio de la entrega de bienes y servicios, de acuerdo con las normas de contabilidad NICSP.

Los balances de las consignaciones incluidos en los libros de control de los compromisos representan los fondos reservados para los compromisos vinculantes y deben emplearse para gestionar el presupuesto.

11.3.3 Expedición de la orden de compra

Cuando se contrata a un proveedor mediante una orden de compra, el oficial de adquisiciones tiene la responsabilidad de expedir la orden de compra, aprobada y revisada, al proveedor. Se puede expedir el documento por correo electrónico, a través de un archivo .pdf, o bien por fax o copia impresa.

11.3.4 Aceptación del proveedor

El UNFPA debe solicitar al proveedor que confirme por escrito la recepción de la orden de compra. La aceptación de la orden de compra por parte del contratista forma parte del contrato vinculante.

11.3.5 Enmienda o revisión

Una vez que se entrega la orden de compra al proveedor, no se pueden revisar las especificaciones o los compromisos contractuales sin modificar los costos. No se revisará una solicitud u orden de compra aprobada sin el consentimiento previo de la dependencia requirente y del oficial de adquisiciones.

No se pueden cambiar los requisitos originales a través de una enmienda a la orden de compra. En tal caso, el requirente tendría que enmendar la solicitud original, volver a aprobarla y revisar el presupuesto. Solo entonces podría el oficial de adquisiciones efectuar la correspondiente revisión de la orden de compra o tomar otras medidas. Lo más habitual es cancelar o introducir de nuevo la orden de compra. El procedimiento para enmendar una orden de compra es idéntico al de alta.

11.3.6 Condiciones de pago y anticipos

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

Para la adquisición de bienes, el UNFPA suele efectuar el pago en un plazo de 30 días a partir de la recepción de los documentos de envío, las facturas y el resto de la documentación que exija el contrato.

Para la contratación de servicios, el pago se efectúa en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la factura y de la entrega/aceptación de los hitos relacionadas con los pagos según el contrato.

Salvo cuando la práctica comercial habitual o el interés del UNFPA así lo requieran, no se firmará ningún contrato en nombre del UNFPA que implique efectuar pagos a cuenta antes de la entrega de los productos o del desempeño de los servicios contractuales.

Se pueden obtener más detalles sobre la política del UNFPA relativa a los pagos anticipados en la [sección 6.5 a\) xiv](#)).

En determinadas circunstancias, es posible que el UNFPA deba efectuar pagos y reembolsos a cuenta de un organismo de ejecución, de acuerdo con la ejecución nacional (NEX). En ese caso, se deben considerar dos modalidades:

- pago directo a proveedores y otras terceras partes; o
- reembolso a los asociados de ejecución.

Ambas modalidades se procesan mediante vales, sin emitir una orden de compra. El asociado de ejecución asume toda la responsabilidad del gasto. El plan de cuentas (COA) que figure en el vale se asociará en Atlas con el correspondiente código PGxxxx o PNxxxx del organismo de ejecución, no con el UNFPA. Para procesar el pago no existe ningún umbral económico.

La ejecución nacional depende de las Directrices sobre los programas, por lo que no le afectan los Procedimientos de Adquisición. Para obtener más información, consulte las directrices de programa pertinentes o diríjase al Director de la Subdivisión de Finanzas.

11.3.7 Resumen de función, responsabilidad y autoridad delegada

La tabla a continuación resume la autoridad delegada y las responsabilidades de cada función de Atlas.

Figura 3: Resumen de función, responsabilidad y autoridad delegada

Función	Responsabilidad	Autoridad delegada
Alta de la solicitud:	Garantizar que la información se refleje correctamente en Atlas.	Todo el personal del UNFPA, independientemente del valor monetario.
Aprobación de la solicitud:	Garantizar que los bienes o servicios solicitados sean acordes con el mandato del UNFPA, el plan de acción del programa en el país, el plan de trabajo anual o el presupuesto de apoyo bienal, así como con los programas mundiales o regionales, y que los gastos propuestos se puedan cargar a los planes de cuentas que se identifican en la solicitud.	Nivel gerencial 1: 0 - 4999 USD Normalmente, G6-P2.
		Nivel gerencial 2: 5000 - 49 999 USD Normalmente, P3-P4.
		Nivel gerencial 3: A partir de 50 000 USD Normalmente, P5 y superior.
Creación de la orden de compra:	Llevar a cabo el proceso de adquisición de acuerdo con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada y los Procedimientos de Adquisición del UNFPA.	Auxiliar u oficial de adquisiciones, administración o finanzas.

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

Aprobación de la orden de compra:	Garantizar que se haya seguido el proceso de adquisición, incluida la obtención de la recomendación del CRC o LCRC, si procede.	Nivel gerencial 1: 0 - 4999 USD G6-P2.
		Nivel gerencial 2: 5000 - 49 999 USD P3-P4.
		Nivel gerencial 3: A partir de 50 000 USD P5 y superior.
Recepción:	Garantizar que los bienes o servicios se reciban en buen estado (o que se haya concedido la propiedad legal), de manera que se pueda efectuar el pago y registrar el activo, si procede.	Auxiliar o especialista en adquisiciones o administración
Confirmación de la entrega (en el sistema de seguimiento de las órdenes de compra)	Confirmar en el sistema de seguimiento de pedidos la entrega de los bienes o servicios, a efectos de cerrar la orden de compra.	Auxiliar o especialista en adquisiciones, administración o finanzas

11.4 Acuerdos a largo plazo

Un acuerdo a largo plazo (LTA) es un acuerdo por escrito entre el UNFPA y un proveedor. Los LTA permiten al UNFPA pedir determinados bienes o servicios a un proveedor, de acuerdo a una serie de condiciones establecidas de antemano (precio fijo, nivel de calidad, método de pedido, plazos de entrega), durante un periodo de tiempo concreto. Los LTA no implican ninguna obligación legal de adquirir ningún tipo de cantidad mínima o máxima. A menudo los LTA se diseñan para tener acceso inmediato a las reservas de un determinado artículo en caso de emergencia

Los LTA no se establecen sobre una base exclusiva de abastecimiento ni son una fuente obligatoria de compra; no obstante, todo el personal de adquisiciones debe estar al tanto de los LTA existentes y determinar si se pueden utilizar para una actividad específica de adquisición, dado que pueden ser el método más rentable.

Los LTA se establecen con el objetivo de asegurar una fuente de garantías de bienes y servicios que se solicitan con regularidad a los precios más bajos posibles.

Los LTA suelen cubrir periodos de entre uno y tres años, no son exclusivos y se pueden crear tanto a escala local como desde la sede. Al reducir el tiempo de licitación de artículos o servicios que se contratan con frecuencia, los LTA incrementan la eficiencia de las adquisiciones. Así pues, cuando se adjudica un LTA, y durante el periodo de validez de este, para comprar esos bienes o servicios no es necesario obtener cada vez la aprobación de la autoridad correspondiente.

A efectos de decidir el periodo de vigencia de un LTA, especialmente en lo que respecta a los servicios, se deben considerar los siguientes aspectos:

Manual de políticas y procedimientos

Procedimientos de Adquisición

Si sabemos que los servicios cubiertos por el LTA serán necesarios después de 12 meses (véanse a continuación algunos ejemplos típicos), merece la pena especificar directamente en el pliego de condiciones que el LTA debe abarcar un periodo de 3 años. Siempre que sea posible, es recomendable establecer un periodo más amplio, pues de este modo evitamos llegar al final del periodo de validez del LTA (pasado un año) sin otra alternativa que seguir trabajando con el mismo proveedor, por distintas razones. Llegada esa situación, el UNFPA suele encontrarse en una posición de debilidad para negociar la ampliación del LTA, ya que el proveedor sabe que el Fondo no dispone de muchas alternativas y, por tanto, el proveedor puede incrementar sus precios de forma desorbitada, lo cual contravendría el principio de rentabilidad.

Tal situación no solo propiciaría una ventaja al proveedor, sino también:

- Un incremento de los costos transaccionales y administrativos para el UNFPA, tales como los relacionados con la negociación con el proveedor, la presentación de solicitudes al CRC, la revisión y aprobación del oficial principal de adquisiciones, la expedición de nuevos LTA, etc.
- Un mayor riesgo de solicitudes *a posteriori* si no se amplía el LTA en el momento oportuno.

Entre los servicios recurrentes que suelen ser objeto de LTA más amplios (de 3 años, por ejemplo) se encuentran normalmente los relacionados con:

Paso de aduanas
 Logística y distribución
 Taxis
 Seguridad
 Organización de eventos
 Alojamiento para cursos de formación y conferencias
 Viajes
 Externalización de RR. HH. y nóminas
 Impresión y publicación
 Publicidad
 Traducción
 Consultoría
 Telecomunicaciones
 Informática
 Limpieza
 Comidas
 Artículos de papelería y útiles de oficina
 Mantenimiento de vehículos
 Seguros de vehículos
 Banca, etc.

Este tipo de servicios se deben contratar mediante LTA de tres años, en lugar de uno. Con el fin de asegurar una competencia real, es recomendable, siempre que sea posible, establecer varios LTA con distintos proveedores para los mismos productos o servicios. Posteriormente, cuando surja una necesidad, se puede realizar una licitación secundaria (véase la [sección 6.6.3](#)).

Cuando los LTA tienen una duración de más de un año, el UNFPA puede solicitar a los proveedores que especifiquen en sus propuestas el incremento de precios anual. En ese caso, en la evaluación comercial (económica) se tendrá en cuenta el precio medio de los tres años.

En caso de duda respecto a si los servicios que se van a adquirir justifican la creación de un LTA de larga duración, o sobre cómo se debe proceder, lo más recomendable es pedir ayuda al centro de coordinación de adquisiciones de la PSB.

En los LTA también se puede incluir una cláusula relativa a las variaciones en los precios (sobre todo cuando el precio de los productos dependa en gran medida del precio de las materias primas).

Los LTA suelen incluir una cláusula de ampliación durante un periodo adicional de hasta un año, sujeta a un desempeño satisfactorio y al mantenimiento de los precios aprobados originalmente. No obstante, no se deben negociar ampliaciones después de tres años, a no ser que las circunstancias lo justifiquen (por ejemplo, cuando haya una única fuente de suministros, etc.). En ese caso, se emitirá una nueva solicitud de propuestas o invitación a licitar, para comprobar la situación del mercado y conseguir precios competitivos.

El Director de la PSB tiene autoridad para decidir discrecionalmente ampliar los LTA durante un breve periodo de tiempo, con el único fin de evitar una interrupción en el servicio durante el lapso entre el fin de un LTA y la expedición del siguiente. Se pueden autorizar prórrogas de un máximo de tres meses. Esto se aplica en aquellas situaciones en las que el lapso de tiempo se deba a circunstancias que el UNFPA no pueda prever; por ejemplo, que haya que repetir una licitación porque no se han recibido respuestas a la primera, etc. Esta autoridad no se aplica cuando se produce una planificación deficiente. Hay que documentar con claridad las razones por las que se aprueban las prórrogas de los LTA y conservar el expediente para su inclusión en el itinerario de la auditoría.

En el caso de los LTA de la sede para la adquisición de artículos de salud reproductiva, los precios unitarios que oferte el postor se introducirán en el sistema de adquisición electrónica de la PSB, que solo admite precios en USD. Por consiguiente, el postor tiene que facilitar los precios en dólares estadounidenses (USD). Los postores indicarán en sus ofertas qué moneda habrían empleado normalmente (es decir, su moneda preferida) de no existir ninguna limitación al respecto. A efectos de mitigar los riesgos financieros, se pedirá a los postores seleccionados que, durante el periodo de vigencia del LTA, ajusten sus precios en dólares estadounidenses si se produce una apreciación o depreciación de esta moneda superior al 10 % respecto a la moneda preferida del postor. Se usará como referencia el tipo de cambio de las Naciones Unidas vigente en la fecha de la licitación. Así pues, para calcular el porcentaje de apreciación o depreciación del dólar estadounidense respecto a la moneda preferida del postor, se considerarán los tipos de cambio mensuales de las Naciones Unidas. El tipo de cambio mensual de las Naciones Unidas se puede consultar [aquí](#).

LTA: [plantilla](#)

Órdenes de compra de las oficinas locales para adquirir anticonceptivos mediante LTA corporativos

El Director de la PSB puede autorizar a determinadas oficinas locales para que emitan órdenes de compra a efectos de adquirir anticonceptivos mediante LTA corporativos en adquisiciones relacionadas con los programas de país.

Para solicitar este tipo de adquisición, el representante del UNFPA debe confirmar en su petición al Director de la PSB que se cumplen los siguientes requisitos obligatorios:

- Hay que designar a un mínimo de dos personas con autoridad para comprar, a efectos de reducir la vulnerabilidad y no depender totalmente de una persona en la oficina de país. Se capacitará a dichas personas para gestionar operaciones con órdenes de compra descentralizadas.
- La oficina de país informará inmediatamente a la PSB si una de esas personas abandona la organización.
- Si una de las personas de enlace abandona la organización, se entregarán notas de traspaso detalladas tanto a la PSB como a la oficina de país.

Si el Director de la PSB aprueba la emisión de órdenes de compra descentralizadas de acuerdo con un LTA corporativo por parte de una oficina de país, la PSB y las oficinas de país se repartirán las responsabilidades y las funciones correspondientes según lo estipulado en la guía para la descentralización de las órdenes de compra. Para obtener más información, consúltense el [Resumen de procesos](#) y la [Guía paso a paso](#) de la Guía sobre adquisiciones descentralizadas mediante LTA de la PSB, dirigida a las oficinas de país. Los procedimientos operativos estándares para la emisión de órdenes de compra en el marco de un LTA se pueden consultar [aquí](#).

11.5 Contratos de obras y construcción

Se deja en blanco intencionadamente.

11.6 Contratos de servicios

El Contrato de servicios profesionales es un contrato de adquisición mediante el cual una institución, una corporación u otra entidad constituida legalmente se compromete a prestar una serie de servicios al UNFPA (por ejemplo, servicios de consultoría). En el contrato se especifican las funciones que se desempeñarán y el calendario de ejecución.

El Contrato de servicios profesionales puede servir también para que el UNFPA adquiera los servicios de determinados trabajadores de un contratista corporativo, de forma puntual. En ese caso, firmarían el Contrato de servicios profesionales el UNFPA y el contratista, que serían las partes del contrato. Si bien el contratista facilitaría los servicios de uno o varios individuos, cumpliendo de ese modo sus obligaciones contractuales, las obligaciones que se derivan del contrato siguen correspondiendo al contratista. Los trabajadores que facilite el contratista tienen una relación jurídica con este, no con el UNFPA.

Cuando se expida un contrato de servicios profesionales, se empleará un contrato escrito basado en el [Contrato estándar de servicios profesionales del UNFPA](#). Una parte fundamental de este contrato son las [Condiciones generales del UNFPA relativas a los servicios](#). Con fines administrativos se crea en Atlas una orden de compra que no se expide al contratista.

11.7 Elementos específicos del UNFPA

11.7.1 La tarjeta de compra del UNFPA

La tarjeta de compra del UNFPA se ha diseñado para racionalizar, agilizar y simplificar los procesos de solicitud, compra y pago en transacciones modestas, de unos pocos dólares. El [programa de la tarjeta de compra](#) ofrece información de interés a los administradores, los titulares de las tarjetas y los directivos. Solo puede participar en el programa el personal de la sede.

12. ADQUISICIÓN Y LOGÍSTICA

12.1 Resumen

La logística se define como el proceso de planificación, ejecución y control del flujo y almacenamiento eficiente y rentable de bienes y personal desde el punto de origen hasta la finalización de una actividad, de acuerdo con los requisitos del usuario final.

La logística comprende todos los elementos de la infraestructura de entrega dentro del proceso de adquisición.

12.1.1 Procesos de planificación logística, plazos de entrega y calculadora

Una planificación logística apropiada implica considerar los aspectos logísticos a lo largo de todos los pasos del proceso de adquisición. Contribuye a la eficiencia de los procesos de adquisición y reduce el riesgo de que surjan problemas que pueden acarrear costos adicionales y retrasos.

La planificación de la logística empieza con la fase de evaluación de necesidades del proceso de adquisición. En esta se decide cuál es el resultado deseado por el requirente y el usuario final y, a partir de ahí, se va retrocediendo a lo largo del proceso para determinar qué conducirá a una finalización exitosa de la actividad. En el mejor de los casos, este proceso debe comenzar incluso antes de que se presente la solicitud de adquisición, a través de una cooperación cercana y una comunicación eficiente entre la unidad operacional que solicita la compra y la PSB.

Además, no se pueden realizar pedidos si no se dispone del presupuesto o de los fondos necesarios, y el UNFPA debe recibirlo en Atlas antes de que los fondos expiren. Al planificar un proyecto es necesario tener en cuenta todos estos datos. Los requirentes pueden usar como guía la [Calculadora de plazos de entrega de la PSB](#) y la página de [información sobre los plazos de entrega de la PSB](#) (el vínculo aparece en la [sección 4.4.1](#), «Plazos de entrega»). Ambos recursos contienen información sobre los plazos de entrega aproximados de los artículos que la PSB suele adquirir.

En la práctica, los plazos de entrega varían en función de diversos factores, tales como el volumen y la complejidad de los pedidos, la capacidad de producción del proveedor, el transporte, etc. En la Figura 2 la cuenta se pone en marcha en el momento en que se envía la orden de compra al proveedor. La calculadora incluye un marco temporal más amplio.

A continuación se describen los pasos del proceso de planificación logística que se deben considerar en las distintas etapas (planificación, definición de la necesidad, identificación de proveedores y evaluación) del proceso de adquisición:

- 1) Comprender el contexto operativo del producto requerido y, si es posible, participar en el desarrollo de especificaciones acordes a las condiciones locales.
- 2) Evaluar la actividad de adquisición y el tiempo y los recursos financieros disponibles para determinar la urgencia de la necesidad. La urgencia puede determinar la localización de la compra y, en consecuencia, también el modo de transporte.
- 3) Determinar el tipo de identificación de proveedores y el modo de transporte, en función de lo urgente que sea la necesidad, del plazo de entrega disponible y de los recursos financieros necesarios para la actividad de adquisición.
- 4) Los diversos modos de transporte, así como los diferentes corredores logísticos, implican variaciones en los costos, pero también afectan al plazo final de entrega. Las vías marítimas y/o

terrestres puede ser más baratas, pero también pueden acarrear muchas dificultades y retrasos, tales como el paso por aduanas de las mercancías a través de diferentes puertos y países hasta llegar al destino final. Una ruta aérea alternativa puede ser más costosa, pero también puede reducir significativamente el tiempo de transporte.

- 5) Determinar qué mercados están mejor posicionados para responder a los requisitos de entrega del usuario final, mediante una evaluación de las ofertas, así como su conformidad con los criterios técnicos, sobre la base de los costos totales entregados y de los plazos de entrega.
- 6) Revisar las necesidades de entrega y de transporte, así como el presupuesto, y asegurarse de que están completos y son realistas.
- 7) Determinar los medios más rentables para contratar el transporte; es decir, si este se debe incluir en la orden de compra del proveedor o si se debe contratar a un transportista independiente.
- 8) Licitación de los servicios de transporte, si se decide externalizarlo, como se indica en el punto anterior. Comprobar la existencia y competitividad de acuerdos a largo plazo (LTA) para servicios de transporte. Si se efectúan envíos de grandes dimensiones, convencionales o al por mayor, en los que se pueden obtener mejores tarifas, es aconsejable llevar a cabo licitaciones o subastas en el acto.
- 9) Asegurar los envíos de acuerdo con las instrucciones del UNFPA.
- 10) Asegurarse de que los documentos de envío que entreguen el proveedor y el transportista estén completos y sean exactos, y de que el consignatario haya recibido su copia correspondiente.
- 11) Asegurarse de que todo esté dispuesto para pasar la carga en el momento de su llegada. Dependiendo de los procedimientos en el país de destino, el consignatario podría tener que responsabilizarse de la gestión de los permisos de aduanas para los bienes (véase la [sección 12.5.6](#)); sin embargo, los despachos aduaneros son parte del proceso de adquisición y, por ende, responsabilidad del personal de adquisiciones.
- 12) Obtener el reconocimiento del consignatario de que el envío se ha recibido en orden.
- 13) Determinar el plazo total real de entrega, incluidas las actividades de logística, y compararlo con el que se había previsto originalmente; asimismo, documentar las lecciones aprendidas al respecto.

A lo largo de este proceso, hay que informar al requirente y/o al usuario final de las fechas de entrega previstas y reales, para que puedan tener en cuenta la información actualizada en su planificación local.

12.1.2 El sistema de seguimiento de órdenes de compra (OTS)

El sistema de seguimiento de órdenes de compra (OTS) es una herramienta importante para gestionar correctamente los pedidos. El sistema permite tener una imagen global de todas las órdenes de compra activas y facilita la comunicación entre las oficinas de país, la PSB y los proveedores.

Todo el personal implicado en el proceso de planificación puede consultar, a través de la Red, el [sistema de seguimiento de órdenes de compra](#), para acceder a la información sobre el envío de cualquier orden de compra de las oficinas del UNFPA.

Para solicitar los datos de acceso al sistema, diríjase al centro de coordinación de la PSB.

Las oficinas de país pueden consultar la información relativa a los pedidos en el OTS e introducir datos. Para ello deben:

- a) Iniciar sesión en el sistema con el nombre de usuario y el identificador correspondiente.
- b) Seleccionar una orden de compra de la lista correspondiente a la oficina de país.
- c) Ver los datos de entrega, tales como los envíos previstos y el calendario de entregas de la orden de compra.
- d) Confirmar la recepción de los bienes, indicando las fechas y el estado de los artículos.

A través del OTS, también los proveedores pueden completar y actualizar la información relativa al envío de las distintas órdenes de compra. Para ello, deben:

- a) Iniciar sesión en el sistema con el nombre de usuario y el identificador correspondiente.
- b) Seleccionar la orden de compra que corresponda al proveedor (los proveedores solo pueden consultar la información relacionada con sus órdenes de compra).
- c) Confirmar la recepción de una orden de compra, introduciendo o actualizando los datos del envío, tales como la fecha prevista de salida o la fecha prevista de llegada, de una orden de compra determinada. Las fechas se pueden modificar posteriormente, si fuera necesario.
- d) Indicar qué artículos se incluirán en el envío.
- e) Indicar qué cantidades se van a enviar.

El [Folleto para las oficinas de país](#) y el [Folleto para los proveedores](#) sobre el sistema de seguimiento de órdenes de compra pueden ser de utilidad para entender cómo funcionan estos procedimientos.

12.2 Embalaje y etiquetado

12.2.1 Embalaje

La naturaleza de los bienes, el medio de transporte y las condiciones climáticas durante el tránsito y en el destino final determinan el embalaje que se precisa en cada caso.

La durabilidad, el tamaño y el peso de los paquetes se deben considerar teniendo en cuenta el medio de transporte previsto. El equipo, las instalaciones de almacenamiento, los operadores y los trabajadores implicados en el envío de los bienes han de tener la capacidad necesaria para manejarlos en el embalaje elegido.

Por ejemplo, algunas instalaciones portuarias no pueden manejar contenedores de 40 pies.

Hay que tener en cuenta las condiciones climáticas, tanto en el destino final como durante el tránsito, para asegurar que el embalaje pueda soportar el calor, el frío, la lluvia, la humedad, el moho, el polvo, salpicaduras de agua salada, etc. Ciertos tipos de bienes requieren una temperatura constante, en cuyo caso habrá que recurrir al transporte aéreo, equipos de la cadena de refrigeración y monitores para asegurar estas condiciones.

Para no correr riesgos, hay que asumir siempre que los envíos se tratarán de forma descuidada y que se cargarán y descargarán varias veces antes de alcanzar el destino final.

También se debe tener en cuenta lo siguiente:

Se podría considerar la posibilidad de utilizar contenedores para una mayor protección y a efectos de manejar el envío con más eficiencia; sin embargo, esta medida puede aumentar los costos. Si se utilizan los contenedores, el UNFPA debe intentar siempre aprovechar todo el espacio disponible y enviar solamente contenedores llenos para ahorrar costos, pues la tarifa no suele depender del peso ni del volumen del contenido (a no ser que se supere la carga útil total). La carga parcial de los contenedores con envíos de varios clientes expone al UNFPA a riesgos tales como robos, hurtos y retrasos si alguno de los envíos tiene dificultades al pasar por aduanas durante el trayecto. Además, los envíos pequeños pueden sufrir demoras debido a la espera para completar la carga de un contenedor. Por lo tanto se recomienda, en lo posible, planear las cargas para llenar los contenedores.

Contenedores: tamaño, volumen, cargas útiles y tipos:

Dimensiones	20 pies	40 pies
Longitud interna (aproximada)	5,90 m	12,02 m
Ancho interno (aproximado)	2,33 m	2,33 m
Altura interna (aproximada)	2,35 m	2,35 m
Carga útil (aproximada)	19,5 toneladas métricas	28 toneladas métricas
Metros cúbicos (aproximados)	33 m ³	67 m ³

Dependiendo del tamaño y del tipo de los bienes enviados, se emplean distintos tipos de contenedores:

Carga seca (DC)	Tipo más común de contenedor
Techo abierto (OT)	Sin tapa dura
Estante plano (FR)	Sin tapa y sin costado, solamente paredes en los extremos
Refrigerado	Para el transporte de artículos perecederos
Contenedores altos (HC)	Contenedores de carga seca superiores

12.2.2 Instrucciones para el envío

En las instrucciones estándares para el envío se especifica cómo se deben embalar y enviar los bienes y a quién se ha de notificar el envío.

Las instrucciones de envío del UNFPA también ofrecen información sobre:

- a) Número de orden de compra
- b) País
- c) Identificaciones
- d) Identificaciones especiales (si procede)
- e) Documentación necesaria
- f) Distribución de documentos (se nos deben enviar los documentos originales a través de una empresa de mensajería)
- g) Información sobre:
 - a. Inspecciones
 - b. Envíos
 - c. Vida útil
 - d. Seguros
 - e. Envíos en fines de semana o festivos
 - f. Aceptación

Es fundamental completar los documentos de envío pertinentes para que los bienes se entreguen correctamente. El proveedor necesita los documentos de envío para sacar el pedido de sus instalaciones y para recibir el pago del comprador. El transportista precisa los documentos para contratar el flete; el consignatario, para reclamar los bienes a su llegada; y el consignatario o la parte autorizada, para el despacho de aduanas. Cada etapa del envío genera documentos que pueden solicitarse incluso una vez que los equipos están en el país; por ejemplo, para registrar un vehículo o un equipo de radio.

El contenido exacto de los juegos de documentos de envío depende del tipo de bienes, del medio de transporte, de quién envía los bienes (un transportista, un proveedor, etc.) y de los requisitos del país de destino. Las instrucciones de envío del UNFPA indican los requisitos específicos de un pedido determinado.

[Plantilla para los documentos de envío estándares](#)

Si bien en cada caso se requieren una serie de documentos, todos los cargamentos deben tener evidencia documentada de:

- 1) Factura comercial en la que se describan los bienes y se indique su valor.
- 2) Lista de embalaje (descripciones del contenido, número total de unidades de embalaje, identificaciones, peso y volumen de cada uno).
- 3) Conocimiento de embarque (por ejemplo, aéreo [AWB] o marítimo [B/L]) para los envíos en los que conste «transporte pagado». Se trata de un contrato entre el responsable del envío y el transportista, en el que se indica cómo se envían los bienes y cuándo llegarán. El B/L, además, demuestra que el portador ha recibido los bienes para el envío, y es una prueba concluyente de que los bienes se enviaron según lo indicado. También posee la característica única de documentar la propiedad de los bienes especificados (es un documento de propiedad).
- 4) Copia de la factura del transportista con los detalles y los costos del envío.

También se pueden solicitar los siguientes documentos:

- 1) Certificados de origen, en los que se indica el país de origen o fabricación de los bienes; los emiten las cámaras de comercio locales. El certificado de origen suele ser necesario en las importaciones y también se utiliza con fines estadísticos.
- 2) Certificado de fabricación, en el que se confirma quién es el fabricante del producto.
- 3) Certificado de recepción del agente, como prueba de que el proveedor ha entregado bienes al transportista cuando se emite una orden independiente a un transportista.

Además, se pueden solicitar una serie de certificados de calidad. Los suele facilitar el proveedor.

El proveedor o el transportista (dependiendo de quién organice el transporte) tienen la responsabilidad de recopilar los documentos de envío recibidos. Se les pedirá que envíen por mensajero un juego original de documentos al consignatario y los dos juegos restantes a la unidad solicitante del UNFPA.

El personal de adquisiciones deberá verificar los documentos para asegurarse de que toda la información sea correcta e idéntica en todos los documentos. Además, el UNFPA debe asegurarse de que el consignatario reciba los documentos.

A continuación se definen una serie de términos que aparecen con frecuencia en los documentos de envío:

Consignatario

El consignatario es el destinatario de los bienes; normalmente, aunque no necesariamente, una oficina de las Naciones Unidas. El consignatario puede coincidir en algunos casos con la dirección de envío y recibirá siempre una copia de los documentos de envío.

El consignatario puede encargarse del despacho de aduanas (véase la [sección 12.5.6](#)) y de otras formalidades estatales, a petición del personal de adquisiciones en cuestión; no obstante, también se puede encargar de esto un agente aduanero.

Se deben incluir en el orden de compra y en el etiquetado de los paquetes los datos del consignatario, tales como dirección, país, nombre, teléfono/fax, correo electrónico y persona de contacto.

Agente aduanero

El personal de adquisiciones (o el consignatario) puede contratar a un agente aduanero que se encargue del despacho de aduanas de los bienes y de otras formalidades estatales. En tal caso, los documentos de envío se deben enviar también al agente aduanero.

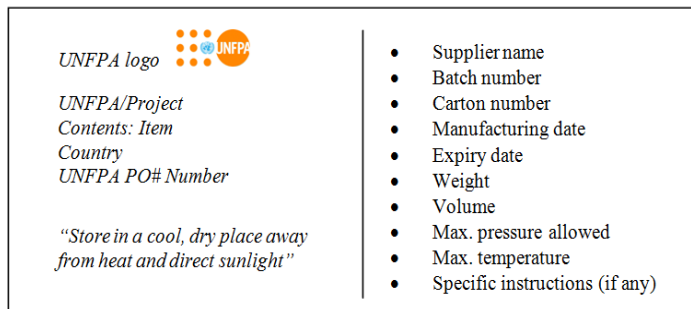
Dirección de entrega/destino final

La dirección de entrega o de destino final es la dirección del usuario final donde se deberán entregar físicamente los bienes.

12.2.3 Etiquetado e identificaciones

Las identificaciones habituales del UNFPA tienen el aspecto que se muestra a continuación:

Figura 4: Identificaciones de envío del UNFPA



12.3 Envío y transporte

12.3.1 Modos de transporte

Se utilizan cuatro modos básicos de transporte, individualmente o en combinación: marítimo, ferroviario, terrestre y aéreo.

Al elegir el modo de transporte, el UNFPA debe considerar tanto el costo como la eficiencia. En general, los costos del transporte aéreo, ferroviario y terrestre son más altos que los del transporte marítimo, por lo que se suele recomendar este último. El transporte marítimo representa normalmente entre un quince y un veinte por ciento del costo de los bienes, mientras que el aéreo puede representar hasta el cien por cien. Los envíos internacionales marítimos suelen tardar de tres a cinco semanas (aunque pueden tardar bastante más), mientras que los envíos aéreos llegan generalmente en menos de una semana. Para decidir el modo de transporte se ha de buscar un equilibrio entre los parámetros operativos, tales como tiempo, y los recursos económicos.

El personal de adquisiciones dará prioridad a uno u otro medio de transporte de acuerdo con los criterios siguientes:

- 1) El medio de transporte más barato que satisface las necesidades respecto a la entrega.
- 2) Si es posible, el cronograma con el menor número de transbordos.
- 3) Si es posible, el envío a través de puntos de trasbordo y aduanas preferidos.
- 4) El uso de transportistas especializados, siempre que sea posible.
- 5) La aplicación de una proporción de 1:4 para el transporte aéreo (es decir, usar este modo de transporte si su costo no supera el 25 % del costo de los bienes).
- 6) El envío aéreo si el peso es inferior a 200 kilogramos.
- 7) El envío aéreo cuando sea necesario mantener la cadena de frío.

- 8) El envío por tierra o mar si se trata de bienes peligrosos.

Finalmente, el personal de adquisiciones debe elaborar una lista priorizada de todas las soluciones factibles desde el punto de vista técnico. Si una solución prioritaria cae dentro del marco presupuestario predefinido, se debe ejecutar el plan.

Si las mejores soluciones caen fuera del marco o si no existe una solución factible, el personal de adquisiciones debe presentar las opciones existentes a la unidad requirente o a la PSB, que deberán tomar una decisión.

12.3.2 Comisionistas de transporte

El UNFPA o el proveedor contratan a comisionistas de transporte, también conocidos como transportistas o agentes de carga, para encargarse de las formalidades y la gestión de los envíos.

El uso de un transportista apropiado reduce el riesgo de la operación de adquisición, puesto que parte de ese riesgo se transfiere al transportista seleccionado. Además, la selección de un comisionista de transporte apropiado reduce de por sí el riesgo, gracias a la experiencia y los conocimientos especializados del agente de carga.

El UNFPA debe asegurarse de que el transportista tenga todos los documentos necesarios para la entrega de los bienes en tránsito.

12.3.3 Incoterms

Los *incoterms* son términos estándares establecidos por la Cámara de Comercio Internacional (CCI). Definen las obligaciones del comprador y del vendedor con relación al envío de bienes. Se utilizan en todo el mundo, tanto en las transacciones internacionales como en las locales.

Los *incoterms* abarcan únicamente cuestiones referentes a los derechos y obligaciones de las partes del contrato de venta con respecto a los costos y los riesgos relacionados con la entrega de los bienes. Especifican dónde se entregarán los bienes, qué costos asumirá el vendedor y cuándo se transfiere el riesgo del tránsito al comprador. El personal de adquisiciones puede solicitar a los proveedores que presupuesten la provisión de acuerdo a distintos *incoterms*; por ejemplo, teniendo en cuenta si el proveedor se encarga del transporte o si este se contrata por separado.

Definir con claridad los términos comerciales reduce el riesgo de que haya malentendidos y, como la CCI ofrece un servicio de arbitraje, su interpretación goza de una amplia aceptación.

Los *incoterms* 2010 rigen los términos de envío de los contratos del UNFPA, siempre y cuando este requisito se estipule en los términos y condiciones generales del contrato. Se hará referencia a un *incoterm* apropiado en todos los contratos que requieran de envío. El *incoterm* debe hacer referencia siempre a un lugar concreto (ciudad, país, etc.).

Por lo general, el UNFPA empleará como referencia el *incoterm* «porte pagado hasta» (CPT, por sus siglas en inglés) en las adquisiciones internacionales cuyo transporte organice el proveedor (la opción preferida). Por lo tanto, se recomienda solicitar los precios CPT en los documentos de licitación.

En las adquisiciones locales se suele emplear el *incoterm* «entregado en un punto» (DAP), de modo que el proveedor asume los riesgos durante el tránsito (consúltense a continuación otros aspectos relacionados con los seguros de la carga).

Si se considera la posibilidad de usar otros *incoterms*, se consultará a la PSB para determinar cuál es la opción más adecuada.

12.4 Seguros

12.4.1 Seguro durante el transporte

12.4.1.1 Pedidos del lugar de destino sobre el terreno

Los Coordinadores de las Oficinas Locales deben obtener la cobertura aseguradora de transporte adecuada para todas las adquisiciones que realicen las oficinas locales. En las adquisiciones de las oficinas locales se debe incluir en el precio el costo completo, incluido el transporte y los seguros, de manera que el proveedor se haga cargo de los seguros a todo riesgo.

Este requisito se expresará claramente en la solicitud de presupuestos (por ejemplo, mediante el *incoterm DAP*) y en la orden de compra. Para confirmar el cumplimiento de este requisito, el proveedor debe adjuntar a la factura una copia de los certificados pertinentes.

La persona encargada de emitir la orden de compra debe hacerse cargo también de contratar los seguros, cuando proceda. Si la oficina local así lo solicita, la PSB puede ampliar la cobertura del seguro de cargamento mundial del UNFPA a las órdenes de compra que introduzcan en Atlas otras unidades de negocios. El costo de la cobertura se incluirá en el plan de cuentas indicado en la orden de compra.

12.4.1.2 Pedidos de la PSB

Durante el transporte y el almacenaje, toda la carga se expone a una serie de riesgos, tales como daños, robos y hurtos, roturas, falta de una parte o de todo un envío. El seguro de carga proporciona así protección contra las pérdidas económicas que ocasionarían esos riesgos.

Es imperativo proteger los bienes de riesgos tales como guerras, huelgas, disturbios y revueltas civiles. Además, la cobertura del seguro debe abarcar el período del transporte, de depósito a depósito, incluido el tiempo de almacenaje en el sitio de destino. Los bienes se aseguran por el valor del costo, del seguro y del cargamento, más un porcentaje convenido para reflejar el costo indirecto de reponer los bienes.

En vista de lo anterior, el UNFPA ha negociado un contrato global de seguro marítimo de cargas. Se trata de un seguro a todo riesgo con cobertura mundial. Sin embargo, pueden existir condiciones especiales aplicables en ciertos países (por ejemplo, si hay riesgo de guerra).

El seguro global de cargamentos cubre las órdenes de compra que emite la PSB. La cobertura comienza en el momento en que los bienes salen del depósito del proveedor hacia el destino final que figura en la orden de compra. Incluye la concentración y desconcentración, el transbordo y el almacenamiento temporal durante el tránsito hasta el destino en el que los bienes están asegurados.

Cualquier reclamación o suceso que pueda dar lugar a una reclamación se debe notificar directamente al corredor de seguros. Para informar sobre daños ocultos, el aviso se debe dar en un plazo de 60 días a partir de la fecha de llegada al destino final.

En caso de daños o pérdidas, cuando la reclamación se efectúe en una moneda local, ya sea a través de una compañía aseguradora o de un organismo estatal que cuente con un seguro local, el UNFPA facilitará el cambio de divisas correspondiente. No obstante, hay que señalar que el Gobierno pertinente es el principal responsable de proteger al UNFPA y a los organismos de ejecución ante cualquier reclamación de responsabilidad de terceras partes.

Para obtener más información sobre los seguros de transporte y los datos de contacto pertinentes, diríjase a su centro de coordinación de la PSB.

12.5 Recepción, inspección y devolución

12.5.1 Recepción de bienes y servicios

Al recibir un envío, el consignatario debe efectuar una inspección física de los paquetes y compararlos con los documentos de envío. Si todos los bienes parecen en buen estado, se debe dar la aprobación (por ejemplo, «recibido en buen estado externo, no se ha comprobado el contenido»). Si se aprecian indicios de manipulación, es necesario mostrar las reservas debidas en el acuse de recibo («cajas rotas», «faltan elementos», etc.). Cuando sea posible, los paquetes se deben pesar para determinar la diferencia entre el peso declarado y el real, documentando cualquier discrepancia.

Para abonar las facturas es necesario efectuar antes la recepción financiera de los bienes y/o servicios en Atlas (de este modo, las órdenes de compra se traducen en un desembolso). Recibir los bienes en Atlas implica transferir al UNFPA la posesión de los bienes o la prestación de los servicios del contratista o proveedor; de ese modo se inicia el proceso de pago.

La siguiente tabla muestra los momentos en que la entrega se considera efectuada y todos los documentos necesarios para efectuar la recepción en ATLAS.

ADQUISICIÓN ESTÁNDAR (incluidas las adquisiciones mediante LTA)			
Categoría	Documentos requeridos para efectuar la recepción en ATLAS	Responsable	Fecha de recepción
Bienes (incluye el transporte)	Prueba de la entrega por parte del proveedor, transportista o consignatario; por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Para los <i>incoterms</i> del grupo F: confirmación de la recepción por parte del transportista e información relativa a las cantidades para los envíos parciales. Se debe efectuar al mismo tiempo la recepción correspondiente a las órdenes de compra de mercancías y a las de transporte; - Para los <i>incoterms</i> del grupo C: conocimiento de embarque e información relativa a las cantidades para los envíos parciales; - Para los <i>incoterms</i> de los grupos E y D: acuse de recibo del consignatario; 	Oficial de Logística u Oficial de Contratos/Adquisiciones en ausencia del Oficial de Logística, u otro personal del proyecto que designe el Gerente de Proyecto (excepto el personal de Finanzas)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Para los <i>incoterms</i> del grupo F</u>: fecha de confirmación de recepción del transportista; - <u>Para los <i>incoterms</i> del grupo C</u>: fecha del conocimiento de embarque; - <u>Para los <i>incoterms</i> de los grupos E y D</u>: acuse de recibo del consignatario;

Servicios (no incluye el transporte)	Prueba de la finalización de los servicios del proveedor o del destinatario: - Para los servicios de consultoría (formación, etc.): confirmación del consignatario o cliente de que los servicios se han prestado y de que se han entregado los productos; - Para servicios especializados (inspección, pruebas de laboratorio, etc.): informe del proveedor, aceptable para el UNFPA, que indique que se han prestado los servicios correspondientes	Oficial de Logística u Oficial de Contratos/Adquisiciones en ausencia del Oficial de Logística, u otro personal del proyecto que designe el Gerente de Proyecto (excepto el personal de Finanzas)	- <u>Para los servicios de consultoría</u> (formación, etc.): fecha de confirmación del consignatario o cliente - <u>Para servicios especializados</u> (inspección, pruebas de laboratorio, etc.): fecha del informe del proveedor aceptable para el UNFPA
--------------------------------------	---	---	---

12.5.2 Órdenes de compra emitidas por la PSB para lugares de destino sobre el terreno

El conocimiento de embarque aéreo o marítimo (o el desempeño de los servicios) constituye la base de la recepción en Atlas. El comprador del UNFPA en la PSB efectúa la recepción financiera en Atlas. Existe la posibilidad de acusar recibo de una cantidad inferior a la que figura en la orden de compra.

En las oficinas locales, el oficial responsable de la recepción debe encargarse de recibir e inspeccionar físicamente los equipos, los suministros y cualquier otro artículo. En el caso de los activos, el oficial responsable de la recepción debe informar también al empleado de inventarios, para que este etiquete correctamente los artículos y los registre en el módulo de gestión de activos de Atlas.

12.5.3 Discrepancias relativas a la cantidad o al estado de los bienes

Una vez que los bienes pasan por aduanas y antes de hacerlos llegar al asociado de ejecución (por ejemplo, un gobierno), la oficina local debe comprobar si se ha recibido la cantidad que figura en la orden de compra.

Es necesario detectar cualquier discrepancia entre la orden de compra y la entrega real antes de transferir los bienes al asociado de ejecución. El UNFPA no asume ninguna responsabilidad sobre los bienes que puedan faltar cuando el asociado recibe el pedido.

Si faltan artículos, estos están en malas condiciones o se detecta cualquier otra discrepancia, la oficina local debe dirigirse inmediatamente al comprador de la PSB y notificar por escrito al transportista los daños o las faltas que pueda haber en el envío (las fotografías resultan útiles en este caso). Cualquier retraso en la notificación dificulta la obtención de rectificaciones o compensaciones por parte de los proveedores y los seguros.

Ante cualquier daño o discrepancia, el oficial responsable de la recepción efectuará inmediatamente un examen y completará y firmará un [Informe de recepción e inspección](#). Este se puede solicitar a la PSB y recoge:

- número de la orden de compra del UNFPA;
- número de cajas recibidas;
- contenido;

- fecha de llegada;
- transportista;
- número de conocimiento de embarque;
- detalles de la reclamación;
- motivo del rechazo.

Con el Informe de recepción e inspección se enviarán copias de las conclusiones del examen y una notificación al transportista. Todo se hará llegar cuanto antes a la PSB para que presente una reclamación al seguro. Incumplir este requisito puede ocasionar pérdidas económicas al UNFPA, de las cuales se responsabilizará a la oficina local.

12.5.4 Órdenes de compra emitidas por la sede de la PSB en Nueva York

El Director de la Subdirección de Instalaciones y Servicios Administrativos tiene la responsabilidad de recibir, inspeccionar y entregar a la dependencia requirente todos los equipos, suministros y demás propiedades que lleguen a la sede de Nueva York. A efectos de control interno, la dependencia requirente ha de ser una dependencia separada o independiente de la PSB y de las dependencias de pago. El auxiliar de gestión de activos recibe todos los bienes y efectúa la recepción financiera en Atlas.

Si se detecta alguna discrepancia, el oficial responsable de la recepción presentará inmediatamente un [Informe de recepción e inspección](#) a la PSB. Hay que tener cuidado de conservar todos los accesorios, las instrucciones, los manuales y el embalaje original. Incumplir lo expuesto anteriormente puede hacer más difícil que el UNFPA obtenga un reembolso o una sustitución de los productos.

12.5.2 Órdenes de compra emitidas en los lugares de destino sobre el terreno

Cuando se entregan los bienes o se desempeñan los servicios correspondientes, las personas asignadas deben efectuar la recepción financiera en Atlas.

Intentar devolver los bienes al proveedor una vez que el UNFPA los recibe suele acarrear costos. No es recomendable realizar devoluciones, salvo en los siguientes casos:

- daños o deficiencias de los cuales el UNFPA no sea responsable, que se hayan producido durante el tránsito o de otro modo;
- incumplimiento de la orden de compra;
- el producto no se ajusta a la descripción y las especificaciones del fabricante y/o el proveedor; y
- se considera que el producto no es seguro o no es conforme a los requisitos de seguridad nacionales y/o del UNFPA.

En cualquiera de los casos anteriores, el oficial responsable de la recepción presentará una declaración por escrito al proveedor en la que se enumeren todas las deficiencias y los motivos del rechazo. Si los bienes están asegurados por una tercera parte, se enviará una copia de dicha notificación a la compañía aseguradora. Hay que tener cuidado de conservar todos los accesorios, las instrucciones, los manuales y el embalaje original.

12.5.6 Paso por aduanas

Cuando los bienes llegan al puerto o aeropuerto de destino, el consignatario debe hacerse cargo del paso por aduanas. En este trámite se emplearán los documentos de envío originales facilitados por el proveedor. La PSB puede reenviar a su vez los documentos electrónicos que le entregue el proveedor.

Manual de políticas y procedimientos
Procedimientos de Adquisición

El procedimiento de despacho aduanero varía en cada país. Esto no supone problema alguno, siempre que se alcance el objetivo final, es decir, que en el despacho aduanero se respeten las exenciones a las importaciones del UNFPA.

A continuación se describen dos situaciones o rutinas clásicas:

- Las adquisiciones regulares del UNFPA suelen estar destinadas a las instituciones estatales (normalmente, al Ministerio de Salud), sobre la base de un «Acuerdo básico» que el UNFPA firma con el gobierno correspondiente. Las oficinas de país del UNFPA no suelen encargarse de los trámites aduaneros propiamente dichos, sino que facilitan los documentos a las entidades estatales:
 - Ministerio de Salud:
 1. Documentos de envío originales, de modo que puedan preparar la documentación necesaria para el despacho aduanero;
 2. Confirmación de que los bienes han sido importados por la oficina de país del UNFPA y, por tanto, están exentos de los procedimientos de inspección estándar previos al envío;
 3. Carta de exención adjunta a la confirmación.
 - Almacén (por lo general, la entidad que se encarga de los trámites aduaneros):
 1. Copia de los documentos de envío, para que puedan realizar trámites en el nivel correspondiente.
 - Agente ministerial de tránsito local:
 1. Orden para proceder al despacho aduanero cuando el ministerio cubra la documentación necesaria. Dicha orden la debe emitir la oficina de país, ya que es el consignatario. Esta carta servirá para tomar posesión de los bienes de manos del transportista y llevarlos a la zona de despacho aduanero (a efectos de reducir los gastos de almacenamiento hasta la entrega final).
- Si los bienes son para la oficina del UNFPA (adquisición administrativa):
El UNFPA suele seguir estos pasos:
 - solicitar al agente de tránsito local una factura pro forma;
 - preparar la orden de compra correspondiente;
 - preparar la carta para ordenar al agente de tránsito local que proceda con el despacho aduanero y, al mismo tiempo, entregarle los documentos de envío y la carta de exención previa al envío;
 - preparar la certificación de finalidad que se entregará a las autoridades estatales para solicitar la exención de los impuestos de importación durante el despacho aduanero de los bienes. Este documento se remitirá al agente de tránsito local.
- Si los bienes se adquieren por cuenta de terceros:
El UNFPA no es el consignatario en este caso, por lo que el despacho aduanero es responsabilidad del gobierno.

Cuando el UNFPA asume la responsabilidad del paso por aduanas, puede encargarse su propio personal o bien contratarse a un agente aduanero. Ambas opciones tienen ventajas e inconvenientes, como se refleja en la siguiente tabla:

	Ventajas	Inconvenientes
El personal del UNFPA se encarga del despacho aduanero		Hay que dedicar al menos un día a cada proceso
		La oficina necesita los permisos pertinentes
		El personal tiene que desplazarse hasta la frontera (con el tiempo que ello conlleva)
	Supervisión estrecha del paso por aduanas	La oficina de país ha de contratar a personal especializado para este proceso
Contratación de un agente aduanero	La compañía dispone de los permisos necesarios	
	La compañía cuenta con el personal necesario en la frontera	
	La compañía tiene conocimientos especializados (lo que agiliza el trámite)	
		Pago de servicios adicionales (agente)

12.6 Elementos específicos del UNFPA

12.6.1 Restricciones sobre las importaciones de bienes

Los países pueden imponer determinadas restricciones sobre los bienes que se importan. Los productos farmacéuticos suelen requerir la autorización previa del ministerio que emitirá una licencia. Esto, que se conoce como «registro nacional», afecta normalmente a los anticonceptivos, aunque también se pueden incluir otros productos. La oficina receptora, o bien la PSB, según proceda, deben comprobar que cuentan con todos los certificados o permisos necesarios antes de emitir la orden de compra.

Algunos países prohíben los bienes de ciertos orígenes por razones políticas.

Hay que tener en cuenta estos factores en el momento apropiado para evitar contratiempos posteriores.

13. GESTIÓN DE LOS CONTRATOS

13.1 Resumen

La administración de los contratos es responsabilidad de la unidad adquirente y de la persona a cargo del proceso de adquisición. En el caso de los contratos y LTA que administra la PSB, el equipo de contratos llevará a cabo estas tareas. Cuando los titulares de los contratos sean las divisiones y subdivisiones de la sede, el equipo de adquisiciones de la sede de la PSB colaborará en el proceso. Sin embargo, la administración del contrato requerirá la participación y los aportes del requirente y, ocasionalmente, también del usuario final.

La evaluación del desempeño garantiza que todas las partes cumplen sus obligaciones del modo más eficiente y eficaz posible. La evaluación del desempeño se basa en la obtención de los productos operativos que se estipulan en el contrato y en la relación entre calidad y precio.

El proceso de administración de contratos se compone de nueve elementos potenciales:

1. Supervisión y control del cumplimiento del contrato
2. Compensaciones
3. Resolución de disputas
4. Gestión financiera/pagos
5. Gestión de enmiendas y cambios
6. Finalización del contrato
7. Terminación del contrato
8. Eliminación de propiedades
9. Mantenimiento de archivos

13.2 Evaluación del desempeño de los proveedores

De acuerdo con los principios de evaluación del desempeño, las oficinas deben:

- a) garantizar el cumplimiento de todos los requisitos especificados en el contrato (plazos de entrega, inspecciones, hitos, etc.) y de las especificaciones técnicas (niveles de calidad, etc.);
- b) identificar problemas en el desempeño de manera oportuna y correcta con todas las partes implicadas, y;
- c) facilitar información sobre el desempeño de los proveedores cuando se los considere para futuros contratos.

La supervisión total del contrato es responsabilidad del personal a cargo de la actividad de la contratación.

Para los contratos relativos a servicios de seguridad, se designará como representante técnico al Asesor Jefe de Seguridad o al Asesor de Seguridad del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas, que se encargará de la supervisión cotidiana del desempeño del contratista. Se deberá informar al CSA/SA de que solo los oficiales responsables de las contrataciones pueden efectuar cambios importantes en las condiciones de los contratos.

Evaluar el desempeño de los proveedores es obligatorio para todos los contratos relacionados con los LTA para el suministro de artículos clave de salud reproductiva, independientemente de su valor, así como los contratos a partir de 50 000 USD. También se recomienda encarecidamente a las unidades adquirentes que lleven a cabo evaluaciones del desempeño de todos los contratos de servicios profesionales, sea cual sea su valor. Es necesario realizar una evaluación del desempeño cuando se emiten órdenes de compra parciales en Atlas, basadas en determinados plazos de pago, debido a limitaciones presupuestarias o por otras razones, y el valor total de las órdenes de compra en Atlas relativas a un mismo contrato supera los 50 000 USD. Se trata de una práctica muy importante que permite al UNFPA identificar posibles deficiencias en el desempeño, comunicárselas a los proveedores y poner en marcha programas para el desarrollo de los proveedores. Este tipo de comunicación propicia una relación de colaboración con los proveedores que suele aportar beneficios añadidos. El UNFPA consigue asimismo enfocar las actividades de identificación de proveedores con una perspectiva más estratégica.

Existe una [herramienta en línea](#) para registrar la evaluación del desempeño respecto a una serie de indicadores, tales como:

- 1) cantidad y calidad de los bienes o servicios;
- 2) puntualidad en las entregas;
- 3) precisión de la documentación;
- 4) velocidad de respuesta (entre otros aspectos, comunicación proactiva y entrega de información relevante sobre el desempeño).

La [herramienta de evaluación del desempeño de los proveedores](#) se debe completar cuando se efectúa el último pago correspondiente a un contrato superior a 50 000 USD, siempre que no haya ninguna reclamación pendiente.

13.3 Compensaciones

Un incumplimiento de contrato puede dar derecho a la otra parte a ciertas medidas compensatorias.

13.3.1 Rescisión

En algunos casos, el incumplimiento de los requisitos de una de las partes del contrato puede dar lugar a que la otra cancele el contrato. La cancelación ocurre cuando una parte pone fin al contrato debido a los incumplimientos de la otra parte. Entre las medidas que se derivan de dicho incumplimiento se encuentra normalmente la compensación a la otra parte por cualquier pérdida que aquel pueda causar. Esos daños son generalmente objeto de una indemnización por daños y perjuicios. En todos los casos de rescisión se debe consultar previamente al Director de la PSB.

13.3.2 Liquidación por daños y perjuicios

Las partes de un contrato pueden convenir expresamente, por adelantado, una indemnización por cualquier incumplimiento. Esta indemnización por daños y perjuicios es una estimación de la pérdida real en que se incurriría y no se considera una multa. Las estipulaciones para las indemnizaciones por daños se incluyen en las condiciones generales de los contratos estándares del UNFPA. Cuando se produzcan retrasos y estos acarreen costos adicionales, la pérdida de ganancias o la pérdida de otros beneficios al UNFPA, el proveedor pagará la indemnización por daños al UNFPA para cubrir los costos que se deriven de dicho retraso.

Las indemnizaciones por daños cubren la entrega tardía y se calculan como un porcentaje del valor del contrato hasta una cantidad máxima. Las indemnizaciones por entregas tardías normalmente se establecen por día de retraso o sobre la base de otro periodo de tiempo determinado.

¿Cuándo se debe aplicar la indemnización por daños y perjuicios?

1. Si el retraso se debe a una causa de fuerza mayor o a sucesos fuera del control del proveedor que no impliquen culpa o negligencia del proveedor ni se pudieran prever, y si el proveedor ha sido capaz de proporcionar pruebas convincentes de tales eventos, o si el retraso se debe a la negligencia del UNFPA (por ejemplo, a un error en el diseño de la documentación) o a que el cliente haya detenido o retrasado la ejecución del contrato, no se reclamará ninguna indemnización por daños y perjuicios.
2. Si el retraso se debe a otras razones relacionadas con el contratista, los daños y perjuicios se deben aplicar de acuerdo con los términos del contrato.

¿Quién decide si se aplica la indemnización por daños?

1. Si el proveedor no solicita la dispensa de la indemnización de daños, esta se deducirá directamente siguiendo los términos del contrato. En tales casos, el Oficial de Finanzas deducirá la indemnización correspondiente. Puesto que la provisión ya se contempla en el contrato y el Oficial de Finanzas ya indica esta deducción en la declaración de pago que expide al proveedor, no es necesario informar previamente al proveedor.
2. Si el proveedor ya ha presentado una solicitud de dispensa de la indemnización, la decisión respecto a su aplicación y alcance no debe recaer en una sola persona. Se ha de redactar en todos los casos una nota de expediente con las recomendaciones pertinentes sobre la aplicación u omisión de la indemnización, que la autoridad en materia de adquisiciones analizará antes de tomar una decisión definitiva.
3. A continuación, el UNFPA notificará esa decisión al proveedor. Los registros pertinentes se conservarán en el expediente de adquisición.

13.4 Resolución de disputas

Idealmente, los contratos deben ser claros y las responsabilidades y las obligaciones del proveedor y del UNFPA deben estar bien definidas para reducir al mínimo la posibilidad de conflictos y desacuerdos.

Sin embargo, independientemente de lo bien que se redacte un contrato y se gestione su ejecución, siempre pueden surgir disputas. A lo largo del proceso se deben tener en cuenta las disputas potenciales, a efectos de resolver cualquier conflicto si finalmente ocurre. Para una adquisición eficaz es fundamental una buena comprensión de cómo se resuelven los conflictos.

La negociación es el medio preferido para la resolución de conflictos comerciales. Todas las negociaciones se basan en la disposición a alcanzar un acuerdo, lo que resulta menos costoso que otros métodos alternativos de resolución de disputas.

El UNFPA debe esforzarse por solucionar siempre las disputas por medio de negociaciones. Cuando la negociación no sea posible o no dé resultado, se puede recurrir a medios más formales de resolución de disputas. La mediación es un método privado de resolución de disputas mediante el cual decide una tercera parte imparcial, convenida de mutuo acuerdo, que tiene una autoridad no vinculante. El arbitraje también es un método convenido de resolución de disputas, pero en este caso la autoridad de los árbitros es vinculante.

El arbitraje es acordado a menudo por las partes contratantes mediante la inclusión en el contrato de una cláusula de arbitraje.

Las disputas que no se resuelvan con negociaciones son responsabilidad del departamento jurídico de la Oficina del Director Ejecutivo (OED).

13.5 Pagos

13.5.1 Gestión financiera y pagos

La gestión financiera y los pagos se refieren al procesamiento oportuno de las facturas, según los términos del contrato, así como a la revisión de las implicaciones financieras de los cambios contractuales y a la liquidación de las garantías financieras (es decir, la devolución de las garantías de cumplimiento de contrato y de pago anticipado) una vez que la razón por la que han sido solicitadas deja de existir.

13.5.2 Pagos

Los administradores encargados de los contratos del UNFPA se asegurarán de que los términos y las condiciones de pago sean acordes con lo que estipula el documento del contrato. Las facturas de los proveedores se abonarán a través de la oficina local o bien de la Subdivisión de Finanzas del UNFPA, según proceda, de acuerdo con las órdenes de compra de las que se efectúa la recepción financiera en Atlas.

El personal de la Subdivisión de Finanzas del UNFPA se encarga de efectuar los pagos. De este modo se mantiene la separación de tareas entre el personal responsable del proceso de adquisición y el personal responsable de los asuntos económicos. La separación de las funciones de compra y de pago es fundamental para preservar el principio de la separación de tareas, por lo que es de obligado cumplimiento.

Los pagos anticipados se rigen por la política relativa a los anticipos del UNFPA. Véase la [sección 6.5 a\) xiv](#)).

Para obtener información sobre los pagos o reembolsos en nombre de un organismo de ejecución, de acuerdo con la ejecución nacional (NEX), consúltese la [sección 11.3.6](#).

13.5.3 Impuestos

Véase la [sección 8.3.3](#).

13.6 Enmiendas y gestión del cambio

La gestión del cambio es la administración de los cambios que se producen durante la ejecución del contrato, por lo general variaciones en los costos o requisitos que no se previeron originalmente, pero que no son motivo de disputa. La gestión del cambio implica tanto evitar los cambios indeseados como incorporar en el contrato los cambios necesarios.

Es la responsabilidad del personal de contrataciones:

- 1) Negociar los cambios contractuales apropiados con respecto a costos, cronogramas y calidad y desempeño, asegurándose de que el contrato se enmiende de modo que defina siempre las expectativas convenidas por ambas partes contratantes. Las enmiendas deben documentarse en el expediente del contrato.

- 2) Asegurarse de que las condiciones del cambio sean razonables y justificables en términos de costo, tiempo y calidad.

Una vez que se haya adjudicado y firmado un contrato, este solo se podrá enmendar si sus disposiciones prevén su modificación, o si los bienes o servicios adicionales relacionados los debe prestar el mismo proveedor en continuación de la ejecución del contrato original. En el resto de las situaciones hay que llevar a cabo una nueva selección competitiva y crear un nuevo contrato.

Si las enmiendas a los contratos implican un incremento económico, consúltese la [sección 2.5.1](#), «Delegación de la autoridad sobre las adquisiciones».

13.7 Finalización o conclusión del contrato

La finalización del contrato exige la confirmación de que se han satisfecho todas las obligaciones, la identificación de cualquier obligación residual y de cómo se satisfará esta, el ordenamiento de los pagos finales, la evaluación del contratista y el cierre administrativo de los expedientes.

El personal de adquisiciones debe comprobar los siguientes pasos fundamentales para cerrar un contrato:

1. Todos los productos y/o los servicios requeridos se han proporcionado al comprador.
2. La documentación del expediente del contrato muestra la recepción y la aceptación formal de todos los elementos del contrato.
3. No existen reclamaciones o investigaciones pendientes relacionadas con el contrato.
4. Cualquier propiedad que el UNFPA haya provisto se ha devuelto al UNFPA y se han resuelto todas las discrepancias que pudiera haber en cuanto a número y condición de los bienes.
5. Todas las acciones relacionadas con las revisiones y los cambios del precio del contrato se han concluido.
6. Se han resuelto todos los asuntos relativos a las subcontrataciones.
7. Si hubo una terminación parcial o total, esta acción ha sido completada.
8. Han finalizado todas las copias originales de las garantías, incluidas las fechas de vencimiento, las responsabilidades y los procedimientos que se deben seguir.
9. Se han completado las auditorías que exigiese el contrato.
10. Se ha presentado y pagado la factura final.
11. Se ha realizado la evaluación del desempeño del proveedor (si procede).

13.8 Eliminación de propiedades

Consúltese el punto F de la [Política y los Procedimientos de gestión de activos fijos](#).

13.9 Mantenimiento de archivos

Hay que establecer un sistema de archivos relativos a las adquisiciones a efectos de recoger toda la información relacionada con esta actividad.

Además de la información que documenta el proceso de la contratación, en el expediente se debe incluir toda la información necesaria para administrar con éxito el contrato. Cualquier asunto relativo a aclaraciones o modificaciones del contrato se debe documentar exhaustivamente en el expediente.

Es importante documentar cuidadosamente la ejecución del contrato:

- para proporcionar las pruebas del desempeño del proveedor;
- si surgen conflictos;
- para crear una memoria institucional; y
- para los propósitos de la auditoría.

Para reducir las copias impresas al mínimo, las oficinas usarán, a ser posible, herramientas electrónicas como SuperOffice (que emplea la PSB).

Es necesario conservar durante el periodo que indica la política de retención de expedientes del UNFPA los siguientes documentos (para obtener más información, véase la [sección 2.1.3](#)):

- pliegos de condiciones, entre ellos las listas de proveedores invitados y postores;
- todas las propuestas de los proveedores (tanto las seleccionadas como las rechazadas);
- los documentos relacionados con el proceso de aprobación;
- instrumentos contractuales (incluidas las enmiendas); y
- correspondencia con el proveedor relativa a cuestiones contractuales.

[Plantilla para el expediente](#)

13.11 Elementos específicos del UNFPA

No hay ningún aspecto adicional sobre los procesos de administración de los contratos relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

14. COOPERACIÓN

14.1 Cooperación con entidades de las Naciones Unidas

14.1.1 Cooperación con otras entidades de las Naciones Unidas

A efectos de fomentar la colaboración entre las entidades de las Naciones Unidas y en apoyo de sus iniciativas, los Coordinadores de las Oficinas Locales o el Director de la PSB pueden decidir cooperar con otras organizaciones, organismos o programas del sistema de las Naciones Unidas para satisfacer las necesidades del UNFPA en materia de adquisiciones, siempre que se consideren razonables los honorarios de los asociados por los servicios prestados. La cooperación se considera apropiada para, entre otros fines, obtener descuentos por volumen o mejorar la eficiencia procedimental y operativa. Puede consistir en desarrollar conjuntamente las actividades de adquisición, utilizar las decisiones en materia de adquisición de otra entidad de las Naciones Unidas, solicitar a otra entidad que lleve a cabo determinadas actividades de adquisición a cuenta del UNFPA o adquirir bienes, trabajos o servicios a otra entidad de las Naciones Unidas.

14.1.2 Licitación conjunta

El UNFPA puede llevar a cabo actividades de adquisición de manera conjunta con una o varias entidades de las Naciones Unidas, partiendo de una estimación del valor total de una o varias actividades de adquisición planificadas previamente. Por lo general, las organizaciones colaboradoras elegirán a una que dirigirá el proceso de adquisición de acuerdo con sus propias normas y regulaciones relativas a las adquisiciones. Las entidades de las Naciones Unidas participantes acordarán conjuntamente los pliegos de condiciones y los criterios de evaluación, y también evaluarán de forma conjunta las ofertas. En los pliegos de condiciones se debe indicar con claridad qué forma contractual se prevé que rija la adquisición. Las licitaciones conjuntas deben cumplir los requisitos del comité de revisión de la entidad principal, salvo en aquellos casos en que los criterios de evaluación aplicables o las adjudicaciones resultantes difieran de los de la entidad principal. Cuando el UNFPA actúe como unidad principal, podrá hacerse cargo de la representación de las otras entidades de las Naciones Unidas colaboradoras en el comité encargado de revisar la actividad de adquisición.

14.1.3 Reutilización de los resultados de las licitaciones de otras entidades de las Naciones Unidas

El UNFPA puede basar una o varias actividades de adquisición planificadas en procesos de selección competitiva desarrollados por otras entidades de las Naciones Unidas cuando, de acuerdo con el criterio del Fondo, los beneficios de un nuevo proceso de selección no compensarían los costos administrativos asociados. El UNFPA puede reutilizar los resultados de una licitación para adquirir bienes, trabajos o servicios sin llevar a cabo un nuevo proceso de selección siempre que:

- a. la adjudicación se efectúe en un plazo de doce (12) meses a partir de la fecha de validez de las ofertas;
- b. las necesidades relativas a los bienes, trabajos o servicios sean fundamentalmente las mismas, y las cantidades de la licitación original fueran parecidas o superiores;
- c. el proveedor acceda a facilitar los bienes, trabajos o servicios al mismo precio, y las condiciones comerciales se consideren acordes con el mercado; y
- d. el proveedor acepte los términos y condiciones del UNFPA.

14.1.4 Acuerdos a largo plazo de las entidades de las Naciones Unidas

Los Coordinadores de las Oficinas Locales o el Director de la PSB pueden decidir que la mejor opción para satisfacer unas necesidades determinadas es crear un acuerdo a largo plazo (LTA) basado en los términos de un LTA establecido previamente por otra entidad de las Naciones Unidas, o bien sumarse a dicho LTA. Para crear un LTA independiente entre el UNFPA y el proveedor basado en los términos de un LTA previo de otra entidad, o bien para adherirse a este, no es necesario superar un examen independiente del comité de revisión del UNFPA. No obstante, hay que cumplir las condiciones de la [sección 6.3.3.3](#), «Utilización de acuerdos a largo plazo de otros organismos del sistema de las Naciones Unidas», y es necesario que el proveedor y el UNFPA firmen un nuevo [memorando de entendimiento](#).

14.1.5 Adquisiciones a otra entidad de las Naciones Unidas

Cuando los Coordinadores de las Oficinas Locales o el Director de la PSB consideren que una entidad de las Naciones Unidas tiene conocimientos o capacidades superiores, o que ha conseguido unas condiciones favorables, para la adquisición de determinados bienes, trabajos o servicios, el UNFPA podrá adquirir dichos bienes, trabajos o servicios a esa entidad. Para ello podrá incluso crear un memorando de entendimiento con la entidad de las Naciones Unidas pertinente. Las adquisiciones a otras entidades de las Naciones Unidas las debe aprobar el Coordinador de la oficina local o el Director de la PSB, tras comprobar que están debidamente justificadas.

14.1.6 Externalización a una entidad de las Naciones Unidas

En determinadas circunstancias puede resultar apropiado o necesario solicitar a otra entidad de las Naciones Unidas que lleve a cabo actividades de adquisición por cuenta del UNFPA ([punto 114.12\(b\) de la Reglamentación Financiera Detallada](#)). A continuación se describen las situaciones en que se puede considerar la posibilidad de externalizar las actividades de adquisición.

- a. **Conocimientos:** cuando el UNFPA reconoce que otra entidad de las Naciones Unidas tiene conocimientos superiores para la adquisición de determinados bienes, trabajos o servicios, los Coordinadores de las Oficinas Locales o el Director de la PSB pueden autorizar la externalización de esos bienes, trabajos o servicios y nombrar a la entidad correspondiente agente de adquisiciones del UNFPA.
- b. **Capacidad de adquisición:** cuando otra entidad de las Naciones Unidas tiene la capacidad de adquisición de la que el UNFPA carece en un lugar determinado, los Coordinadores de las Oficinas Locales o el Director de la PSB pueden autorizar la externalización de una o todas las actividades de adquisición durante un periodo determinado y nombrar a la entidad correspondiente agente de adquisiciones del UNFPA.
- c. **Capacidad administrativa:** cuando el UNFPA carece de capacidad tanto de adquisición como administrativa en un país, un Representante de otra entidad de las Naciones Unidas que sí cuenta con la capacidad necesaria puede desempeñar actividades de adquisición por cuenta del UNFPA (por ejemplo, el Representante en la zona del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo), de acuerdo con las normas y regulaciones de la entidad en cuestión y con una solicitud de servicios.
- d. **Servicios comunes:** cuando se pone en marcha en un lugar determinado una actividad conjunta de las Naciones Unidas (por ejemplo, la iniciativa «Una ONU») a efectos de facilitar a todas las organizaciones asociadas servicios administrativos con la capacidad de adquisición necesaria para obtener economías de escala o incrementar la efectividad y la eficiencia, el Coordinador de la oficina local o el Director de la PSB pueden autorizar la externalización de una o todas las actividades de adquisición durante un periodo determinado y nombrar a la actividad conjunta correspondiente agente de adquisiciones del UNFPA. Se debe informar de ello al oficial principal de adquisiciones. Se aplicarán en este caso las normas y procedimientos, entre ellos los requisitos

de revisión, que las entidades de las Naciones Unidas participantes acuerden para esa actividad o para las actividades conjuntas de adquisición.

14.2 Cooperación con los gobiernos

14.2.1 Definiciones

Las adquisiciones para terceros son actividades específicas de adquisición que la PSB realiza para, o en nombre de, una tercera parte (gobiernos, organismos especializados, otras organizaciones intergubernamentales o no gubernamentales, instituciones financieras internacionales, etc.) en virtud de un acuerdo legal. Estas actividades no se relacionan directamente con ningún programa y tienen lugar cuando una tercera parte externaliza sus adquisiciones al UNFPA. Los servicios de adquisición que el UNFPA presta a clientes externos se conocen también como AccessRH (véase [la sección 14.2.2](#)). La responsabilidad del UNFPA respecto a los bienes finaliza en el momento de la entrega, de acuerdo con las condiciones relativas a la entrega que se especifican en la factura pro forma correspondiente. En las adquisiciones para terceros, el UNFPA no se hace cargo del despacho aduanero (véase la [sección 12.5.6](#)). Las adquisiciones para terceros están sujetas a una tasa para la recuperación de gastos del 5 % sobre el valor de los bienes, incluidos el transporte, los seguros, las muestras, la inspección y las pruebas. Debido a los costos administrativos para el UNFPA, y dado que el Fondo cobra una tarifa muy reducida, las solicitudes de adquisición para terceros que no cubra un acuerdo a largo plazo solo se aceptarán si su importe es superior a 100 000 USD. Las excepciones a esta norma han de contar con la aprobación del Director de la PSB.

Antes de iniciar cualquier actividad de adquisición, el UNFPA debe recibir los fondos correspondientes en su cuenta bancaria, salvo con determinados organismos de las Naciones Unidas o cuando se recurra a mecanismos de financiación. Para obtener más información sobre estos mecanismos, véase la [Garantía de compromiso para la salud](#).

Los clientes de las adquisiciones para terceros deben seguir los pasos generales a continuación:

- a) El personal (de compra) de la PSB recibe la comunicación del cliente y le facilita el formulario de solicitud correspondiente.
- b) El cliente entrega el [formulario de solicitud](#) completado a la PSB, en el que indicará qué suministros desea que adquiera el UNFPA.
- c) El personal (de compra) de la PSB analiza la solicitud y comprueba si el cliente ha firmado algún acuerdo con el UNFPA que se haya aprobado en la revisión de 2011 (en este momento, solo lo tienen el Banco Mundial, la Organización Panamericana de la Salud, el PNUD y el Fondo Mundial).
 - Si el cliente tiene un acuerdo específico, el personal de la PSB seguirá los procedimientos y disposiciones de dicho acuerdo.
 - Si el cliente no tiene un acuerdo específico, el personal de la PSB seguirá el procedimiento general.
 - Cuando el cliente, en lugar de usar las condiciones de servicio, solicite un memorando de entendimiento específico, el personal de la PSB solicitará la autorización previa del jefe de adquisiciones.
- d) El personal de la PSB emite una factura pro forma a la que se adjuntan (1) las [Condiciones de Servicio](#) y (2) la Aceptación de la factura pro forma; todo se envía al cliente.
- e) El cliente cubre la Aceptación de la factura pro forma en el plazo de validez que figura en dicha factura.

- Si no se confirma la aceptación dentro del periodo de validez, la factura pro forma se cancela.
- f) El cliente ingresa el pago completo por adelantado en la cuenta bancaria que se indica en la factura pro forma. El pago se efectuará durante el periodo de validez que figure en este documento; de lo contrario, el personal (de compra) de la PSB tendrá que pedir la aprobación del equipo de Finanzas de la PSB.
 - Si este rechaza la operación, el personal de la PSB tendrá que repetir el proceso descrito en la sección d.
 - Si aprueba la operación, el personal de la PSB seguirá el proceso general.
- g) Una vez que el cliente confirma que acepta la factura pro forma e ingresa el importe correspondiente al UNFPA, el personal de la PSB comunicará que el proceso de adquisición puede seguir su curso.
- h) El personal de la PSB solicitará al equipo de Finanzas de la PSB que cree un identificador de cliente en Atlas. Los fondos transferidos por el cliente corresponderán a un solo identificador de cliente. A cada nuevo cliente se le adjudica uno, que sirve para identificar las transacciones en Atlas a lo largo del proceso de adquisición. El personal (de compra) de la PSB encargado de la actividad de adquisición será responsable de supervisar, con ayuda del equipo de Finanzas de la PSB, la evolución de las transacciones de adquisición hasta su finalización.

[Aquí](#) se explica la diferencia entre las adquisiciones para terceros y los acuerdos de cofinanciación.

[Aquí](#) se puede consultar la política sobre las adquisiciones para terceros frente a los acuerdos de cofinanciación.

14.2.2 AccessRH

AccessRH es un servicio de adquisiciones e información que el UNFPA ofrece (a través de la PSB) a terceras partes (véase la sección 14.2.1 para obtener información sobre las adquisiciones para terceros). Dicho servicio permite que los asociados externos accedan a suministros adquiridos por el UNFPA, entre ellos algunos artículos de las reservas existentes. Los programas del UNFPA también pueden emplear los artículos de las reservas. En el sitio web de [MyAccessRH](#) se puede consultar el catálogo de AccessRH, así como diversos instrumentos e instrucciones sobre cómo crear un pedido. También alberga RHInterchange, con datos actualizados sobre los pedidos y envíos de anticonceptivos en todo el mundo. Los datos los facilitan importantes donantes y compradores de anticonceptivos, tales como la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), la Federación Internacional de Planificación de la Familia (IPPF) y el UNFPA, entre otros, y aportan información histórica y actual sobre los anticonceptivos en la mayoría de países. El sitio web de RHI ofrece a los ministerios de Sanidad, las organizaciones no gubernamentales, los grupos de sensibilización, los fabricantes y los donantes información fundamental para tomar decisiones sobre sus pedidos de anticonceptivos y hacer un seguimiento de los pedidos en curso.

Para obtener más información sobre AccessRH, visite www.MyAccessRH.org.

14.3 Cooperación con otras organizaciones

14.3.1 Subvenciones, fondos rotatorios y fondos mancomunados

La concesión por parte del UNFPA de subvenciones a las instituciones, fondos rotatorios y fondos mancomunados para enfoques sectoriales no pertenece a la categoría de los servicios de adquisición. Las directrices operativas relativas al tratamiento y la gestión de dichos fondos se incluyen en el [capítulo D, «Ejecución de los programas de país»](#), del Manual de políticas y procedimientos.

14.3.2 Asociados de ejecución

La [selección de un asociado de ejecución](#) no es un proceso de adquisición.

[Nota orientativa: Programa frente a actividades de adquisición](#)

14.4 Elementos específicos del UNFPA

No hay ningún aspecto adicional sobre la cooperación relacionado específicamente con las operaciones del UNFPA.

15. CUESTIONES TRANSVERSALES

15.1 Global Compact

En la licitación se debe recomendar a los proveedores que se registren en el sistema Global Compact de las Naciones Unidas y que busquen otros modos de reducir su impacto ambiental (para obtener más información, véase <http://www.unglobalcompact.org/>).

15.2 Adquisición sostenible

El UNFPA intenta reducir el impacto ambiental de sus actividades y promover la responsabilidad ambiental en la gestión; para ello, incorpora a los procesos de adquisiciones distintas consideraciones sobre desempeño ambiental. El UNFPA se compromete a mejorar la protección del medio ambiente y a apoyar el desarrollo sostenible mediante la integración de consideraciones relativas al desempeño medioambiental en los procesos de toma de decisiones sobre las adquisiciones.

Al promover la sostenibilidad ambiental e integrar consideraciones ambientales en sus procesos de adquisición, el UNFPA se encuentra en una buena posición para impulsar la demanda de bienes y servicios ecológicos y la capacidad de la industria para adaptarse a los criterios ambientales, cada vez más presentes en el mercado mundial.

Los bienes y servicios ecológicos son aquellos que a lo largo de su ciclo vital tienen un impacto menor sobre el medio ambiente que otros bienes o servicios parecidos. Entre las consideraciones relativas al desempeño ambiental cabe mencionar:

- la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero y gases contaminantes;
- una mayor eficiencia energética e hídrica;
- menos desechos, fomento de la reutilización y el reciclaje;
- utilización de recursos renovables;
- reducción de los desechos peligrosos;
- reducción de las sustancias tóxicas y peligrosas.

El UNFPA debe tener en cuenta las consideraciones ambientales, siempre que sea posible, en todas sus actividades de adquisición, entre ellas las adquisiciones por cuenta de terceros.

El personal de adquisiciones del UNFPA ha de aplicar las perspectivas ambientales y, al mismo tiempo, garantizar el cumplimiento de todas las normas y regulaciones pertinentes.

De acuerdo con los objetivos generales relativos a la rentabilidad de las adquisiciones, el UNFPA debe incorporar, siempre que sea posible, las consideraciones relativas al desempeño ambiental, desde la planificación, identificación y definición de necesidades, pasando por la adquisición, manipulación y mantenimiento de los bienes, hasta la eliminación de estos o la finalización de las actividades relacionadas con los servicios adquiridos.

Durante el proceso de licitación se solicitará a los proveedores que describan su política ambiental. En el proceso de revisión para la preselección de proveedores se obtendrá información sobre el impacto ambiental de los proveedores y esta se incluirá en la auditoría de las instalaciones.

No obstante, las consideraciones ambientales no serán el único aspecto que se tendrá en cuenta en las decisiones relativas a las adquisiciones del UNFPA, sino que tales consideraciones deben ser acordes con los principios de adquisición del Fondo.

15.3 Gestión del riesgo

15.3.1 Política de garantía de calidad

Para respaldar el mandato del UNFPA y ayudar a los gobiernos a facilitar servicios de salud sexual y reproductiva a las mujeres, es necesario adquirir artículos de salud reproductiva con una buena relación entre calidad y precio a fabricantes y proveedores dignos de confianza. El UNFPA se compromete a facilitar artículos de salud reproductiva que cumplan las normas y requisitos de calidad internacionales. Facilitar productos con un nivel inferior de calidad sería fundamentalmente un perjuicio para los clientes y asociados del UNFPA e implicaría normalmente publicidad negativa para el Fondo.

El enfoque actual del UNFPA respecto a la [calidad](#) se basa en una serie de criterios de garantía de calidad que parten de las buenas prácticas y de experiencias previas con los proveedores. En los últimos años, el UNFPA ha reforzado el proceso de garantía de la calidad de los artículos de salud reproductiva.

El UNFPA adquiere los siguientes artículos de salud reproductiva:

- preservativos y DIU;
- fármacos tales como anticonceptivos hormonales, bactericidas, analgésicos y anestésicos;
- dispositivos tales como equipos médicos;
- kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia;
- consumibles y suministros.

De acuerdo con su política, el UNFPA solo trabaja con fabricantes que respeten los estándares relativos a las buenas prácticas de fabricación (GMP). El sistema de garantía de calidad del UNFPA para todos los artículos de salud reproductiva cubre, además de los requisitos de los GMP, los siguientes aspectos:

- especificaciones técnicas pormenorizadas de todos los artículos;
- evaluación de los fabricantes según la calidad de sus productos, incluidas la preselección del UNFPA y la OMS (preservativos, DIU, anticonceptivos hormonales) y la evaluación técnica (dispositivos médicos, kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia, otros equipos médicos);
- durante el proceso de licitación, solicitud de muestras y pruebas de los productos antes de la adjudicación;
- adecuación del embalaje y el etiquetado de los productos y conformidad con las normas de la OMS;
- inspección previa al envío de los dispositivos médicos y los fármacos, sin olvidar adjuntar a los envíos los informes de las pruebas (certificados de análisis);
- supervisión continua de la competencia de los fabricantes y de otros criterios de desempeño tales como los conocimientos y la experiencia.

La [Política de garantía de calidad del UNFPA](#) para los medicamentos de salud reproductiva hace hincapié en la adquisición de anticonceptivos a fabricantes preseleccionados o a aquellos que hayan superado una revisión y evaluación exhaustivas por parte de especialistas técnicos, ya sea a través del Grupo de revisión especializada de la OMS o de un comité interno de revisión técnica.

La OMS delegó en 2005 al UNFPA la gestión del programa de preselección de preservativos y DIU para las adquisiciones del sector público. Desde 2001, el UNFPA y otros organismos de las Naciones Unidas y organizaciones no gubernamentales solo adquieren preservativos y DIU a los fabricantes de la [lista de preselección](#) que mantiene y actualiza el UNFPA. La preselección no se limita a la revisión de documentos y a la inspección de las fábricas, sino que se apoya además en la toma de muestras para realizar pruebas antes de los envíos y en la reevaluación de los fabricantes cada tres años. Los dispositivos médicos, tales como equipos y consumibles, se adquieren a fabricantes que cumplen las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes. Todos los fabricantes deben acatar las regulaciones relativas a los dispositivos médicos y contar con el certificado ISO 13485. El proceso de garantía de calidad posterior a la evaluación técnica sirve para comprobar la calidad mediante muestras y pruebas.

La garantía de calidad se basa en el trabajo en equipo; por ese motivo, la comunicación es fundamental para que las lecciones aprendidas se transmitan y permitan mejorar el modo de hacer las cosas y, a la larga, ofrecer productos de la calidad debida. Cualquier problema relacionado con la calidad de los productos adquiridos al UNFPA debe comunicarse a la PSB. [Aquí](#) se pueden encontrar los datos de contacto pertinentes del personal de las oficinas locales y de otros centros del UNFPA a los que se puede hacer llegar cualquier comentario relacionado con la calidad.

15.3.2 Control de calidad y supervisión

El control de la calidad y la supervisión son elementos importantes de la garantía de calidad. La supervisión y el control de calidad de los productos del UNFPA a lo largo de la cadena de suministro son conformes a la [Política de garantía de calidad](#) y las Buenas prácticas de adquisición del UNFPA. El UNFPA puede tomar muestras y probar en cualquier momento la calidad de los artículos clave de salud reproductiva que adquiere, a través de laboratorios independientes contratados por el Fondo.

El UNFPA trabaja con laboratorios que cuentan con el certificado ISO 17025, el cual abarca la categoría de producto correspondiente. Los países tienen autoridad para solicitar muestras y pruebas posteriores al envío de sus artículos, y el UNFPA respetará los programas nacionales de supervisión de calidad de los productos.

No obstante, a efectos de evitar la duplicación y de mejorar la coordinación de los controles y pruebas de calidad, se solicitará a los países que informen de sus regulaciones a la PSB.

- Preservativos:

Un laboratorio acreditado con el certificado ISO 17025 analiza muestras de todos los lotes de preservativos antes de su envío. El UNFPA solo acepta y envía los lotes que superan las pruebas de control de calidad conformes a la norma ISO 4074. Por consiguiente, no se recomienda efectuar pruebas posteriores al envío de los preservativos que se adquieren al UNFPA, pues estos provienen de fabricantes preseleccionados y se prueban antes de su envío. Es mejor asignar recursos a la toma de muestras y la realización de pruebas aleatorias, así como a la vigilancia posterior a la comercialización. En cualquier caso, sí se deben inspeccionar los envíos para documentar el estado de los productos y recopilar datos útiles, tales como las condiciones de almacenamiento durante el trayecto, que puedan justificar o respaldar cualquier decisión relativa a la realización de pruebas posteriores al envío. Hay que documentar y comunicar a la PSB cualquier discrepancia que pueda haber con los requisitos de embalaje y etiquetado. Si se realizan pruebas posteriores al envío, estas deberían limitarse a un número de lotes seleccionados al azar. Las pruebas evaluarán únicamente una

serie de parámetros de desempeño fundamentales, como por ejemplo la inexistencia de orificios, la resistencia del producto o la integridad de los embalajes.

- Productos farmacéuticos:

Todos los lotes llegan al país de destino con un certificado de análisis posterior a la producción. El UNFPA solo acepta los lotes que cumplen las especificaciones estipuladas previamente. Algunos países analizan en el laboratorio todos los productos farmacéuticos que reciben. Se recomienda encarecidamente que las pruebas las realicen laboratorios que cuenten con el certificado ISO 17025 o bien preseleccionados por la OMS y que dispongan de personal con experiencia y de los equipos adecuados. Las pruebas deben realizarse de acuerdo con las especificaciones y normas de la farmacopea correspondiente. Si un laboratorio con el certificado ISO 17025 o preseleccionado por la OMS confirmara que los resultados de las pruebas no son conformes con las especificaciones o incumplen otros parámetros como, por ejemplo, los relativos al embalaje, se enviará una queja al fabricante para que sustituya el lote.

- Dispositivos médicos:

Los dispositivos médicos que adquiere la PSB también superan una inspección previa al envío. Las inspecciones y pruebas que contrata la PSB las realizan agencias de inspección independientes que comprueban si se cumplen las especificaciones del pliego de condiciones y las normas, las especificaciones y los métodos de pruebas internacionales. Tras la recepción de los productos, se puede efectuar una inspección de aspectos como el embalaje, las instrucciones de montaje (si procede), las instrucciones de uso o la posible falta de componentes o piezas. Se debe facilitar a la PSB un informe sobre el estado de los artículos a su llegada, así como cualquier comentario que puedan hacer los usuarios (cirujanos y otros profesionales de la salud).

15.4 Elementos específicos del UNFPA

15.4.1 Programa Mundial de Adquisición de Anticonceptivos (GCCP)

15.4.1.1 Contexto

El Programa Mundial de Adquisición de Anticonceptivos (GCCP, por sus siglas en inglés) se creó en virtud de la [decisión 95/36 de la Junta Ejecutiva](#). Facilita existencias esenciales de anticonceptivos, entre ellas una reserva de preservativos masculinos de látex que se administra a través del sistema AccessRH, y kits de salud reproductiva para solicitudes urgentes de anticonceptivos y situaciones de intervención humanitaria en países en desarrollo.

La necesidad de mantener una reserva de anticonceptivos se justifica por los a menudo extensos plazos de entrega de los productos anticonceptivos para el sector público internacional. Por ese motivo es necesario disponer de reservas a efectos de evitar la interrupción potencial de los programas de suministro de anticonceptivos y no tener que recurrir al transporte aéreo, el cual resulta muy costoso. El objetivo a largo plazo del programa es contribuir al fortalecimiento general de los programas de salud reproductiva mediante la mejora de los mecanismos y modos de abordar las necesidades de anticonceptivos, el incremento de las opciones disponibles y la garantía de calidad al cubrir las necesidades de las personas. Además, el programa trata de promover y fortalecer la construcción nacional de capacidades, sobre todo en términos de previsión y gestión logística de los anticonceptivos. Esto se persigue a través de aportaciones tales como los servicios de capacitación y asesoramiento técnico y la mejora de los sistemas de almacenamiento, mantenimiento de inventarios, transporte y gestión de la información.

15.4.1.2 Financiación

El UNFPA contribuye al GCCP mediante un fondo rotatorio para adquirir existencias. Este se complementa con las donaciones de determinados gobiernos o de organismos de financiación, con la aprobación del Director Ejecutivo. La PSB gestiona el fondo rotatorio.

15.4.1.3 Gestión del inventario

La PSB establece y mantiene una serie de políticas y procedimientos relacionados con las operaciones de abastecimiento del GCCP y supervisa las actividades de adquisición del programa. El equipo de adquisiciones en situaciones de emergencia (en el caso de los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia) y el equipo de AccessRH (en el caso de los anticonceptivos en *stock*) se encargan, bajo la supervisión del Director de la PSB, de:

- establecer y administrar las reservas de productos;
- asegurar las existencias mientras estas estén a cargo del UNFPA;
- preparar actualizaciones e informes; y
- colaborar con la dependencia de asuntos económicos para garantizar el cumplimiento de los requisitos de las NICSP, entre otros.

La PSB ha conseguido unas tarifas favorables con un corredor de seguros para cubrir los posibles daños o pérdidas de las existencias que se confían al UNFPA.

Para obtener más información, consúltense los [Procedimientos para incorporar y eliminar existencias del inventario del UNFPA](#).

15.4.1.4 Pedidos y reabastecimiento

Las existencias se almacenan en las instalaciones de los proveedores, con un costo mínimo para el UNFPA. En ocasiones, la PSB puede encontrar instalaciones adecuadas, tras la inspección pertinente, para el almacenamiento de productos médicos y farmacéuticos. La fecha de caducidad de los productos determina el orden de salida de las existencias (los que antes caducan se expiden en primer lugar). Debido a las oscilaciones en el consumo de los productos, el inventario se va reabasteciendo según las necesidades. Calcular erróneamente las reservas puede provocar la escasez de determinados productos o bien grandes pérdidas a causa del deterioro de estos.

15.4.1.5 Revisión anual de existencias

Además de los informes mensuales de existencias con los que los proveedores transfieren al UNFPA la propiedad de los bienes, la PSB realiza un inventario anual de los artículos en propiedad del Fondo.

Las inspecciones las llevan a cabo empleados experimentados o bien contratistas que ofrecen competencia, ética y seguridad. El recuento físico se compara con los registros del coordinador de las adquisiciones para situaciones de emergencias de la PSB. El Director de la PSB investigará toda discrepancia entre ambos y presentará un informe con sus conclusiones y recomendaciones al Director de la División de Servicios de Gestión. Si hubiera alguna disconformidad, el proveedor tendrá que corregirla y se inspeccionarán de nuevo las instalaciones. Las facturas de la reinspección se deducirán de los importes que se adeuden al proveedor.

En la revisión anual de existencias se anotará lo siguiente:

- nombre del proveedor y ubicación de las instalaciones de almacenamiento;

- Prácticas e instalaciones de almacenamiento, tales como la disponibilidad de almacenes climatizados;
- nivel de seguridad;
- etiquetado adecuado de las existencias, incluido el número de lote y la fecha de fabricación;
- deterioro de las reservas apreciable a simple vista;
- embalaje incorrecto;
- almacenamiento o apilamiento incorrectos, como por ejemplo peligrosidad, riesgo de incendio, etc.; y
- registros incorrectos.

15.4.1.6 Adquisición de kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia de las reservas del GCCP

Si fuera necesario realizar un pedido para la adquisición de kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia de las reservas existentes, es muy recomendable consultar el [Manual sobre kits interinstitucionales de salud reproductiva para situaciones de emergencia](#), a efectos de obtener la información adecuada sobre los componentes de los kits, las cantidades que hay que pedir y las dimensiones de los kits para su transporte y almacenamiento.

Una vez que se toma una decisión en firme sobre la adquisición y que se identifica la financiación, la oficina local debe completar debidamente la primera parte del formulario relativo a los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia, disponible en el [sitio web de la Subdivisión de Servicios de Adquisición](#). Dicho formulario contiene también la información más actualizada sobre los precios de los kits.

Una vez completado, el formulario se debe enviar a rhkits@unfpa.org, a la atención del equipo de emergencias de la PSB, para su posterior examen. Si un asociado externo expresara a la oficina local su interés en adquirir kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia, se debe rellenar el formulario relativo a dichos kits para clientes externos y enviarlo al equipo de emergencias, que lo procesará. El formulario relativo a los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia para clientes externos se puede encontrar también en el [sitio web de la PSB](#).

A partir de la información que figure en la primera parte del formulario relativo a los kits, el equipo de emergencias facilitará a la oficina local o al cliente externo un presupuesto completo, en el que se incluirán los costos de transporte y seguros, así como un 5 % en concepto de procesamiento.

Si la oficina local acepta el presupuesto y autoriza la expedición de los kits, el equipo de emergencias hará lo propio para que el proveedor envíe los kits a la dirección del consignatario. Los clientes externos deberán confirmar su conformidad con el presupuesto presentando una copia firmada de la tercera parte del formulario relativo a los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia.

Además, para que el equipo de emergencias pueda autorizar el envío de los kits por parte del proveedor, el cliente externo tendrá que transferir previamente el importe total presupuestado.

Para obtener más información sobre la adquisición de kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia, las oficinas locales tendrán que dirigirse al equipo de adquisiciones en emergencias, a través de la dirección de correo electrónico rhkits@unfpa.org.

15.4.1.7 Garantía de calidad

Para asegurar la calidad de los artículos que se facilitan a través del GCCP, se seguirán las siguientes directrices relativas a las pruebas de garantía de calidad:

- Los kits de salud reproductiva para situaciones de emergencia serán objeto de una inspección anual para comprobar su conformidad con las especificaciones. La inspección se llevará a cabo en colaboración con un asesor técnico designado por la Subdivisión de Respuesta Humanitaria.
- Los fabricantes sustituirán todos los productos que no sean acordes con las especificaciones y no estén caducados (sin costo alguno para el UNFPA).

Para obtener más información sobre la garantía de calidad, véase la [sección 15.3.1](#) de este documento.

15.4.1.8 Eliminación de las existencias inutilizables

Los productos anticonceptivos inutilizables pueden ser un riesgo para la salud pública, por lo que es necesario destruirlos. Se debe planificar la eliminación de las reservas de anticonceptivos estropeados o dañados tan pronto como se descubra tal deficiencia. Se presentará una [solicitud](#) a la Junta de Fiscalización de Bienes del UNFPA, a través del Comité de Revisión de Contratos, que la revisará (de acuerdo con el [punto 114.19 del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada](#) del UNFPA) y la aprobará como condición previa a la destrucción de las existencias.

Para garantizar que la eliminación se lleva a cabo correctamente, el proveedor nombrará a un observador independiente, por lo general una empresa de vigilancia internacional, que estará presente en el momento en que se destruyan las reservas, cuya eliminación deberá confirmar el proveedor.

15.4.2 Contribuciones en especie

Cuando se realice una contribución en especie, el donante deberá completar el formulario de control de calidad del Apéndice C del acuerdo *pro bono*. Si la unidad destinataria tuviera alguna pregunta o duda relativa a la calidad de los bienes o servicios, habrá de plantearse las a la PSB.