



MANUAL DE ADQUISICIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

DEPARTAMENTO DE APOYO OPERACIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

REF. Núm.: DOS/2020.9
30 DE JUNIO DE 2020

Prefacio

En el *Manual de adquisiciones* se exponen en detalle los procedimientos y procesos de la Secretaría de las Naciones Unidas en materia de adquisiciones y se proporciona orientación adicional para llevar a cabo actividades de adquisición para las Naciones Unidas de manera eficaz y eficiente y en cumplimiento del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas y de otras disposiciones administrativas aplicables, como la instrucción administrativa sobre los comités de revisión de contratos (ST/AI/2011/8).

Este documento puede consultarse en línea en <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/procurement-manual>. Se ha publicado en formato electrónico para limitar el uso de papel, tinta y transporte.

La División de Adquisiciones de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro del Departamento de Apoyo Operacional actualizará el Manual cada cierto tiempo.

Índice

Prefacio	2
1. Introducción.....	11
1.1. Objetivo, aplicación y estructura.....	11
1.2. Actualización y mantenimiento.....	11
1.3. Marco para las adquisiciones	12
1.4. Principios de adquisición y centralidad del cliente	12
1.4.1. Mejor relación calidad-precio	12
1.4.2. Equidad, integridad y transparencia	13
1.4.3. Competencia internacional efectiva.....	14
1.4.4. El Interés de las Naciones Unidas.....	14
1.4.5. Centralidad del cliente	14
1.5. Normas éticas	14
1.5.1. Normas de conducta	15
1.5.2. Conflicto de intereses.....	16
1.5.3. Comportamiento ético de los proveedores	17
2. Organización de las actividades de adquisición.....	19
2.1. Sinopsis del proceso de adquisición	19
2.1.1. Definición de "adquisición"	19
2.1.2. Resumen del proceso de adquisición.....	19
2.1.3. Gestión por categorías	20
2.2. Responsabilidades de las dependencias orgánicas y cometidos clave en el proceso de adquisición.....	21
2.3. Oficial de Adquisiciones.....	22
2.4. Solicitante	23
2.5. Autoridad encargada de aprobar las adquisiciones	25
2.6. Autoridad en materia de adquisiciones.....	25
2.6.1. Delegación de autoridad	25
2.6.2. Ejercicio de la delegación de autoridad en materia de adquisiciones	25
2.6.3. Agente de adquisiciones.....	26
2.6.4. Autoridad local en materia de adquisiciones.....	26
2.7. Delegación para realizar modificaciones.....	30
2.7.1. Aumento del monto máximo tras la revisión del Comité de Contratos (regla del 20 %).....	30

2.7.2.	Prórroga de la duración de un contrato tras la revisión del Comité de Contratos (regla de los ocho meses)	30
2.7.3.	Adjudicación de contratos.....	31
2.7.4.	Cálculo del importe acumulado para evaluar la delegación de autoridad en materia de adquisiciones requerida	31
2.8.	Rendición de cuentas.....	31
2.9.	Separación de funciones.....	32
3.	Inscripción y gestión de proveedores	34
3.1.	Inscripción de proveedores	34
3.1.1.	Inscripción en el UNGM.....	34
3.1.2.	Sincronización en Umoja	35
3.1.3.	Resumen de los niveles de inscripción	35
3.1.4.	Criterios para la inscripción de proveedores.....	36
3.2.	Gestión de proveedores	39
3.2.1.	Evaluación de las solicitudes de inscripción de proveedores.....	39
3.2.2.	Conservación de las inscripciones de los proveedores y actualización de la documentación de los proveedores.....	40
3.2.3.	Actualización de la información sobre los proveedores	40
3.3.	Comité de Revisión de Proveedores.....	41
3.4.	Examen del Comité de Revisión de Proveedores	42
3.5.	Sanciones a proveedores.....	43
3.6.	Comité de Aprobación Especial electrónico	45
4.	Planificación de la demanda, planificación de las adquisiciones, estrategia de adquisición y definición de las necesidades.....	47
4.1.	Planificación de la demanda y planificación de las adquisiciones.....	47
4.2.	Estrategia de adquisición.....	48
4.3.	Planificación de las adquisiciones y plan de selección de fuentes	49
4.4.	Definición de las necesidades.....	51
4.4.1.	Objetivo perseguido al definir las necesidades.....	52
4.4.2.	Características de unas necesidades correctamente definidas	52
4.4.3.	Especificaciones técnicas.....	54
4.4.4.	Términos de referencia	55
4.4.5.	Detalle de los trabajos.....	55
4.5.	Pedido de compra.....	55
5.	Identificación de proveedores.....	57
5.1.	Identificación de proveedores.....	57

5.2.	Estudios de mercado	57
5.3.	Publicación de oportunidades comerciales.....	59
5.4.	Solicitud de información.....	59
5.5.	Solicitud de expresión de interés	60
5.6.	Precalificación de los proveedores.....	60
5.7.	Creación de la lista de invitados	61
5.8.	Aprobación de la lista de invitados.....	62
5.9.	Modificación de la lista de invitados	62
6.	Licitación.....	63
6.1.	Descripción general	63
6.2.	Competencia.....	63
6.2.1.	Competencia internacional efectiva.....	63
6.2.2.	Consideraciones especiales sobre la lista de invitados	64
6.2.3.	Riesgo de colusión	64
6.3.	Métodos de licitación	65
6.3.1.	Métodos formales y métodos informales	65
6.3.2.	Adquisiciones de valor reducido	66
6.3.3.	Solicitud de cotización.....	69
6.3.4.	Llamado a licitación	70
6.3.5.	Llamado a presentación de propuestas	71
6.4.	Pliego de condiciones	74
6.4.1.	Descripción general	74
6.4.2.	Carta de invitación.....	75
6.4.3.	Anexo A. Carta de acuse de recibo.....	78
6.4.4.	Anexo B. Alcance del trabajo/las necesidades	78
6.4.5.	Anexo C. Instrucciones especiales y criterios de evaluación.....	78
6.4.6.	Criterios de evaluación (parte del anexo C)	83
6.4.7.	Formularios y cuadros que deberán cumplimentar los licitantes	88
6.4.8.	Formas y requisitos de las garantías para la oferta/para el pago anticipado/de cumplimiento	88
6.4.9.	Formulario de contrato y Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas.....	90
6.5.	Invitación de los proveedores	91
6.6.	Modificación del pliego de condiciones	92
6.7.	Cancelación del proceso de licitación.....	92

6.8.	Contratación directa con una única fuente.....	93
6.9.	Solicitud de ofertas en el marco de acuerdos a largo plazo.....	94
6.10.	Comunicación con los proveedores.....	94
6.11.	Excepciones a los métodos de licitación formales	95
6.11.1.	Ausencia de un mercado competitivo.....	95
6.11.2.	Precios o tarifas fijos	95
6.11.3.	Producto o servicio patentado	96
6.11.4.	Determinación anterior o necesidad de normalización	96
6.11.5.	Cooperación	97
6.11.6.	Necesidades idénticas	97
6.11.7.	Ausencia de resultados satisfactorios de los métodos de licitación formales previos	98
6.11.8.	Bienes raíces.....	98
6.11.9.	Urgencia.....	98
6.11.10.	Los servicios no pueden evaluarse objetivamente	99
6.11.11.	Los métodos formales no arrojarán resultados satisfactorios.....	99
6.11.12.	No se supera el umbral monetario	99
7.	Gestión de las ofertas presentadas	100
7.1.	Comité de Apertura de Ofertas	100
7.2.	Recepción y salvaguardia de las ofertas presentadas	100
7.3.	Recepción y salvaguardia de las ofertas entregadas en mano o enviadas por correo postal o servicio de mensajería.....	101
7.4.	Recepción y salvaguardia de las ofertas enviadas por fax	101
7.5.	Recepción y salvaguardia de las ofertas recibidas a través de sistemas de licitación electrónica o por correo electrónico.....	102
7.6.	Modificación de las ofertas presentadas.....	103
7.7.	Retirada de ofertas	103
7.8.	Modificación o retirada de las ofertas después del cierre	103
7.9.	Ofertas presentadas fuera de plazo	104
7.10.	Ofertas no solicitadas	105
7.11.	Apertura y registro de las ofertas presentadas	105
7.12.	Asistencia a la apertura de ofertas	105
7.13.	Apertura de ofertas	106
7.14.	Apertura de propuestas.....	106
7.15.	Rechazo de las ofertas presentadas	107
7.16.	Cómo proceder después de la apertura de ofertas.....	107

7.17. Cómo proceder después de la apertura de propuestas	107
7.18. Otros procedimientos posteriores a la apertura	108
8. Evaluación de las ofertas presentadas	109
8.1. Descripción general	109
8.2. Comités de Evaluación.....	109
8.3. Criterios de evaluación	111
8.4. Metodologías de evaluación.....	111
8.4.1. Oferta técnicamente conforme de precio más bajo	112
8.4.2. Oferta sustancialmente conforme de precio más bajo	112
8.4.3. Análisis acumulativo/ponderado.....	113
8.5. Examen preliminar.....	113
8.6. Evaluación técnica	114
8.7. Evaluación financiera.....	115
8.8. Otros aspectos de la evaluación	117
8.8.1. Aclaraciones de los proveedores.....	117
8.8.2. Desviaciones significativas	119
8.8.3. Errores claros en el precio	119
8.8.4. Ofertas o propuestas inusualmente bajas.....	119
8.8.5. Evaluación por lotes	120
8.8.6. Examen de las ofertas recibidas en situaciones de contratación directa o de única fuente	120
8.8.7. Quejas y observaciones	120
8.8.8. Indicios de posibles prácticas prohibidas	121
8.8.9. Mejor oferta final	122
8.9. Negociaciones.....	124
8.9.1. Negociaciones en caso de única fuente	125
8.9.2. Estrategia de negociación.....	126
8.10. Evaluación final y recomendación para la adjudicación.....	126
9. Examen por parte del Comité de Contratos	128
9.1. Mandato del Comité de Contratos	128
9.2. Umbrales para el Comité de Contratos de la Sede.....	128
9.3. Umbrales para los Comités Locales de Contratos	130
9.4. Presentación de casos a los Comités de Contratos	131
9.5. Facilitación del examen por parte del Comité de Contratos de la Sede/CLC.....	132
9.6. Presentaciones a los Comités de Contratos <i>a posteriori</i>	133

10. Adjudicaciones	134
10.1. Adjudicación y finalización	134
10.1.1. Inspección de prototipos	134
10.2. Notificación a los proveedores, reunión informativa y reclamaciones	135
10.2.1. Publicación de los contratos adjudicados	135
10.2.2. Procedimiento para las reuniones informativas	136
10.2.3. Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos	137
11. Finalización de contratos y emisión de instrumentos contractuales.....	139
11.1. Finalización y emisión del contrato	139
11.1.1. Preparación del contrato.....	139
11.1.2. Carta de intención	139
11.1.3. Intercambios con los proveedores para la finalización del contrato	140
11.1.4. Pagos anticipados y parciales	140
11.2. Garantías de cumplimiento	141
11.3. Firma, emisión y documentación	142
11.4. Elementos estándar del contrato	142
11.4.1. Instrumento de acuerdo.....	143
11.4.2. Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas	144
11.4.3. Especificaciones técnicas, términos de referencia y detalle de los trabajos	145
11.5. Orden de compra.....	145
11.6. Acuerdo a largo plazo	145
11.6.1. Beneficios y riesgos del establecimiento de acuerdos a largo plazo.....	147
11.6.2. Tipos de acuerdos a largo plazo	147
11.6.3. Establecimiento de un nuevo acuerdo a largo plazo	149
11.6.4. Duración de los acuerdos a largo plazo.....	149
11.6.5. Pedidos de suministro temporal en el marco de un acuerdo a largo plazo	149
11.7. Contrato de renovación automática	150
11.8. Pedidos de suministro temporal en el marco de un contrato de renovación automática	151
12. Logística	153
12.1. Transporte aéreo y por otras vías.....	153
12.1.1. Servicios de transporte aéreo	153
12.1.2. Inscripción de los operadores aéreos como proveedores	153
12.1.3. Flete aéreo a corto plazo	153
12.1.4. Flete aéreo a largo plazo	154
12.1.5. Aviación militar	154

12.2. Servicios de transitarios y servicios logísticos externos	155
12.3. Desplazamientos estratégicos: equipo de propiedad de los contingentes	155
12.4. Desplazamientos estratégicos: equipo de propiedad de las Naciones Unidas	156
12.5. Incoterms.....	157
12.6. Seguro de la carga global.....	157
12.7. Entrada de bienes a la Sede de las Naciones Unidas.....	158
13. Gestión y administración de contratos	159
13.1. Descripción general	159
13.1.1. Gestión de contratos	159
13.1.2. Administración de contratos	159
13.2. Evaluación del desempeño del proveedor	160
13.3. Solución de controversias.....	162
13.4. Pagos.....	164
13.4.1. Pagos a terceros	164
13.4.2. Impuestos	164
13.4.3. Pagos anticipados	165
13.5. Modificaciones, prórroga y renovación.....	165
13.6. Uso de subcontratistas	166
13.7. Finalización del contrato.....	166
13.8. Enajenación de bienes	166
13.8.1. Juntas de Fiscalización de Bienes	166
13.8.2. Enajenación de bienes a través de la venta: procedimiento.....	167
13.8.3. Tratamiento de las ofertas	168
13.8.4. Examen por parte del Comité de Contratos.....	168
13.8.5. Instrumentos contractuales para la venta de bienes.....	168
13.8.6. Excepciones a la licitación	168
13.8.7. Depósitos.....	168
13.8.8. Facturación del anuncio de adjudicación	169
13.8.9. Recogida de los bienes	169
13.8.10. Disposición de los bienes de las operaciones de mantenimiento de la paz.....	169
13.8.11. Venta de bienes raíces	170
13.9. Gestión y mantenimiento de expedientes	170
14. Cooperación.....	172
14.1. Cooperación con organizaciones de las Naciones Unidas.....	172

14.1.1. Realización de adquisiciones comunes junto con otras organizaciones de las Naciones Unidas	173
14.1.2. La Secretaría de las Naciones Unidas suscribe un contrato tomando como base una decisión de adquisición de otra organización de las Naciones Unidas (utilizando acuerdos a largo plazo o contratos de otras organizaciones de las Naciones Unidas o utilizando los resultados de licitaciones de otras organizaciones de las Naciones Unidas, lo que se denomina "aprovechamiento")	174
14.1.3. Se solicita a otra organización de las Naciones Unidas que lleve a cabo actividades de adquisición en nombre de la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas.....	175
14.2. Cooperación con Gobiernos y organizaciones no pertenecientes a las Naciones Unidas	176
14.3. Otros instrumentos contractuales.....	176
14.3.1. Cartas de asignación.....	176
15. Temas transversales	178
15.1. Pacto Mundial de las Naciones Unidas.....	178
15.2. Consideraciones de sostenibilidad	179
15.3. Gestión de riesgos	180
15.4. Procedimientos de adquisición para emergencias.....	182
15.4.1. Equipo de Tareas de Emergencia	184
15.4.2. Fondos y publicación de la licitación	185
15.4.3. Evaluación y definición de las necesidades	185
15.4.4. Identificación de proveedores.....	186
15.4.5. Método de licitación.....	186
15.4.6. Adjudicación	188
15.4.7. Contratos.....	189
15.4.8. Administración de contratos	189
16. Glosario	190
17. Abreviaciones.....	202
18. Lista de anexos y recursos de acceso público	203
18.1. Anexos	203
18.2. Recursos de acceso público	204

1. Introducción

1.1. Objetivo, aplicación y estructura

El presente *Manual de adquisiciones* sirve de orientación operacional para todo el personal que participa en cualquiera de las etapas del proceso de adquisición describiendo los procesos y procedimientos de adquisición (y conexos). Se espera que los especialistas en adquisiciones y los demás departamentos que participan en el proceso de adquisición apliquen el Manual con discreción profesional y pericia, de conformidad con los reglamentos, las normas y las políticas aplicables de la Organización. Los reglamentos, las normas y las políticas de la Organización aplicables al proceso de adquisición se establecen en los diversos boletines del Secretario General (por ejemplo, el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas y [el boletín del Secretario General sobre la delegación de autoridad para la administración del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada](#), incluido el instrumento de delegación de autoridad aplicable, que establece la autoridad del personal en quien se delega para llevar a cabo actividades de adquisición). Además, existen diversas instrucciones administrativas en las que se determinan las instrucciones y los procedimientos para la aplicación del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, el Estatuto y Reglamento del Personal y los boletines del Secretario General aplicables al proceso de adquisición. En aras de la claridad, nada de lo dispuesto en el presente Manual vinculará a las Naciones Unidas a un proceso, un resultado o un modo de proceder concretos en relación con un proceso de adquisición específico, ni de ninguna otra forma.

El Manual se divide en quince capítulos y sigue la estructura (con pequeñas desviaciones) del índice normalizado para los manuales de adquisiciones de las Naciones Unidas, aprobado por la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión, con el fin de armonizar las prácticas de adquisición y aumentar la colaboración entre las entidades de las Naciones Unidas.

Hay tres secciones generales:

- a. Los capítulos 1 a 3 abarcan, respectivamente, la introducción, la organización de las adquisiciones y la inscripción y la gestión de los proveedores.
- b. Los capítulos 4 a 13 cubren los distintos pasos del proceso de adquisición.
- c. El capítulo 14 aborda temas relacionados con la cooperación, y el capítulo 15 trata temas transversales como el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, los procedimientos de adquisición para emergencias y la gestión de riesgos.

Cada capítulo termina con una sección de recursos, en la que se hace referencia a las políticas, los materiales de orientación y las plantillas pertinentes.

1.2. Actualización y mantenimiento

El Manual se actualizará cada cierto tiempo para garantizar que siga siendo pertinente para las operaciones de las Naciones Unidas y que esté al día en lo relativo a las mejores prácticas en materia de adquisiciones públicas.

Las observaciones o sugerencias de mejora deben enviarse a la División de Adquisiciones (DA) de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro, en la Sede de las Naciones Unidas, a través del correo electrónico dos-pd@un.org.

1.3. Marco para las adquisiciones

El personal está obligado a cumplir lo previsto en la Carta de las Naciones Unidas, el Estatuto y Reglamento del Personal, el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada y todas las demás disposiciones administrativas pertinentes.

Las solicitudes de aclaración respecto de cualquiera de las disposiciones del Manual deben remitirse al Director o Directora de la DA.

El presente Manual sustituye por completo a todas las versiones anteriores del *Manual de adquisiciones* y las deja sin efecto.

1.4. Principios de adquisición y centralidad del cliente

En tanto que responsables de la administración de los fondos confiados a su cuidado por los Estados Miembros, las Naciones Unidas deben lograr la mejor relación calidad-precio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con los mandatos que les ha asignado la Asamblea General. Deben llevar a cabo esta labor con justicia, integridad y transparencia, y así debe percibirse desde fuera. Estos principios son la base de las adquisiciones de las Naciones Unidas. Se espera que el personal cumpla con estos principios de adquisición realizando su trabajo con un elevado nivel de cuidado y profesionalidad.

El párrafo 5.12 del Reglamento Financiero exige que se tengan debidamente en cuenta los siguientes principios generales:

- a. Mejor relación calidad-precio.
- b. Equidad, integridad y transparencia.
- c. Competencia internacional efectiva.
- d. El interés de las Naciones Unidas.

Además de ajustarse a los principios a que se refiere el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero, los Oficiales de Adquisiciones también deben velar por que las medidas de adquisición se adopten de tal forma que siempre se procure satisfacer las necesidades del cliente de la manera más eficiente y eficaz posible. Por lo tanto, la orientación al cliente y la adopción de un enfoque de servicio al cliente son principios fundamentales que deben guiar la forma en que los Oficiales de Adquisiciones realizan y organizan su trabajo diario (véase la [sección 1.4.5](#)).

En los siguientes capítulos se describen a grandes rasgos cada uno de los principios y las expectativas conexas respecto de quienes participen en el proceso de adquisición y sus principios.

1.4.1. Mejor relación calidad-precio

Por "mejor relación calidad-precio" se entenderá la optimización del costo total de propiedad y la calidad necesaria para satisfacer las necesidades del usuario, teniendo en cuenta, al mismo tiempo, los posibles factores de riesgo y los recursos disponibles. La solución correspondiente a la mejor relación calidad-precio no tiene por qué ofrecer el menor costo.

Para obtener la mejor relación calidad-precio, los solicitantes y los Oficiales de Adquisiciones deben adoptar las siguientes medidas:

- a. Planificar la demanda de manera oportuna y definir una estrategia de adquisición basada en un análisis del mercado de la demanda y del mercado de suministro.

- b. Hacer todo lo posible para maximizar la competencia.
- c. Llevar a cabo el ejercicio de adquisición habiendo realizado previamente una buena planificación y siguiendo especificaciones claras.
- d. Definir en detalle los criterios de evaluación antes de que se publique el pliego de condiciones (a fin de seleccionar la oferta que satisfaga las necesidades de conformidad con los parámetros de evaluación establecidos en dicho pliego).
- e. Asegurarse de que para el costo total de propiedad se tengan en cuenta todos los costos, incluidos los costos de transporte, los costos de instalación, los gastos de operación, los gastos de mantenimiento, los costos de eliminación, etc.
- f. Velar por que se optimicen los beneficios y por que se reduzcan al mínimo los riesgos financieros y operativos y cualquier otro efecto adverso.
- g. Garantizar una evaluación imparcial y exhaustiva de las ofertas, de manera oportuna y de acuerdo con los criterios preestablecidos.
- h. Asegurarse de que el proveedor cuya oferta se considere pueda satisfacer las necesidades pertinentes.

1.4.2. Equidad, integridad y transparencia

Para lograr la mejor relación calidad-precio, el proceso de adquisición debe proteger a la Organización de las prácticas prohibidas y llevarse a cabo tomando como base reglamentos, normas y procedimientos claros y apropiados que se apliquen de manera uniforme a todos los posibles proveedores. Además, la forma en que se lleve a cabo el proceso de adquisición debe dar a todos los interesados internos y externos de la Organización garantías de que el proceso es justo y transparente y de que se ha preservado la integridad.

La aplicación del principio de **equidad** implica, entre otras cosas, que las Naciones Unidas deben ofrecer igualdad de oportunidades a todos los licitantes facilitándoles a todos ellos la misma información al mismo tiempo y comunicándoles los mismos datos sobre una adquisición específica. En el contexto de la contratación pública, un proceso equitativo es aquel que está libre de favoritismos, intereses propios y juicios subjetivos.

La **integridad** requiere que una organización o un individuo demuestre probidad en sus acciones. "Probidad" significa tener unos principios morales sólidos y actuar con honestidad y honradez en el trato con los demás. La integridad se refleja a través de unos compromisos profesionales y personales adquiridos y ejecutados con honradez y mediante el respeto de las normas morales y éticas comúnmente aceptadas.

A los efectos del presente Manual, "**transparencia**" significa que toda la información sobre las políticas, los procedimientos, las oportunidades y los procesos de adquisición es clara, se hace pública o se facilita a todas las partes interesadas de forma simultánea. Un sistema transparente dispone de mecanismos claros para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas (especificaciones imparciales, criterios de evaluación objetivos, pliegos de condiciones normalizados, misma información para todas las partes, confidencialidad de las ofertas, etc.). Estos mecanismos incluyen el uso de determinados documentos que, cuando resulta procedente, se facilitan para su inspección por parte de auditores. Los proveedores cuyas ofertas no sean seleccionadas pueden recibir información sobre los puntos fuertes y débiles de estas. La información sobre la asignación del contrato, según lo determinado por las Naciones Unidas, se divulga públicamente. La transparencia garantiza que toda desviación del trato justo e igualitario se pueda detectar en una etapa temprana del proceso, lo que hace menos probable que se produzcan tales desviaciones, y por consiguiente protege la integridad del proceso y los intereses de la Organización.

1.4.3. Competencia internacional efectiva

Al fomentar una competencia internacional efectiva entre los proveedores, las Naciones Unidas aplican los principios de equidad, integridad y transparencia para lograr la mejor relación calidad-precio.

La competencia internacional efectiva está relacionada con encontrar el momento adecuado, la calidad adecuada y el precio adecuado, es decir:

- a. Debe informarse de manera adecuada a una comunidad de proveedores lo más amplia posible desde el punto de vista geográfico con miras a garantizar que dispongan de tiempo suficiente para participar en los procesos de adquisición.
- b. No debe haber ninguna restricción de la competencia generada por una especificación excesiva (por ejemplo, al incluirse requisitos injustificados o poco realistas en las especificaciones, en los términos de referencia o en el detalle de los trabajos) o por una especificación insuficiente (por ejemplo, al omitirse información esencial en las especificaciones, en los términos de referencia o en el detalle de los trabajos).
- c. Debe ser posible lograr economías de escala (es decir, descuentos por cantidad/volumen, menor inversión de recursos y menos costos administrativos) agrupando en una misma licitación los volúmenes de adquisición correspondientes a necesidades idénticas o similares.

Para más información, véase la [sección 6.2.1](#).

1.4.4. El Interés de las Naciones Unidas

Todas las actividades de adquisición se llevarán a cabo de conformidad con el marco legislativo aplicable. A este respecto, el [Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada](#) exigen que, cuando se ejerzan las funciones de adquisición de las Naciones Unidas, se tenga debidamente en cuenta, entre otras cosas, el interés de las Naciones Unidas (párrafo 5.12 del Reglamento Financiero). El interés superior de las Naciones Unidas se determinará a través del juicio profesional del oficial competente con autoridad para tomar tal decisión.

1.4.5. Centralidad del cliente

En esencia, todas las actividades de adquisición tienen como finalidad satisfacer las necesidades actuales y futuras de las Naciones Unidas. Por tanto, los Oficiales de Adquisiciones deben asegurarse de adoptar en todo momento un enfoque de servicio al cliente y de mantener una orientación al cliente adecuada durante todo el proceso de adquisición. Sin dejar de respetar los procedimientos para una separación de funciones adecuada y la necesidad de preservar la confidencialidad de la información, los Oficiales de Adquisiciones deben velar por que los clientes sean informados de todas las decisiones clave y de los resultados de estas, así como por que participen en ellas cuando sea necesario. A su vez, los Oficiales de Adquisiciones deben asegurarse de estar plenamente informados de las necesidades y los objetivos del cliente y de fomentar siempre unas relaciones de cooperación estrechas. Como resultado, los Oficiales de Adquisiciones hacen posible que la cadena de suministro de las Naciones Unidas pueda facilitar a los clientes todo lo que necesiten, en el lugar en que lo necesiten y al mejor precio posible.

1.5. Normas éticas

Todas las operaciones de adquisición deben llevarse a cabo con profesionalidad y de conformidad con las normas éticas más estrictas. Cuando se producen prácticas fraudulentas y corruptas, el daño va mucho

más allá de las pérdidas financieras, ya que generan un riesgo grave para la credibilidad de la Organización y para su capacidad para alcanzar sus objetivos operacionales y programáticos.

1.5.1. Normas de conducta

El personal debe demostrar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. El concepto de integridad abarca, entre otros elementos, la probidad, la imparcialidad, la rectitud, la honradez y la lealtad en todas las cuestiones relacionadas con su trabajo y su cargo. De conformidad con lo previsto en la [Carta de las Naciones Unidas](#), el [Estatuto y el Reglamento del Personal](#) y las [Normas de conducta de la administración pública internacional](#), el personal debe abstenerse de todo acto que pueda redundar en detrimento de su condición de funcionario público internacional responsable únicamente ante la Organización o de la integridad, independencia e imparcialidad que exige esa condición.

Todo el personal de las Naciones Unidas debe prestar [juramento a la Organización](#) indicando lo siguiente: "Declaro y prometo solemnemente estar dispuesto a ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones a mí confiadas como funcionario público internacional de las Naciones Unidas, desempeñar esas funciones y regular mi conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de las Naciones Unidas, y no solicitar ni aceptar instrucciones, con respecto al cumplimiento de mis deberes, de ningún Gobierno ni de ninguna fuente ajena a la Organización". Además, el personal declara y promete solemnemente "estar dispuesto a respetar las obligaciones que me incumben de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y el Reglamento del Personal".

Todo el personal debe respetar las normas éticas más estrictas durante todo el proceso de adquisición. Dicho proceso debe permitir que todos los licitantes compitan en igualdad de condiciones y de forma transparente. Todo el personal que está relacionado con el proceso de adquisición es responsable de proteger la integridad y la equidad de este.

Los Oficiales de Adquisiciones deben mitigar los riesgos de que se produzcan conflictos de intereses, fraude y prácticas corruptas en todas las etapas del proceso de adquisición. Para ello, deben adoptar medidas destinadas a identificar los conflictos de intereses y las prácticas fraudulentas y corruptas y poner en marcha respuestas adecuadas para prevenir estas irregularidades. Todo el personal cuyas funciones principales estén relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para la Organización debe participar en el programa de declaración de la situación financiera de las Naciones Unidas. Durante la fase previa a la licitación, el personal que participe en el proceso de adquisición no debe permitir que los licitantes tengan acceso a información específica y privilegiada de carácter técnico, financiero o de otra índole antes de que esté a disposición de la comunidad empresarial en su conjunto. Al preparar el pliego de condiciones, incluidos el detalle de los trabajos o los términos de referencia, el personal no debe utilizar especificaciones restrictivas que puedan desalentar la competencia. Tanto antes como después del proceso de selección y contratación, el personal no puede revelar en ningún momento información sobre la propiedad o la selección de fuentes, directa o indirectamente, a personas que no estén autorizadas para recibirla.

En aquellas situaciones de emergencia en que la presión por lograr resultados rápidos pueda aumentar el riesgo de que se produzcan conflictos de intereses reales o posibles, fraude o corrupción, deben aplicarse las normas de conducta adecuadas.

Para más orientación sobre las obligaciones éticas y profesionales del personal de las Naciones Unidas, consúltense las siguientes fuentes:

- a. Estatuto y Reglamento del Personal ([ST/SGB/2018/1](#)).
- b. [Normas de conducta de las Naciones Unidas](#).

- c. Estatuto y derechos y deberes básicos de los funcionarios de las Naciones Unidas ([ST/SGB/2016/9](#)).

1.5.2. Conflicto de intereses

En las cláusulas 1.2 m) y 1.2 n) del Estatuto del Personal y en la regla 1.2 q) del Reglamento del Personal se describen las obligaciones del personal por lo que respecta a la gestión de los conflictos de intereses reales o posibles. A fin de evitar conflictos de intereses, se prohíbe que el personal que tenga un interés financiero en un licitante esté implicado de modo alguno en todo proceso de adquisición en el que participe dicho licitante. El interés financiero incluye, entre otros aspectos, el interés en una empresa a través de acciones, opciones de compra de acciones o un interés de propiedad similar, pero excluye cualquier interés exclusivamente derivado de la inversión en una empresa a través de un fondo mutuo, de pensiones o de inversión institucional sobre el que el funcionario no ejerza control. El interés financiero también incluye la recepción de ingresos en una o varias de las siguientes formas, así como el derecho o la expectativa de recibirlos: honorarios de consultoría, honorarios generales, salarios, subsidios, moratorias, perdón de deudas, intereses sobre bienes raíces o personales, dividendos, regalías derivadas de la concesión de licencias para procesos o productos tecnológicos y de otros tipos, alquiler, ganancias de capital, ofertas de trabajo para miembros de la familia, etc. Todo funcionario que intervenga a título oficial en un asunto relacionado con una empresa con fines de lucro o con cualquier otra cuestión respecto de la que tenga un interés financiero, tanto directa como indirectamente, deberá comunicar ese interés al Jefe o la Jefa de Oficina y hacer que el conflicto de intereses se resuelva en el interés superior de la Organización.

El funcionariado debe renunciar a ese interés financiero o desvincularse oficialmente del ejercicio de adquisición que podría dar lugar a un conflicto de intereses, de conformidad con lo previsto en la cláusula 1.2 m) del Estatuto del Personal y la regla 1.2 q) del Reglamento del Personal.

También se prohíbe que el personal que tenga un interés personal o profesional en un licitante pueda participar en el proceso de adquisición. Los intereses personales o profesionales incluyen, entre otros factores, la afiliación a una organización o empresa en la que el funcionario, individualmente o junto con un familiar directo (es decir, su cónyuge o pareja de hecho y los hijos a su cargo), tenga una participación mayoritaria. Estos intereses también pueden existir respecto de cualquier corporación, sociedad, sociedad unipersonal, firma, franquicia, asociación, organización, grupo de empresas, sociedad anónima, administración judicial, fideicomiso comercial o inmobiliario o entidad jurídica no gubernamental organizada con fines de lucro, no lucrativos o benéficos. Asimismo, pueden derivarse de la ocupación de un puesto ejecutivo o la pertenencia a la junta del licitante, independientemente de la remuneración, o de cualquier puesto que incluya responsabilidades respecto de un segmento significativo de las actividades del licitante o la gestión de una empresa.

El personal que participe en el proceso de adquisición debe informar rápidamente al Jefe o la Jefa de Oficina de cualquier caso en el que pudiera surgir un conflicto de intereses. También puede solicitar asesoramiento confidencial a la Oficina de Ética. El Jefe o la Jefa de Oficina debe examinar los hechos y determinar si el funcionario puede desempeñar alguna función relacionada con la licitación. En caso de duda, se aconseja a los jefes o jefas de oficina que consulten con la Oficina de Ética sobre cualquier caso en el que pudiera surgir un conflicto de intereses. Para evitar conflictos de intereses, se prohíbe que los proveedores, contratistas y consultores participen en licitaciones para contratos de adquisición en el caso de que, bien ellos o bien sus afiliados, hayan prestado servicios de consultoría para la preparación y ejecución de un proyecto.

Ningún miembro del personal debe estar activamente asociado con la dirección de una empresa, de una actividad con fines de lucro o de una actividad de otro tipo, ni tener intereses financieros relacionados con ella, si dicho miembro del personal o la empresa o actividad puede beneficiarse de esa asociación o esos intereses financieros en razón del cargo que ocupa en las Naciones Unidas.

De conformidad con lo previsto en las reglas 1.2 j) y 1.2 k) del Reglamento del Personal y en la instrucción administrativa ST/AI/2010/1, relativa a la notificación, conservación y disposición de honores, condecoraciones, favores, obsequios o remuneración de fuentes tanto gubernamentales como no gubernamentales, el personal no debe aceptar honores, condecoraciones, favores ni obsequios de ningún Gobierno. Si el rechazo de honores, condecoraciones, favores u obsequios recibidos de un Gobierno de manera inesperada pudiera poner a la Organización en una situación embarazosa, el personal podrá recibirlos en nombre de la Organización e informar y hacer entrega de ellos al Secretario General. El Secretario General los conservará para la Organización o adoptará las disposiciones necesarias para que se utilicen en beneficio de la Organización o con fines caritativos.

El personal de las Naciones Unidas que participe en el proceso de adquisición no debe aceptar ningún tipo de atenciones sociales, obsequios, incentivos (incluidos los sobornos) ni estímulos, como por ejemplo bienes y servicios privados gratuitos o con descuento. Las Naciones Unidas tienen una política de tolerancia cero en este sentido.

El personal debe responder plenamente a las solicitudes de información de la Organización, incluidas las presentadas por el personal y los demás oficiales de la Organización autorizados para investigar posibles casos de malversación de fondos, derroche o uso indebido.

La connivencia entre el personal de las Naciones Unidas o entre el personal de las Naciones Unidas y los proveedores puede dar lugar a que dicho personal restrinja la lista de proveedores o que manipule el proceso de adquisición de alguna otra manera con el fin de obtener recompensas financieras ilegales, incluidos los sobornos. Para reducir este riesgo, el personal de las Naciones Unidas nunca debe llevar a cabo en solitario las etapas críticas del proceso de adquisición, como la negociación con los proveedores, la asistencia a las conferencias de licitantes o la evaluación de los criterios técnicos.

Si diferentes proveedores tienen un mismo propietario o están asociados de alguna otra manera, es posible que la competencia no sea significativa o justa. Otorgar de manera indebida la condición de "único proveedor" reduce la competencia. Para promover una verdadera competencia, es importante garantizar la existencia de un gran número de proveedores competitivos y reducir al mínimo las excepciones al requisito de que la licitación sea competitiva o los casos de exención, especialmente sobre la base de que solamente hay una "única fuente". Es posible que en muchos mercados de suministro las fuentes sean limitadas, lo que supone un riesgo para la competencia. En esos casos, el personal debe realizar un análisis detallado y exhaustivamente documentado del mercado de suministro.

1.5.3. Comportamiento ético de los proveedores

1.5.3.1. Comportamiento ético de los proveedores y Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas

Las Naciones Unidas confían en que todos los proveedores que deseen hacer negocios con la Organización cumplan el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas, en el que se reflejan los valores básicos recogidos en la Carta de las Naciones Unidas. Por consiguiente, un requisito para registrarse como proveedor en el Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) es aceptar [el Código de Conducta de los Proveedores](#) de las Naciones Unidas. Dicho Código incluye los principios del Pacto

Mundial de las Naciones Unidas en materia de trabajo, derechos humanos, medio ambiente y conducta ética (véase el [capítulo 15.1 \(Pacto Mundial de las Naciones Unidas\)](#)) y establece los requisitos mínimos que se espera que cumplan los proveedores a lo largo de su cadena de suministro.

Los proveedores tienen la obligación de cumplir las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas, que contienen prohibiciones específicas relacionadas con las minas, el trabajo infantil, la explotación sexual y los derechos fundamentales de los trabajadores. Las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas son una parte esencial de todo contrato celebrado entre las Naciones Unidas y un proveedor.

1.5.3.2. Prácticas prohibidas para los proveedores y sanciones

Las Naciones Unidas trabajan con el fin de promover el bien público en la esfera de la paz y la seguridad. Al utilizar fondos públicos, las Naciones Unidas buscan lograr el más alto grado de integridad y competencia, y no exigen menos de aquellos que desean trabajar con la Organización.

Las Naciones Unidas impondrán sanciones a los proveedores que hayan participado o intentado participar en prácticas prohibidas, presentadas en el [capítulo 3.5](#) del presente *Manual de adquisiciones*.

1.5.3.3. Conflicto de intereses de los proveedores

Para evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar un proceso justo, las Naciones Unidas exigen que los proveedores que participen en un proceso de adquisición no tengan ningún conflicto de intereses.

Los proveedores deben indicar cualquier conflicto de intereses real o posible en las ofertas que presenten, lo cual les excluiría del proceso de adquisición a menos que el conflicto de intereses se resuelva de una manera aceptable para las Naciones Unidas. En el caso de que un proveedor no informe sobre un conflicto de intereses real o potencial, se le podría aplicar una sanción.

2. Organización de las actividades de adquisición

2.1. Sinopsis del proceso de adquisición

2.1.1. Definición de "adquisición"

El concepto "adquisición" se define en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero como todas las actividades necesarias para adquirir, mediante compra o alquiler, bienes, incluidos productos y bienes raíces, y servicios, incluidas obras.

A los efectos del presente Manual, y a menos que se indique específicamente lo contrario, el término "adquisición" se limita a la compra de bienes, servicios, obras o bienes raíces mediante licitación pública o a través de las excepciones previstas en las reglas 105.16 y 105.17 de la Reglamentación Financiera Detallada, que incluyen, entre otras, la existencia de una única fuente, la normalización, la cooperación (incluidas las cartas de asignación), la utilización de servicios administrativos de apoyo a proyectos o programas de entidades de las Naciones Unidas externos a la Secretaría de las Naciones Unidas y los métodos de licitación menos formales o informales. El Manual también abarca los contratos de generación de ingresos en que los ingresos se derivan de la venta de activos y otros acuerdos comerciales como los contratos de intercambio y de restauración.

2.1.2. Resumen del proceso de adquisición

Los profesionales deben tener en cuenta que el proceso de licitación forma parte del proceso general de adquisición, que a su vez es un componente clave de la gestión de la cadena de suministro de extremo a extremo. El proceso de adquisición se refiere a los pasos que deben llevarse a cabo para adquirir bienes y servicios, entre otras vías, mediante la identificación y la formulación de las necesidades, la planificación, la presupuestación, la realización de licitaciones, la obtención de aprobaciones, la apertura de negociaciones contractuales y el cumplimiento del contrato.

El proceso de adquisición implica, entre otros, los siguientes elementos:

- a. Recopilación y análisis de datos sobre la demanda inicial.
- b. Planificación de la adquisición.
- c. Diseño de especificaciones.
- d. Ejercicio de adquisición.
- e. Entrega/envío.
- f. Recepción e inspección.
- g. Pago.
- h. Gestión y administración de contratos.

El presente Manual se ha diseñado con el objetivo de proporcionar orientación y apoyo prácticos sobre todos los aspectos relacionados con el proceso de adquisición. Constituye una orientación autorizada sobre las funciones y los elementos de dicho proceso y ofrece un resumen de las medidas conexas que forman parte del proceso de adquisición en sentido más amplio. Es posible que existan otros manuales y documentos de política disponibles, por ejemplo, como parte de la orientación operacional sobre la cadena de suministro. En los ámbitos ajenos al proceso de adquisición propiamente dicho, esos otros documentos de orientación prevalecerán sobre la orientación proporcionada en el presente Manual.

Todo lo previsto en este Manual debe ser examinado y aplicado por especialistas en adquisiciones con experiencia y juicio profesionales. El Manual también incluye orientación para los solicitantes, los

miembros de los comités de apertura de ofertas, los miembros del Comité de Revisión de Proveedores o el Comité de Aprobación Especial electrónico y cualquier otra parte interesada.

2.1.3. Gestión por categorías

La gestión por categorías es un concepto con arreglo al cual la gama de bienes y servicios que adquiere una entidad se divide en grupos de productos similares o relacionados denominados "categorías". Para gestionar esos bienes y servicios se aplica un enfoque sistemático que ofrece un conocimiento mucho más detallado de las necesidades de los clientes y de los mercados de suministro específicos. La incorporación de la gestión por categorías es un pilar fundamental de la nueva estrategia de gestión integrada de la cadena de suministro de la Secretaría de las Naciones Unidas, y aportará valor a largo plazo para la Organización al hacer que la adquisición y la entrega de bienes y servicios sean más eficaces, rápidas y rentables y al ofrecer soluciones innovadoras para los clientes (por ejemplo, la inclusión de las devoluciones).

La gestión por categorías se compone de tres elementos centrales:

- a. Segmentación de las operaciones de gestión integrada de la cadena de suministro en categorías de bienes y servicios específicas (por ejemplo, aviación, medicina, transporte terrestre, etc.).
- b. Un proceso de diseño y aplicación de estrategias individuales adaptadas para cada categoría específica (no existe un enfoque único).
- c. Establecimiento de equipos de categoría multifuncionales con el fin de aprovechar los mejores conocimientos del mercado y la especialización técnica y en materia de adquisiciones.

Las estrategias para las categorías suelen incluir un proceso de adquisición a medida e incorporar consideraciones en materia de tecnología e innovación o de minimización de desechos (por ejemplo, mejora del envasado y la producción o mecanismos de recogida), así como los métodos de entrega más rentables con soluciones que ofrecen la mejor relación calidad-precio, tanto ahora como en el futuro. La gestión por categorías es un proceso continuo que requiere actualizar y reevaluar constantemente el mercado de suministro y las necesidades de la Organización. Para obtener buenos resultados, los administradores de las categorías deben:

- a. Tener una visión clara de las categorías y los volúmenes de gasto.
- b. Realizar análisis periódicos de las necesidades de los usuarios y de los mercados de suministro.
- c. Centrarse en la creación de valor para mejorar el costo total de propiedad y tener en cuenta la calidad, la innovación, la seguridad del suministro y la gestión de riesgos.
- d. Adoptar una postura proactiva respecto del diseño de las estrategias para las categorías.
- e. Asignar responsabilidades y procesos claros para el diseño de las estrategias de las categorías, para la ejecución de dichas estrategias, para la participación de los interesados y para la gestión de los proveedores.

Los administradores de las categorías tendrán la responsabilidad de definir la estrategia pertinente para su categoría, que, dependiendo de la categoría de que se trate, se ejecutará a nivel central o local. Una gestión por categorías eficaz requiere unos equipos multifuncionales competentes que colaboren dentro de la Organización en su conjunto y de otras entidades de las Naciones Unidas.

RECURSOS

SCOG_EN3: Category Management

2.2. Responsabilidades de las dependencias orgánicas y cometidos clave en el proceso de adquisición

A continuación se indican las principales dependencias orgánicas y los cometidos relacionados con la función de adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas:

- a. Secretario General Adjunto o Secretaria General Adjunta del Departamento de Apoyo Operacional (DAO).
- b. Subsecretario General o Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro.
- c. Director o Directora de la DA.
- d. DA: bajo la autoridad de su Director o Directora, la DA será responsable de:
 - i. llevar a cabo la gestión estratégica general de las actividades de adquisición de las Naciones Unidas;
 - ii. elaborar la estrategia operacional, formular orientaciones y proponer soluciones innovadoras para las adquisiciones, incluida la elaboración de estrategias de gestión por categorías y la aplicación de las estrategias aprobadas, conjuntamente con expertos técnicos como la División de Logística, la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (OTIC), etc.;
 - iii. gestionar las adquisiciones de manera transparente, responsable y eficaz con el fin de ejecutar la estrategia de gestión de la cadena de suministro de la Organización y respaldar sus mandatos;
 - iv. establecer y mantener actualizadas instrucciones, procedimientos, procesos, mecanismos de control y orientación de apoyo para las actividades de adquisición;
 - v. poner a disposición de los Oficiales de Adquisiciones de la Sede y de otras entidades el *Manual de adquisiciones* y los procesos e instrumentos pertinentes, analizar los casos en que no se hayan respetado o aplicado debidamente esas orientaciones y procesos y proporcionar asesoramiento sobre los posibles cambios necesarios;
 - vi. proporcionar la orientación necesaria para que los expertos técnicos, los administradores de las categorías, los solicitantes y los demás interesados en el proceso de adquisición actúen de manera coherente con el marco para las adquisiciones descrito en el [capítulo 1.3](#);
 - vii. permitir la puesta en marcha y la supervisión administrativa de las actividades de adquisición de las Naciones Unidas mediante sistemas e informes apropiados;
 - viii. respaldar la identificación y la creación de oportunidades para la prestación de servicios de adquisiciones para clientes y otras organizaciones de las Naciones Unidas y garantizar unas modalidades apropiadas para la prestación de servicios;
 - ix. fortalecer los conocimientos, las aptitudes y el desarrollo profesional de los profesionales de las adquisiciones, lo que incluye determinar la capacitación obligatoria y establecer normas para la certificación interna y externa;
 - x. autorizar al personal de la Sede de las Naciones Unidas y a todos los oficiales de adquisiciones de otras entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas antes de su contratación a fin de facilitar dicho proceso y crear una lista de candidatos para perfiles relacionados con la adquisición;
 - xi. establecer y mantener puntos de entrada y mecanismos adecuados para atender las quejas de los proveedores o las presentadas contra ellos.
- e. Oficial de Adquisiciones: véase la descripción detallada de las responsabilidades que figura en el [capítulo 2.3 \(Oficial de Adquisiciones\)](#).

- f. Solicitante: véase la descripción detallada de las responsabilidades que figura en el [capítulo 2.4 \(Solicitante\)](#).

Además de los anteriores, los siguientes cometidos y funciones son importantes para llevar a cabo y revisar los procesos de adquisición o para evaluar su correcta realización:

Comités de revisión de contratos: de conformidad con la regla 105.13 b) de la Reglamentación Financiera Detallada, la Secretaria General Adjunta del Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión (DEPCG) ha establecido comités de revisión, en la Sede y en otros lugares, para que presten asesoramiento por escrito sobre las medidas de adquisición que dan lugar a la adjudicación o la modificación de contratos de adquisición, lo que incluye todos los acuerdos y demás instrumentos escritos que aporten ingresos para las Naciones Unidas. La composición y el mandato de esos comités de revisión se definen en el documento ST/AI/2011/8¹. Para obtener más información, véase el [capítulo 9](#), en el que se definen el alcance de la revisión y los umbrales monetarios.

El Servicio de Seguimiento y Evaluación de la División de Rendición de Cuentas y Transformación Institucionales del DEPCG se encarga de gestionar la delegación de autoridad en los jefes o jefas de entidad, de supervisar el ejercicio de las facultades delegadas en virtud del Estatuto y el Reglamento del Personal y del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, de informar sobre el desempeño de la Organización y de elaborar instrumentos de autoevaluación para su utilización dentro de la Secretaría de las Naciones Unidas. El Servicio de Seguimiento y Evaluación formula o examina propuestas para mejorar las políticas a fin de satisfacer las necesidades de la Organización y presta asesoramiento a los jefes o jefas de entidad para ayudarles a desempeñar correctamente la autoridad que les haya sido delegada. Asimismo, trabaja en estrecha colaboración con las partes interesadas pertinentes para garantizar que las políticas se ajusten a los aspectos operacionales y apoyen la consecución de resultados en la esfera de las adquisiciones.

Servicio de Habilitación y Extensión de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro del Departamento de Apoyo Operacional: este Servicio incluye varias funciones que son clave para apoyar el proceso de gestión de la cadena de suministro de extremo a extremo, incluidos elementos del proceso de adquisición como la inscripción de proveedores, la divulgación, la presentación de información sobre las operaciones, la gestión de la actuación profesional y la función de apertura de ofertas.

Comité de Revisión de Proveedores (véase el [capítulo 3.3](#)).

Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos (véase el [capítulo 10.2.3](#)).

2.3. Oficial de Adquisiciones

Las actividades de adquisición solo pueden llevarlas a cabo Oficiales de Adquisiciones, en su calidad de personal responsable del proceso de adquisición. La adquisición de bienes y servicios de carácter especializado está a cargo de personal del Cuadro Orgánico con una formación, unos conocimientos y una experiencia adecuados, o bien de personal administrativo con una experiencia, una formación y unas cualificaciones adecuadas en materia de adquisición que haya sido aprobado por el Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro. Para la contratación de los Oficiales de Adquisiciones solo deben utilizarse las descripciones de funciones clasificadas pertinentes,

¹ El documento ST/AI/2011/8 será reemplazado próximamente por una nueva instrucción administrativa. El enlace se actualizará tan pronto como se promulgue.

a menos que el Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro apruebe lo contrario por adelantado.

El/la Oficial de Adquisiciones, junto con el solicitante, también se encarga de asegurar que el proceso de gestión por categorías se lleve a cabo de tal manera que se logren economías de escala, enfoques innovadores para satisfacer las necesidades de los clientes desde el punto de vista del mercado de suministro, la unificación de las necesidades cuando sea posible y la separación de funciones (véase el [capítulo 2.9](#)).

Las responsabilidades del/de la Oficial de Adquisiciones en un proceso de adquisición son las siguientes:

- a. Definir estrategias de licitación junto con el solicitante tras examinar el plan de adquisición y en consonancia con la estrategia de gestión por categorías correspondiente.
- b. Examinar las necesidades y los criterios de evaluación y velar por que sean adecuados desde el punto de vista de las adquisiciones.
- c. Dirigir el proceso de identificación de proveedores y realizar análisis del mercado de suministro, por ejemplo, mediante la publicación de solicitudes de expresión de interés.
- d. Elaborar estructuras de precios y modelos de evaluación comercial que aporten transparencia en lo relativo a los costos y a una competencia efectiva.
- e. Preparar el pliego de condiciones, así como facilitar y gestionar el proceso de licitación.
- f. Revisar la evaluación técnica para asegurarse de que se realizó de conformidad con los criterios de evaluación técnicos previamente establecidos y de que la descripción del informe se corresponde con la matriz y la puntuación/clasificación.
- g. Llevar a cabo la evaluación comercial de las ofertas aplicando los criterios de evaluación previamente definidos.
- h. Redactar la recomendación para la adjudicación del contrato y presentar el caso ante el Comité de Contratos, si procede.
- i. Redactar y emitir contratos y órdenes de compra.
- j. Solicitar las posibles garantías de cumplimiento, cuando proceda, y asegurar su protección y devolución.
- k. Desempeñar funciones de administración de contratos en coordinación con el solicitante y el personal responsable de la gestión de contratos, según proceda, en apoyo del solicitante.
- l. Llevar a cabo actividades de cierre de contratos.

Para que un candidato se considere "cualificado" en el marco de este mecanismo de delegación, además de cumplir los requisitos previstos en las descripciones de funciones clasificadas correspondientes, debe completar la capacitación pertinente en materia de adquisiciones (<https://procurementtrainingcampus.dfs.un.org/login/index.php>). A partir del 1 de enero de 2021, todos los Oficiales de Adquisiciones (a excepción del Director o Directora/Jefe o Jefa de Apoyo a la Misión/Jefe o Jefa de Administración o equivalente) deberán disponer de una certificación profesional emitida por una autoridad certificadora en materia de adquisición reconocida internacionalmente del nivel requerido (por ejemplo, el nivel 4 del Chartered Institute of Procurement and Supply o equivalente) que haya sido autorizada por el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta de Apoyo Operacional.

2.4. Solicitante

Un solicitante es una persona que inicia una solicitud de licitación o un pedido de compra en Umoja —el sistema de planificación de los recursos institucionales (PRI) de las Naciones Unidas—, es decir, una persona que presenta una solicitud de bienes o servicios. El solicitante es el principal responsable de

recabar los datos sobre la demanda, consolidar las necesidades de los usuarios finales y las partes interesadas, definir especificaciones genéricas y claras y gestionar los recursos.

En el marco de la gestión por categorías, un solicitante puede desempeñar la función de administrador de las categorías. Véase el [capítulo 2.1.3](#).

Las responsabilidades del solicitante en el proceso de adquisición son las siguientes (algunas de ellas pueden delegarse en otro personal):

- a. Elaborar el plan de demanda y garantizar que los gastos propuestos se ajusten al mandato de la entidad pertinente y que se disponga de suficiente tiempo para llevar a cabo un ejercicio de adquisición.
- b. Redactar las necesidades en forma de especificaciones, detalle de los trabajos o términos de referencia, así como los criterios de evaluación técnicos conexos.
- c. Presentar y aprobar pedidos de compra en Umoja, excepto para determinadas entidades en las que este cometido corresponde al departamento de gestión de las adquisiciones.
- d. Garantizar la existencia de fondos suficientes para las necesidades. El solicitante es el responsable de asegurar la existencia de financiación específica asignada exclusivamente para la adquisición de que se trate, tanto en el momento de la adjudicación del contrato como a lo largo de toda la duración del mismo.
- e. En el caso de que se le designe como miembro del comité de evaluación técnica, realizar evaluaciones técnicas de las ofertas recibidas.
- f. Aceptar los bienes o servicios entregados o prestados por los proveedores y crear informes de recepción e inspección en Umoja.
- g. Dirigir las tareas de gestión de contratos, incluida la evaluación del desempeño del proveedor cuando proceda, y en su caso en coordinación con el usuario final.

Todos los solicitantes deben realizar los cursos de capacitación obligatorios de Umoja diseñados para esta función, y se les alienta encarecidamente a que sigan los siguientes cursos de la plataforma de capacitación sobre adquisiciones de las Naciones Unidas antes de asumir responsabilidades en el proceso de adquisición (disponibles en <https://procuretrainingcampus.dfs.un.org/login/index.php>):

- a. *Fundamentals of Procurement* (Fundamentos de la adquisición).
- b. *Best Value for Money* (Mejor relación calidad-precio).
- c. *Ethics & Integrity in Procurement* (Ética e integridad en las adquisiciones).
- d. *Acquisition Planning and Contract Management* (Planificación de las adquisiciones y gestión de contratos).

2.5. Autoridad encargada de aprobar las adquisiciones

Cuando a un/una Oficial de Adquisiciones se le haya otorgado formalmente una delegación de autoridad en materia de adquisiciones, se le denominará "autoridad encargada de aprobar las adquisiciones", hasta el umbral máximo de delegación de autoridad para las adquisiciones aplicable a su grado, nivel o puesto. Las autoridades encargadas de aprobar las adquisiciones deben ejercer sus deberes y responsabilidades con arreglo a la delegación de autoridad correspondiente y con el máximo grado de precaución, eficiencia, imparcialidad e integridad. Dichas autoridades son las responsables de las siguientes tareas:

- a. Aprobar actividades de adquisición que correspondan al grado de delegación de autoridad que se les haya asignado (cabe señalar que la facultad de aprobación de determinados oficiales superiores de adquisiciones en el marco de Umoja puede ser ilimitada, tal como se estipule en la "[Matriz de procesamiento y aprobación de documentos](#)" incluida en el instrumento de delegación).
- b. Asegurarse, antes de que se asuma cualquier compromiso, de que la actividad de adquisición cumple estrictamente con los documentos del marco para las adquisiciones de las Naciones Unidas a que se refiere el [capítulo 1.3](#).
- c. Suministrar informes de acuerdo con la autoridad en materia de adquisiciones que se les haya delegado y tal como se estipula en este Manual.

Nota importante

Bajo ninguna circunstancia se dividirá una necesidad (ni se rebajarán las condiciones del contrato) con el fin de eludir el proceso de adquisición o examen. Si la cantidad total de la necesidad es superior a la autoridad delegada, la necesidad se someterá a un ejercicio de adquisición aplicándose los procedimientos establecidos y el proceso de examen correspondiente.

2.6. Autoridad en materia de adquisiciones

2.6.1. Delegación de autoridad

El marco para la delegación de autoridad que entró en vigor el 1 de enero de 2019 ofrece un mayor nivel de flexibilidad para responder a las necesidades de los clientes. Tomando como base las orientaciones del DEPCG y en consulta con el DAO, el Secretario General ha delegado directamente en jefes o jefas de entidad.

El Secretario General ha delegado autoridad en materia de adquisiciones a jefes o jefas de entidad y a otros/as oficiales competentes con el fin de que puedan desempeñar funciones de adquisición (denominados "Oficiales Autorizados/as"). Las responsabilidades de un/una Oficial Autorizado/a en un proceso de adquisición incluyen, entre otras, la aprobación o el rechazo de las recomendaciones de un Comité de Contratos, en su caso, la adopción de medidas para identificar prácticas fraudulentas y corruptas y la aplicación de respuestas adecuadas para prevenir esas irregularidades.

2.6.2. Ejercicio de la delegación de autoridad en materia de adquisiciones

En el caso de aplicarse las formalidades del llamado a licitación (también denominadas "métodos de licitación formales") con arreglo a la regla 105.15 de la Reglamentación Financiera Detallada, la delegación

para bienes y servicios no estratégicos es ilimitada. Sin embargo, depende de que la entidad tenga una capacidad adecuada en materia de adquisiciones.

El Director o la Directora de la DA debe autorizar técnicamente a los Oficiales de Adquisiciones antes de la selección.

RECURSOS

Anexo 1. Matriz de procesamiento y aprobación de documentos (anexo B)

2.6.3. Agente de adquisiciones

Si la entidad no dispone de una capacidad y una infraestructura adecuadas en materia de adquisiciones, tal como se ha detallado anteriormente, el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DAO, en consulta con el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG y el jefe o jefa de entidad, podrá asignar a otra entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas la realización de adquisiciones en su nombre.

En este caso, no es necesario que se subdelegue la autoridad en materia de adquisiciones en la entidad a la que se asigne esta labor (a la que se denomina "agente de adquisiciones"). El agente de adquisiciones llevará a cabo la actividad de adquisición, y las actas del Comité de Contratos resultantes se presentarán para su revisión/aprobación por parte del/de la Oficial Autorizado/a del agente de adquisiciones.

2.6.4. Autoridad local en materia de adquisiciones

En el nuevo marco para la delegación de autoridad en materia de adquisiciones, determinados bienes o servicios se han clasificado como estratégicos (Matriz de bienes y servicios estratégicos). Los bienes y servicios estratégicos corresponden a una de las dos categorías siguientes:

1. Bienes o servicios a los que, por motivos como la seguridad, se les aplica un enfoque centralizado (por ejemplo, aviación, munición, radares para cohetes y artillería, sistemas de información, vigilancia y reconocimiento, raciones alimentarias o chalecos antibalas) y para los que la autoridad en materia de adquisiciones recae sobre el DAO independientemente del importe de la necesidad (siempre que se supere el umbral de las adquisiciones de valor reducido).
2. Bienes o servicios que deben suministrarse o prestarse a una amplia gama de clientes para satisfacer unas necesidades frecuentes y de gran volumen que se prestan a la adquisición centralizada por razones de economías de escala, normalización o de otro tipo y que suelen facilitarse en el marco de acuerdos a largo plazo. Estos bienes o servicios pueden ser adquiridos por cualquier entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas hasta el umbral establecido en la Matriz de bienes y servicios estratégicos. Se aconseja que, cuando se realicen compras fuera de esos acuerdos a largo plazo, decisión que queda a la entera discreción de cada entidad, se apliquen consideraciones económicas de producto y de proceso a fin de obtener la mejor relación calidad-precio para la Organización. Para lograr una comparación de costos completamente transparente, entre los factores que deben tenerse en cuenta se incluyen el precio del bien o el servicio, los costos de instalación, mantenimiento y flete y los costos administrativos internos relacionados con el proceso de adquisición, que abarca desde la descripción de la necesidad hasta la gestión de los contratos. En aquellos casos en que se supere el umbral establecido en la Matriz

de bienes y servicios estratégicos, la autoridad para realizar adquisiciones de este tipo de bienes o servicios recae sobre el Departamento de Apoyo Operacional.

La Matriz de bienes y servicios estratégicos también proporciona orientación respecto de los bienes o servicios de tecnología de la información y las comunicaciones incluidos en ella que requieren la autorización técnica de la OTIC antes de que una entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas pueda iniciar un ejercicio de adquisición.

La Matriz de bienes y servicios estratégicos podrá revisarse cada cierto tiempo.

Todas las entidades son libres de realizar adquisiciones de bienes o servicios recogidos en la Matriz de bienes y servicios estratégicos, siempre que no se superen los umbrales pertinentes, así como de cualquier bien o servicio no incluido en dicha Matriz. Únicamente se requiere autoridad local en materia de adquisiciones cuando las entidades deseen realizar adquisiciones locales de bienes o servicios clasificados como estratégicos de conformidad con los párrafos anteriores.

El factor más importante para poner fin a las solicitudes de autoridad local en materia de adquisiciones *ad hoc* es la participación activa de cada entidad en la planificación general de la Organización. El proceso de planificación debe ser un ejercicio sumamente colaborativo que dé lugar a un plan de abastecimiento acordado conjuntamente, de modo que se elimine la necesidad de autoridad local en materia de adquisiciones una vez que se identifique una opción de abastecimiento como fuente de adquisición local para todo el ciclo de planificación/presupuestario. A fin de reducir al mínimo las solicitudes de autoridad local en materia de adquisiciones *ad hoc*, las entidades deben tratar de definir sus necesidades de manera oportuna e incluirlas en su plan anual de la cadena de suministro. El plan anual de adquisición para la cadena mundial de suministro autorizado por el Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro es válido para el ciclo de planificación anual a que se refiera.

También puede solicitarse autoridad local en materia de adquisiciones cuando surja una necesidad *ad hoc*, tal como se describe a continuación.

Medidas que deberá adoptar la entidad solicitante: la entidad solicitante deberá autocertificar la justificación de la solicitud y proporcionar la documentación de antecedentes necesaria. Las entidades deben asegurarse de que la información contenida en la autocertificación sea exacta. La autocertificación de la entidad solicitante debe presentarse electrónicamente en Unite Self Service, el portal de autoservicio de Umoja, utilizando la función "*Request for Local Procurement Authority (LPA) - Ad-hoc Request*" (Solicitud de autoridad local en materia de adquisiciones - Solicitud *ad hoc*), que está disponible en la ruta *Client Service Centre > Source to Acquire > Procurement* (Centro de Servicio al Cliente > Fuente de adquisición > Adquisiciones), e incluir como mínimo la siguiente información:

- a. El motivo por el que se solicita la autoridad local en materia de adquisiciones (explicación de las necesidades o circunstancias que provocan que, en el caso de encontrarse disponible en el inventario local existente, en los contratos comerciales en vigor o a través de contratos no comerciales, el bien o servicio estratégico resulta inadecuado).
- b. El costo total estimado de la posible adjudicación (en dólares de los Estados Unidos).
- c. La duración prevista del contrato, si procede.
- d. La confirmación de la disponibilidad de fondos.
- e. Una definición detallada de la necesidad (lista de especificaciones/detalle de los trabajos, requisitos técnicos, criterios de evaluación técnicos, dibujos de diseño, etc.) conforme a las normas y políticas (técnicas) de las Naciones Unidas establecidas que resulten pertinentes.

- f. La confirmación de que la oficina solicitante dispone de la capacidad técnica pertinente para la categoría estratégica que se requiere para llevar a cabo el proceso de adquisición.
- g. La confirmación de que se dispone de capacidad e infraestructura en materia de adquisiciones, o de que se tiene acceso a ellas, lo que incluye los siguientes elementos: recepción y salvaguardia de ofertas; comité de apertura de ofertas; comité local de contratos; como mínimo dos Oficiales de Adquisiciones de las Naciones Unidas totalmente especializados, capacitados y calificados en materia de adquisiciones, de los cuales uno será un/una Oficial de Adquisiciones o un funcionario de las Naciones Unidas autorizado de otro modo para desempeñar funciones de adquisiciones del nivel apropiado para la posible adjudicación.
- h. La regla financiera que se prevé utilizar para la adjudicación. En el caso de que se apliquen excepciones al uso de los métodos de licitación formales, la justificación de dicha excepción.
- i. La confirmación de que la entidad no ha recibido informes de auditoría con la calificación "insatisfactorio" en los últimos tres años.

La entidad solicitante debe adjuntar los siguientes documentos a la solicitud de autoridad local en materia de adquisiciones presentada en Unite Self Service:

- a. Anexo A: alcance de la necesidad (lista de especificaciones/detalle de los trabajos), criterios de evaluación técnicos, dibujos de diseño, etc. conforme a normas y políticas técnicas establecidas.
- b. Anexo B: desglose de los costos.

Medidas que deberá adoptar el Centro de Servicios Compartidos:

Cuando se reciba una solicitud de autoridad local en materia de adquisiciones *ad hoc*, el Centro de Servicios Compartidos llevará a cabo un examen inicial de la información presentada. Este examen comprenderá las siguientes tareas:

- a. Confirmar que se requiere autoridad local en materia de adquisiciones. Si la necesidad no requiere este tipo de autoridad, se informará de ello a la entidad solicitante y se cerrarán la solicitud de licitación y los pedidos asociados, indicando el motivo del cierre en el plazo de un día hábil. El Centro de Servicios Compartidos informará a la DA por vía electrónica.
- b. Confirmar que la información presentada está completa, incluida la autocertificación justificativa anteriormente mencionada. Si la información presentada está incompleta, se informará a la entidad solicitante y se cerrarán la solicitud de licitación y los pedidos asociados, indicando el motivo del cierre en el plazo de un día hábil. El Centro de Servicios Compartidos informará a la DA por vía electrónica.
- c. Verificar que se hayan estudiado en detalle otras opciones de abastecimiento alternativas para las necesidades, como las reservas generales de excedentes y existencias, cuando sea posible para responder a la necesidad.

Tomando como base esta comprobación:

- i) Si se determina que la necesidad no puede satisfacerse con las reservas generales de excedentes y existencias, el Centro de Servicios Compartidos informará a la DA por vía electrónica cerrando el pedido que se le haya asignado en el plazo de un día hábil.
- ii) Si se determina que la o las necesidades pueden satisfacerse con las reservas generales de excedentes y existencias, el Centro de Servicios Compartidos informará a la entidad solicitante, por vía electrónica y en el plazo de un día hábil, de las opciones disponibles. La entidad solicitante deberá responder en un plazo de tres días hábiles.

- Si se acepta la solución ofrecida, el Centro de Servicios Compartidos informará a las oficinas técnicas, a la DA y a la entidad solicitante del resultado del examen y cerrará la solicitud de licitación y los pedidos asociados. La entidad solicitante actualizará su plan anual de la cadena de suministro consecuentemente.
- Si la entidad solicitante confirma que la opción preferida sigue siendo la autoridad local en materia de adquisiciones, el Centro de Servicios Compartidos concluirá el examen y presentará su recomendación a la DA (aprobación o denegación) por vía electrónica cerrando el pedido que se le haya asignado, con una breve explicación, en el plazo de un día hábil a partir de la fecha en que se reciba la respuesta de la entidad.
- Si la entidad solicitante no enviara ninguna respuesta, se cerrarán la solicitud de licitación y los pedidos asociados indicándose la razón del cierre.

Además, el Centro de Servicios Compartidos prestará asistencia a la entidad solicitante, también en caso de denegación, y supervisará el establecimiento de la autoridad local en materia de adquisiciones en el contexto de la planificación integrada de las operaciones.

Medidas que deberá adoptar la DA: una vez que el Centro de Servicios Compartidos emita su conformidad con la solicitud de autoridad local en materia de adquisiciones, la DA llevará a cabo las siguientes labores:

- a. Analizar si es posible satisfacer la necesidad mediante otras opciones de abastecimiento (además de las analizadas por el Centro de Servicios Compartidos), por ejemplo, estudiando posibles formas de responder a ella a través del enfoque de gestión por categorías, de la cooperación entre las entidades del sistema de las Naciones Unidas y de otras posibilidades de abastecimiento disponibles en la Secretaría.
- b. Fijar un valor de referencia para lo que sería un precio razonable para el importe solicitado por los bienes y servicios que se necesitan.
- c. Realizar una evaluación de riesgos y, si resulta justificado/apropiado, abordar elementos como calificaciones y observaciones de auditorías, la base de la solicitud y de la excepción a la competencia, la capacidad en términos del número de licitaciones formales tramitadas por el posible oficial del caso, las aportaciones del DEPCG, etc.

Una vez concluido el examen, y a más tardar en un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se reciba el consentimiento del Centro de Servicios Compartidos, el Director o la Directora de la DA (u otro Oficial de Adquisiciones autorizado por el Director o la Directora de la DA para realizar esta tarea) informará a todas las partes de su decisión de aceptar o denegar la solicitud de autoridad local en materia de adquisiciones. En el caso de que se conceda dicha autoridad, tendrá validez para otras necesidades de la misma naturaleza hasta que finalice el ciclo de planificación. En el caso de que no se conceda, la entidad solicitante y la DA trabajarán conjuntamente para responder a la necesidad lo mejor posible.

Medidas que deberá adoptar la oficina técnica especializada: una vez aprobada la autoridad local en materia de adquisiciones, las oficinas técnicas especializadas prestarán asesoramiento técnico inicial a la entidad solicitante en un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se apruebe dicha autoridad. En el caso de que la necesidad sea muy compleja, las oficinas técnicas pueden solicitar un plazo más largo para la prestación de asesoramiento técnico. Las oficinas técnicas especializadas pueden encontrarse ubicadas en la Sede o fuera de ella, de conformidad con la estrategia de gestión por categorías correspondiente. Las oficinas técnicas informarán a la entidad solicitante con antelación sobre el número exacto de días que se requieren y el motivo.

En los casos de urgencia a que se refiere la regla 105.16 a) vii) del Reglamento Financiero, no se requiere autoridad local en materia de adquisiciones para los bienes y servicios estratégicos (según se define en la decisión 54/468 de la Asamblea General, una urgencia es una necesidad excepcional e imperiosa que no se suscite como resultado de una planificación deficiente ni de incertidumbre en cuanto a la disponibilidad de fondos y que dará lugar a serios perjuicios, pérdidas o daños respecto de bienes o personas si no es atendida de inmediato).

Las entidades tienen autoridad ilimitada para hacer pedidos de suministro temporal en virtud de contratos marco establecidos por la Secretaría de las Naciones Unidas, independientemente de la naturaleza de la necesidad.

La autoridad para establecer una cooperación con un Gobierno, una organización no gubernamental u otras organizaciones internacionales públicas no pertenecientes a las Naciones Unidas cuyo objetivo sea el suministro de bienes y servicios en virtud de la regla 105.17 b) del Reglamento Financiero corresponde al DAO.

RECURSOS

Anexo 2. Matriz de bienes y servicios estratégicos

Anexo 3. SR4 de la orientación operacional sobre la cadena de suministro, relativo al proceso de la autoridad local en materia de adquisiciones

2.7. Delegación para realizar modificaciones

2.7.1. Aumento del monto máximo tras la revisión del Comité de Contratos (regla del 20 %)

En el instrumento de delegación de autoridad en materia de adquisiciones se dispone que aquellos en quienes se delegue dicha autoridad (véase la matriz de procesamiento y aprobación de documentos (anexo B) para la delegación de autoridad en la administración del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada) están facultados para aumentar en un 20 % o en 500.000 dólares de los Estados Unidos, dependiendo de cuál sea la cifra más baja, el monto máximo de los contratos examinados previamente por un Comité de Contratos. El objetivo de la regla del 20 % es permitir cierta flexibilidad para hacer frente a posibles cambios en las necesidades, a demoras inesperadas durante el proceso de licitación o a urgencias operacionales que no se deban a una planificación deficiente. Véase el [capítulo 9 \(Examen por parte del Comité de Contratos\)](#).

2.7.2. Prórroga de la duración de un contrato tras la revisión del Comité de Contratos (regla de los ocho meses)

En el instrumento de delegación de autoridad en materia de adquisiciones se dispone que aquellos en quienes se delegue dicha autoridad (véase la matriz de procesamiento y aprobación de documentos (anexo B) para la delegación de autoridad en la administración del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada) están facultados para prorrogar los contratos previamente examinados por un Comité de Contratos por un período de hasta ocho meses, con sujeción a las limitaciones establecidas en el [capítulo 9 \(Examen por parte del Comité de Contratos\)](#).

Las reglas de los ocho meses y del 20 % pueden utilizarse tanto por separado como combinadas, tal como se ha indicado previamente y en el cuadro que figura a continuación. Ambas normas pueden aplicarse a todos los contratos escritos, incluidas las cartas de asignación.

Modificación	¿Es necesario un Comité de Contratos?
Prórroga de hasta ocho meses	No
Aumento del monto máximo hasta un 20 % o en 500.000,00 dólares de los EE.UU. (la cifra que sea menor)	No
Prórroga de hasta ocho meses y aumento simultáneo del monto máximo hasta un 20 % o en 500.000,00 dólares de los EE.UU. (la cifra que sea menor)	No
Prórroga de más de ocho meses	Sí
Aumento del monto máximo en más del 20 % o en más de 500.000,00 dólares de los EE.UU. (la cifra que sea menor)	Sí

CUADRO 1: CASOS EN QUE SE REQUIERE UN COMITÉ DE CONTRATOS

2.7.3. Adjudicación de contratos

Por adjudicación se entiende la parte del proceso en que el/la Oficial Autorizado/a (si fuera necesario, previa recomendación del Comité de Contratos) o la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones, según proceda, autoriza el establecimiento de un compromiso contractual en nombre de las Naciones Unidas. Incluye la emisión de contratos, los acuerdos a largo plazo, las cartas de asignación, las órdenes de compra y las modificaciones de estos elementos.

2.7.4. Cálculo del importe acumulado para evaluar la delegación de autoridad en materia de adquisiciones requerida

En el caso de que se adjudique un contrato o una serie de contratos, incluidas sus modificaciones, a un mismo proveedor para una misma necesidad o para una serie de necesidades o fines conexos, al determinar el nivel de delegación de autoridad en materia de adquisiciones necesaria para la aprobación se debe tener en cuenta el importe acumulado correspondiente a todo el período de la adjudicación propuesta.

Por "misma necesidad" se entiende la adjudicación de un contrato o una serie de contratos a un mismo proveedor, incluidas sus modificaciones, en el contexto de un único proceso de licitación o como resultado de un único proceso de licitación. Por lo tanto, para determinar cuál es la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones, debe sumarse el importe de todos los contratos, las órdenes de compra o las modificaciones resultantes de un mismo proceso de licitación para un mismo fin.

2.8. Rendición de cuentas

Todo el personal de las Naciones Unidas que participa en el proceso de adquisición es responsable ante el Secretario General de las acciones que realiza en el desempeño de sus funciones oficiales. El personal de las Naciones Unidas que lleve a cabo una acción contraria al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada o a otros instrumentos legislativos o políticas y procedimientos pertinentes podrá ser considerado personal y financieramente responsable de las consecuencias de dicha acción.

Dado que las Naciones Unidas utilizan fondos públicos para el proceso de adquisición, estos fondos deben emplearse exclusivamente para el uso previsto. Las personas en quienes se haya delegado autoridad en materia de adquisiciones deben velar especialmente por que sus acciones, o las emprendidas por personas bajo su supervisión, cumplan con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada y con los demás instrumentos legislativos pertinentes.

2.9. Separación de funciones

La separación de funciones es un mecanismo de control interno cuyo fin es garantizar que ninguna persona o dependencia orgánica sea responsable de más de una función conexas dentro de un mismo proceso.

En lo relativo al proceso de adquisición, existen dos esferas en las que se aplica la separación de funciones como parte de los controles internos. La primera de ellas se refiere a las autoridades correspondientes a las distintas funciones del proceso de adquisición dentro de Umoja:

- a. Autoridad presupuestaria: responsabilidad de administrar los recursos que se gastan, normalmente ejercida por el solicitante o el usuario final.
- b. Autoridad solicitante: responsabilidad de presentar una solicitud (pedido de compra) y de transmitirla a la función de adquisiciones.
- c. Autoridad para aprobar las adquisiciones: aprobación de órdenes de compra después de que el/la Oficial de Adquisiciones las haya creado.
- d. Autoridad de desembolso: aprobación del pago de las facturas.

En Umoja, el personal recibe perfiles acordes con sus funciones y el sistema aplica las siguientes medidas de separación de funciones:

- a. El personal que crea las órdenes de compra no puede aprobarlas.
- b. El personal que crea las solicitudes/los pedidos de compra no puede aprobarlos.
- c. El personal que aprueba las solicitudes/los pedidos de compra y el personal que aprueba las órdenes de compra no pueden aprobar los pagos.
- d. El/la Oficial de Adquisiciones no puede encargarse de la recepción de bienes y servicios en virtud de órdenes de compra o contratos.
- e. El personal que crea o modifica los registros de los proveedores no puede aprobarlos. El derecho a aprobar la entrada de nuevos proveedores en el sistema es independiente de la función de adquisiciones, y se lleva a cabo mediante la función de inscripción de proveedores del Servicio de Habilitación y Extensión de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro y a través del Equipo de Gestión de Datos Maestros del Centro de Servicios Compartidos de Bríndisi.
- f. Cualquier combinación justificada de funciones debe documentarse y ser aprobada por el Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro.

La segunda esfera se refiere a los pasos del proceso de adquisición externos a Umoja. Se aplica la siguiente separación de funciones:

- a. Autoridad para definir la necesidad: responsabilidad de definir la necesidad en forma de "Exposición de la necesidad" y de transmitirla a la función de adquisiciones. Este proceso lo lleva a cabo el solicitante o el experto técnico gestor de la categoría.
- b. En las licitaciones formales, la apertura de las ofertas debe realizarla al menos un funcionario que no vaya a participar en las etapas posteriores del proceso de adquisición.

- c. Se forma un Comité de Evaluación (con arreglo a lo previsto en el [capítulo 8.2](#)).
- d. En los casos en que la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones haya llevado a cabo el proceso de adquisición directa y personalmente, dicha autoridad no podrá adjudicar contratos ni órdenes de compra ni modificar los ya existentes. En tales casos, todos los documentos contractuales y las órdenes de compra deben ser remitidos al siguiente nivel de delegación de autoridad en materia de adquisiciones.

No obstante, los Oficiales de Adquisiciones podrán ejercer las demás actividades correspondientes a la autoridad que se les haya delegado (por ejemplo, aprobar la lista de invitados o firmar los pliegos de condiciones) a pesar de haber asumido la responsabilidad del proceso de adquisición.

3. Inscripción y gestión de proveedores

La Secretaría de las Naciones Unidas tiene dos bases de datos de proveedores: el UNGM (www.ungm.org), que incluye a los proveedores que están interesados en hacer negocios con las Naciones Unidas, y la base de datos Umoja, que incluye a los proveedores que se han inscrito como asociados institucionales.

A fin de maximizar el ahorro y la eficiencia, los Oficiales de Adquisiciones y el personal del Servicio de Habilitación y Extensión de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro deben trabajar continuamente con el fin de identificar nuevos proveedores que sean técnica y financieramente adecuados. En particular, las Naciones Unidas trabajarán activamente para aumentar sus fuentes de suministro procedentes de países en desarrollo y de países con economías en transición.

3.1. Inscripción de proveedores

El UNGM sirve como ventanilla única a través de la que los posibles proveedores pueden inscribirse para las distintas entidades del sistema de las Naciones Unidas, incluida la Secretaría. La función de inscripción de proveedores del Servicio de Habilitación y Extensión se encarga de todos los aspectos relacionados con la inscripción de los proveedores, con el establecimiento y la actualización de los expedientes de los proveedores y con la asistencia a los proveedores y a los Oficiales de Adquisiciones para cuestiones conexas. El Equipo de Gestión de Datos Maestros del Centro de Servicios Compartidos es el responsable de sincronizar los datos de los proveedores inscritos en el UNGM con los de los asociados institucionales de Umoja. Esta sincronización también la puede llevar a cabo el/la Oficial de Inscripción de Proveedores o el Servicio de Habilitación y Extensión.

3.1.1. Inscripción en el UNGM

Los proveedores que deseen participar en un ejercicio de licitación dirigido por la Secretaría de las Naciones Unidas deben haber concluido el proceso de autoinscripción en el nivel básico a través del portal del UNGM, incluida la confirmación de que aceptan el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas. A menos que se indique lo contrario en la solicitud de expresión de interés o en las instrucciones de la licitación, haberse inscrito en el nivel básico es suficiente para participar en los ejercicios de licitación de la Secretaría de las Naciones Unidas.

Los proveedores que no estén inscritos en el nivel básico del UNGM o que hayan sido suspendidos (incluso si están en proceso de reposición) no serán invitados a participar en ejercicios de licitación y no cumplirán los requisitos necesarios para poder presentar una oferta, ni siquiera para recibir los materiales de la licitación.

Además, los proveedores deben estar inscritos en el nivel apropiado antes de la adjudicación del contrato. Únicamente se adjudicarán contratos a proveedores que reúnan las condiciones necesarias y estén inscritos en el Mercado Global de las Naciones Unidas, a menos que se apliquen excepciones específicas (véase el [capítulo 3.1.4](#)).

Las Naciones Unidas evalúan las solicitudes de los proveedores para determinar si estas cumplen con los requisitos establecidos por las Naciones Unidas, que se indican a continuación, y si los proveedores son, por tanto, aptos para la inscripción. Los solicitantes que cumplen los requisitos se inscriben debidamente como proveedores de la Secretaría de las Naciones Unidas.

En circunstancias excepcionales (por ejemplo, si el proveedor no puede acceder al UNGM o no tiene un conocimiento suficiente de alguno de los idiomas que admite el UNGM) o si así lo solicita el Director o la

Directora de la DA o el Jefe o la Jefa del Servicio de Habilitación y Extensión, las Naciones Unidas pueden ayudar a un proveedor a llevar a cabo el proceso de inscripción en el UNGM. En tales casos, el proveedor deberá facilitar un formulario de inscripción de proveedores firmado, incluidos un formulario de admisibilidad y una declaración de que el proveedor acepta el Código de Conducta para Proveedores y las condiciones de pago de las Naciones Unidas.

3.1.2. Sincronización en Umoja

Cuando así resulta necesario, la información sobre un proveedor que figura en el UNGM, de cuya actualización se ocupa el proveedor, se replica en Umoja. Una vez que el personal autorizado inicia la replicación manualmente, la información se replica automáticamente del UNGM a Umoja. Este proceso suele llevarse a cabo cuando los Oficiales de Adquisiciones consideran necesario añadir a la lista de invitados a proveedores que aún no se han replicado en Umoja.

3.1.3. Resumen de los niveles de inscripción

El registro de proveedores de las Naciones Unidas consta de tres niveles, cada uno de ellos con distintos perfiles de riesgo y requisitos de inscripción: nivel básico, nivel 1 y nivel 2.

Nivel de inscripción de proveedores	Importe de la adjudicación
Nivel básico	< 150.000 dólares de los EE.UU.
Nivel 1	≥ 150.000 dólares de los EE.UU. y ≤ 500.000 dólares de los EE.UU.
Nivel 2	> 500.000 dólares de los EE.UU.

CUADRO 2: NIVELES DE INSCRIPCIÓN DE LOS PROVEEDORES DE LAS NACIONES UNIDAS

La inscripción en el nivel básico es un proceso del UNGM totalmente automatizado que el proveedor puede llevar a cabo en línea. Este nivel permite que el proveedor sea invitado a participar en licitaciones. Para la sincronización en Umoja en el nivel básico, las Naciones Unidas revisan que el proveedor cumpla los requisitos de admisibilidad.

Un proveedor solo debe estar inscrito en el nivel 1 o en nivel 2 para las adjudicaciones superiores a 150.000 dólares de los Estados Unidos, y no es necesario que lo esté hasta el momento de la adjudicación del contrato. No obstante, ningún proveedor podrá participar en un ejercicio de licitación a menos que esté totalmente inscrito, como mínimo en el nivel básico, en el momento en que se publique la licitación. Si dentro de un plazo concreto después de la publicación de la licitación, un proveedor se inscribe en el nivel básico, el/la Oficial de Adquisiciones podrá, a su entera discreción, incluirlo en la lista de invitados. En lo relativo a las empresas conjuntas, véase el [capítulo 3.1.4.1](#).

La inscripción en los niveles 1 y 2 será iniciada por el proveedor, pero se requiere una evaluación de las Naciones Unidas para que pueda entrar en vigor.

La inscripción como proveedor está sujeta a los siguientes requisitos:

- a. Toda la información proporcionada a las Naciones Unidas debe estar certificada como verdadera y correcta. Las Naciones Unidas pueden tratar de aclarar o investigar más a fondo, en cualquier

momento y de manera unilateral, cualquier duda que puedan tener respecto a la admisibilidad de un proveedor y tomar las medidas que consideren apropiadas según las circunstancias.

- b. La inscripción de un proveedor en el UNGM indica que este cumple los requisitos para participar en las actividades de licitación de la Secretaría de las Naciones Unidas (quedando sujeto a la evaluación de los criterios de admisibilidad). La inscripción no garantiza que se vaya a invitar al proveedor a un ejercicio de licitación ni que se le vaya a adjudicar un contrato.

3.1.4. Criterios para la inscripción de proveedores

3.1.4.1. Requisitos de admisibilidad

Aquellos solicitantes que deseen inscribirse como proveedores para poder participar en los ejercicios de licitación de las Naciones Unidas y recibir materiales de licitación deben declarar que:

- a. No son una empresa que esté sujeta a una prohibición de las Naciones Unidas en materia de adquisiciones ni están asociados a una empresa o individuo que se encuentre en esa situación, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas de la [Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas](#).
- b. No se les ha eliminado de la lista de proveedores inscritos ni han sido suspendidos como proveedores inscritos por las Naciones Unidas o cualquier otra entidad del sistema de las Naciones Unidas, incluido el Banco Mundial.
- c. No están siendo investigados formalmente ni han sido sancionados en los últimos tres años por una autoridad nacional de un Estado Miembro de las Naciones Unidas por realizar o haber realizado prácticas prohibidas, entre las que se incluyen, aunque no exclusivamente, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción y cualquier otra práctica no ética.
- d. No se han declarado en quiebra, no están involucrados en procedimientos de quiebra o administración judicial y no hay ninguna sentencia o acción legal pendiente en su contra que pueda perjudicar a sus operaciones en un futuro cercano.
- e. No emplean ni prevén emplear a personas que formen o hayan formado parte del personal de las Naciones Unidas en el último año (12 meses) en el caso de que dicho personal de las Naciones Unidas tenga o haya tenido trato profesional previo con el proveedor en su calidad de miembro del personal de las Naciones Unidas en los últimos tres años (36 meses) de servicio en las Naciones Unidas (de acuerdo con las restricciones tras la separación del servicio de las Naciones Unidas contenidas en el documento [ST/SGB/2006/15](#)).
- f. Se comprometen a no incurrir en prácticas prohibidas (incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción y cualquier otra práctica no ética) con respecto a las Naciones Unidas o a cualquier otra parte y a llevar a cabo sus actividades de manera que se evite cualquier riesgo financiero, operacional, de reputación o de otro tipo indebido para las Naciones Unidas.

Cuando un consorcio o una empresa conjunta presente una propuesta conjunta como un único licitante en nombre de todos sus miembros, todos los miembros del consorcio o la empresa conjunta deben cumplir los criterios descritos en el presente capítulo. Si, por recomendación del/de la Oficial de Adquisiciones, se considera la adjudicación de un contrato a una empresa conjunta, el/la Oficial de Adquisiciones presentará una solicitud de aprobación especial para esta ante el Comité de Aprobación Especial electrónico. Además, si se adjudica el contrato al consorcio o la empresa conjunta, se incluirán en el contrato, según proceda y en consulta con la Oficina de Asuntos Jurídicos (OAJ), medidas de reducción de riesgos en forma de disposiciones sobre responsabilidad, garantías u otras salvaguardias. Se prefiere y recomienda encarecidamente que los contratos se firmen con un proveedor principal. Todo

asociado que actúe como subcontratista en empresas conjuntas puede dar lugar a un riesgo legal. Si se considera la posibilidad de conceder una adjudicación a una empresa conjunta, es necesario que el/la Director(a) de la DA o el/la Oficial Jefe/a de Adquisiciones (OJA) —que puede consultar a la OAJ— proporcione asesoramiento antes de que se adopte una decisión.

En el caso de que la situación de un proveedor cambie con respecto a cualquiera de las declaraciones enumeradas en el apartado 3.1.4.1, letras a) a f), el proveedor deberá informar inmediatamente a la Secretaría de las Naciones Unidas (mediante el envío de un correo electrónico a register@un.org).

3.1.4.2. Niveles de inscripción

Para inscribirse en cada uno de los niveles, los proveedores deben facilitar la información y los documentos que se indican a continuación:

Inscripción en el nivel básico:

- a. Información sobre el proveedor, como nombre de la empresa oficialmente registrado, propietarios, dirección, información de contacto, teléfono, correo electrónico, etc.
- b. Declaración de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.
- c. Aceptación del Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas.
- d. Códigos de los productos/servicios ofrecidos según el Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).

Inscripción en el nivel 1:

- a. Cumplimiento de los criterios para la inscripción en el nivel básico.
- b. Prueba de que el proveedor lleva activo como mínimo tres años².
- c. Certificado de constitución actual o documento equivalente que verifique la condición jurídica.
- d. Identificación de al menos tres clientes/empresas independientes y no afiliados con los que el proveedor haya realizado negocios en los últimos 12 meses, facilitando los detalles de los proyectos (nombre e información de contacto del cliente, descripción del proyecto/trabajo realizado, fecha de inicio y finalización y, de ser posible, el valor contractual del proyecto).
- e. Nombre del propietario o propietarios y de los principales responsables (incluyéndose la empresa matriz, las filiales, el Director General o la Directora General y todo individuo con una participación mayoritaria y, en su caso, también bajo cualquier formación empresarial previa).
- f. Nombres de los intermediarios, agentes o consultores (si los hubiera) empleados en relación con contratos u ofertas/propuestas de las Naciones Unidas.

Inscripción en el nivel 2

- a. Cumplimiento de los criterios para la inscripción en los niveles básico y 1.
- b. Estados financieros auditados/certificados de los últimos tres ciclos financieros, lo que debe incluir un informe de auditoría/examen (declaración de opinión) elaborado por una empresa de auditoría/contabilidad independiente y acreditada, un estado de resultados y un balance general. En el caso de las empresas privadas que no tengan estados financieros auditados, el/la Oficial de

² Los proveedores que lleven menos de tres años establecidos pero que antes de la fecha de constitución de la sociedad actual conformaran una entidad diferente (por ejemplo, con un nombre distinto) deberán presentar pruebas suficientes de ello. En estos casos, el/la Oficial de Inscripción de Proveedores podrá aceptar la solicitud siempre que tanto la empresa actual como la anterior cumplan los requisitos de admisibilidad y los demás requisitos para la inscripción en el nivel de que se trate.

Inscripción de Proveedores solicitará estados financieros certificados (que deben incluir un estado de resultados y un balance general, acompañados de un informe de examen elaborado por una empresa de contabilidad independiente/acreditada) y una declaración de opinión o un informe de recopilación que se tendrá en cuenta en circunstancias excepcionales para su examen por parte del Comité de Aprobación Especial electrónico.

- c. Tres cartas de referencia de clientes/empresas no afiliados con los que el proveedor haya hecho negocios durante el último año (12 meses). Las cartas deben llevar el membrete de la compañía de referencia y estar firmadas por un miembro autorizado de esta.

3.1.4.3. Consideraciones y requisitos especiales para tipos de proveedores específicos

3.1.4.3.1. Operadores aéreos

Las Naciones Unidas solo adjudican contratos para necesidades de flete aéreo a largo plazo y para movimientos de pasajeros a corto plazo a operadores aéreos que poseen un certificado de operador aéreo que les autoriza a operar en el área de interés para las Naciones Unidas con todos los tipos de aeronaves que necesita la Organización. Quienes deseen ser contratistas de este tipo de servicios de flete aéreo deben demostrar su capacidad para satisfacer las necesidades de las Naciones Unidas y disponer de suficientes recursos técnicos y financieros para operar de manera segura.

El proceso para convertirse en operador aéreo registrado de la Secretaría de las Naciones Unidas para los servicios anteriormente descritos consta de dos pasos: solicitud técnica y solicitud administrativa/comercial. Se debe realizar una evaluación técnica de cada proveedor a través de la cual se analice la capacidad del posible contratista para prestar los servicios, de lo que normalmente se ocupa la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro. Al igual que en el caso de todos los demás proveedores, la solicitud administrativa/comercial se presenta y se lleva a cabo en línea a través de la plataforma del UNGM, donde los operadores aéreos deben inscribirse en el nivel 2. Únicamente se examinarán las solicitudes administrativas/comerciales de los proveedores cuya solicitud técnica se considere conforme.

Las empresas de transporte aéreo interesadas en participar en licitaciones y en ser consideradas para contratos de las Naciones Unidas deben cumplir los requisitos pertinentes para la inscripción de operadores aéreos (<https://www.un.org/Depts/ptd/aviation>).

El equipo encargado de la inscripción técnica de los proveedores de servicios aéreos se reserva el derecho de imponer medidas de seguridad aérea adicionales para la reducción de riesgos a los operadores aéreos que soliciten inscribirse como proveedores de servicios aéreos de las Naciones Unidas y a los proveedores de servicios aéreos cuya solicitud técnica haya sido declarada conforme. El objetivo de esta medida es promover la seguridad aérea de los servicios de transporte aéreo de las Naciones Unidas y limitar la exposición de la Organización a posibles responsabilidades legales, financieras, de reputación o de otro tipo.

Los proveedores de servicios aéreos inscritos deben mantener un cumplimiento pleno de los requisitos técnicos y administrativos/comerciales aplicables a la inscripción como operadores aéreos para la Secretaría de las Naciones Unidas. El Servicio de Habilitación y Extensión o el/la Oficial de Inscripción de Proveedores, al concluir que un proveedor no ha mantenido un cumplimiento pleno de los criterios técnicos o administrativos/comerciales, puede aprobar y llevar a cabo su eliminación de la lista de operadores aéreos inscritos de las Naciones Unidas precalificados para participar en licitaciones de las Naciones Unidas, y este cambio se reflejará en las entradas de Umoja y del UNGM correspondientes. El Servicio de Habilitación y Extensión o el/la Oficial de Inscripción de Proveedores informará de ello al proveedor. Como resultado, el operador aéreo no podrá ser elegido para participar en futuras licitaciones

o adjudicaciones, ni tampoco ser invitado a ellas, hasta que haya realizado todas las labores de reposición necesarias de acuerdo con los requisitos de cumplimiento aplicables y la oficina de las Naciones Unidas pertinente respalde la reposición.

3.1.4.3.2. Sociedades unipersonales

Dado que las sociedades unipersonales están expuestas a la responsabilidad personal, las Naciones Unidas no suelen establecer relaciones contractuales con este tipo de entidades jurídicas.

Cuando así lo exijan las prácticas comerciales locales o la naturaleza de los bienes o servicios que se soliciten, las sociedades unipersonales que soliciten su inscripción en el nivel básico serán aprobadas por el/la Oficial Jefe/a de Inscripción de Proveedores sobre la base de una justificación escrita del/de la Oficial de Adquisiciones.

Cuando así lo exijan las prácticas comerciales locales o la naturaleza de los bienes o servicios que se soliciten, las sociedades unipersonales que soliciten su inscripción por encima del nivel básico serán remitidas al Comité de Aprobación Especial electrónico para que este considere su aprobación con carácter especial. Las sociedades unipersonales requieren un asociado institucional en Umoja.

No se puede contratar a sociedades unipersonales para que presten servicios de consultoría.

3.1.4.3.3. Proveedores de adquisiciones de valor reducido

Aunque los proveedores de adquisiciones de valor reducido para necesidades de hasta 10.000 dólares de los Estados Unidos no están obligados a inscribirse en el UNGM, se verificará que no figuran en la lista de proveedores sancionados por las Naciones Unidas y deben tener un asociado institucional comercial en Umoja.

3.1.4.3.4. Categorías comerciales especiales

Cuando no resulte viable, no es necesario que los hoteles/centros de conferencias y las empresas de servicios públicos se inscriban en el UNGM; no obstante, se deben llevar a cabo otras verificaciones apropiadas y prudentes desde el punto de vista comercial y se debe comprobar que no figuran en la lista de proveedores sancionados por las Naciones Unidas antes de establecer un asociado institucional comercial en Umoja.

Si bien no es necesario que los arrendadores individuales estén inscritos en el UNGM, se deben llevar a cabo otras verificaciones apropiadas y prudentes desde el punto de vista comercial y se debe comprobar que no figuran en la lista de proveedores sancionados por las Naciones Unidas antes de establecer un asociado institucional comercial en Umoja.

3.2. Gestión de proveedores

El Jefe o la Jefa del Servicio de Habilitación y Extensión designará a Oficiales de Inscripción de Proveedores que tendrán las siguientes responsabilidades: evaluar las solicitudes de inscripción de proveedores, crear y actualizar las entradas de registro de los proveedores y prestar servicios de apoyo a la Secretaría de las Naciones Unidas para asuntos relacionados con la inscripción de proveedores.

3.2.1. Evaluación de las solicitudes de inscripción de proveedores

El encargado de evaluar las solicitudes de inscripción de proveedores es el/la Oficial de Inscripción de Proveedores, para lo que tomará como base los criterios enunciados en el presente capítulo. Dicho Oficial

puede adoptar tres medidas: aprobar la solicitud de inscripción, solicitar la información/documentación adicional que se considere necesaria para completar el proceso de examen o denegar la solicitud.

Las inscripciones en el nivel 2 requieren un examen minucioso de la situación financiera del solicitante (es decir, ingresos, rentabilidad y liquidez). Durante dicho examen, el/la Oficial de Inscripción de Proveedores analiza la información que figura en los documentos presentados por el proveedor (es decir, los estados financieros) y la información obtenida a través de servicios de información comercial y de otras fuentes, según proceda. El/la Oficial de Inscripción de Proveedores utilizará la metodología de examen financiero estándar establecida por el Jefe o la Jefa del Servicio de Habilitación y Extensión.

Aplicando los criterios de evaluación financiera previstos para ello, el/la Oficial de Inscripción de Proveedores evaluará si un proveedor que desea inscribirse en el nivel 2 se encuentra en una situación financiera adecuada. La no presentación de la información financiera requerida supondrá la descalificación del proveedor para su inscripción en el nivel 2.

En casos excepcionales, se permitirá que un solicitante se inscriba como proveedor de la Secretaría de las Naciones Unidas a pesar de no cumplir todos los criterios para la inscripción. En tales casos, el/la Oficial de Adquisiciones puede enviar una solicitud de "aprobación especial" al/a la Oficial de Inscripción de Proveedores en el caso de que, según el criterio profesional del/de la Oficial de Adquisiciones, dicha solicitud esté justificada. El/la Oficial de Inscripción de Proveedores presentará el caso para su examen por parte del Comité de Aprobación Especial electrónico (véase el [capítulo 3.6](#)).

RECURSOS

Anexo 4. Formulario de solicitud de aprobación especial para la inscripción

3.2.2. Conservación de las inscripciones de los proveedores y actualización de la documentación de los proveedores

Una vez evaluada y cargada la documentación de los proveedores en el UNGM, el/la Oficial de Inscripción de Proveedores la conservará en una plataforma electrónica a la que los Oficiales de Adquisiciones podrán acceder previa presentación de una solicitud de examen. Los Oficiales de Adquisiciones deben presentar o remitir los informes de evaluación del desempeño recibidos del solicitante a los Oficiales de Inscripción de Proveedores, con el fin de que los integren en el expediente del proveedor correspondiente.

3.2.3. Actualización de la información sobre los proveedores

Todos los proveedores inscritos deben registrar en el UNGM y notificar a las Naciones Unidas inmediatamente y por escrito cualquier cambio sustancial en la información o documentación proporcionada a las Naciones Unidas, exponiendo todos los detalles pertinentes. En estos casos, todos los proveedores deben actualizar inmediatamente su solicitud electrónica en el UNGM y cargar documentación adicional. Se podrá enviar una comunicación o un aviso de actualización a través de la actualización de la solicitud en línea o mediante carta, fax o correo electrónico, y deberá incluir toda la documentación pertinente.

Cuando las Naciones Unidas así lo soliciten, lo que puede ocurrir como parte de un ejercicio de precalificación o licitación o mediante notificaciones periódicas automáticas del UNGM, los proveedores inscritos deben presentar sus estados financieros actualizados y cualquier otra documentación pertinente.

Si un proveedor cambia su nombre legal, debe cargar en el UNGM copias certificadas de todos los documentos jurídicos relativos a las transacciones que dieran lugar al cambio de nombre, como puede ser un nuevo certificado de registro o documentos correspondientes a una fusión, una adquisición, etc.

Todo intercambio de información y documentación cuyo objetivo sea respaldar la inscripción de proveedores debe realizarse en línea a través del UNGM. También a través del sistema de notificación por correo electrónico del UNGM se informa al proveedor del estado de su solicitud.

El/la Oficial de Inscripción de Proveedores examinará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y la documentación conexas para evaluar si los proveedores son aptos en el momento de la inscripción y lo siguen siendo después de que se hayan inscrito en la Secretaría de las Naciones Unidas.

3.3. Comité de Revisión de Proveedores

El Comité de Revisión de Proveedores es un órgano administrativo interno encargado de formular recomendaciones para el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG relacionadas con posibles sanciones para proveedores y con su posible reposición, previo examen de casos relacionados con las siguientes situaciones:

- a. Proveedores que podrían haber participado o intentado participar en prácticas prohibidas (incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción, la explotación sexual y cualquier otra práctica no ética o anticompetitiva).
- b. Proveedores que han incumplido los términos y condiciones de su(s) contrato(s) con las Naciones Unidas en una medida que justifica su suspensión.
- c. Antes de la inscripción: a) el incumplimiento de cualquiera de los "Requisitos de admisibilidad" aplicables previstos en el [capítulo 3.1.4](#); b) la no presentación de una declaración de admisibilidad; o c) la no aceptación del Código de Conducta para los Proveedores de las Naciones Unidas.
- d. Tras la inscripción, el incumplimiento de: a) cualquiera de los "Requisitos de admisibilidad" aplicables previstos en el [capítulo 3.1.4](#); b) las afirmaciones realizadas en la declaración de admisibilidad; o c) los compromisos previstos en el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas.
- e. Proveedores que han solicitado la reposición y han completado satisfactoriamente el proceso de reposición.

El Comité de Revisión de Proveedores recomendará al Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG si procede reprobar, suspender, eliminar, aceptar o rechazar la inscripción o reponer a un proveedor previamente suspendido o eliminado.

El Comité de Revisión de Proveedores tiene *quorum* cuando están presentes tres de sus miembros, uno de los cuales deberá ser el Presidente o la Presidenta. El Comité de Revisión de Proveedores está compuesto por los siguientes miembros:

- a. El Director o la Directora de la División de Rendición de Cuentas y Transformación Institucionales del DEPCG o su oficial encargado/a, que ocupa el cargo de Presidente/a.
- b. Un/una representante de la Oficina de Planificación de Programas, Finanzas y Presupuesto, que también actuará como presidente/a suplente en ausencia del Presidente/a.
- c. Un/una representante del DAO.
- d. Un/una representante del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales.

Se podrá invitar a asistir a las reuniones del Comité de Revisión de Proveedores, en calidad *ex officio*, a representantes de la oficina de adquisiciones responsable de administrar el o los contratos conexos o de

la oficina solicitante encargada de gestionar el contrato conexo, o a un/una representante de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI), de la OAJ o de la Oficina de Ética.

El Comité de Revisión de Proveedores contará con el apoyo de una secretaría encargada de preparar y presentar los casos a sus miembros, de levantar actas de las reuniones y de distribuir las actas y los documentos conexos para su aprobación por parte de los miembros y para su firma por parte del Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG. La secretaría es una función de apoyo del Comité de Revisión de Proveedores y no participa en los debates sustantivos de este.

El Comité de Revisión de Proveedores no se comunica ni se reúne directamente con los proveedores. Una vez que el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG adopta su decisión, el Jefe o la Jefa del Servicio de Habilitación y Extensión se la comunica al proveedor.

3.4. Examen del Comité de Revisión de Proveedores

Cuando las Naciones Unidas reciben pruebas de que se ha producido uno de los casos descritos en el [capítulo 3.3](#), letras a) a e), se pide a la secretaría del Comité de Revisión de Proveedores que presente el caso para su examen por parte de dicho Comité. Cuando el Comité de Revisión de Proveedores recibe la presentación de un caso de la secretaría, examina la información y la documentación y puede solicitar asesoramiento especializado adicional de las oficinas sustantivas de las Naciones Unidas competentes, como la OAJ o la Oficina de Ética. Las deliberaciones del Comité de Revisión de Proveedores y la decisión del Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG se registran por escrito y se integran en el expediente del proveedor en forma de actas aprobadas.

La existencia de pruebas de que un proveedor no ha ofrecido los productos o servicios previstos en un contrato con las Naciones Unidas no debe dar lugar automáticamente al envío de una recomendación al Comité de Revisión de Proveedores para sancionar a dicho proveedor. Los casos de problemas de desempeño que, en opinión de las Naciones Unidas, no afecten sustancialmente al cumplimiento del contrato por parte del proveedor ni justifiquen de otro modo la suspensión deben gestionarse de conformidad con lo previsto en el [capítulo 13](#).

Tras el examen, el Comité de Revisión de Proveedores envía una recomendación al Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG sobre si se debe sancionar a un proveedor o reubicarlo en el UNGM, pedir aclaraciones y realizar consultas, aceptar o rechazar la inscripción de un proveedor o no adoptar ninguna medida. El Comité de Revisión de Proveedores también puede fijar las condiciones específicas en las que se puede levantar una suspensión.

Si el Comité de Revisión de Proveedores recomienda que se sancione al proveedor, deben definirse claramente el período de tiempo y las condiciones asociadas que se recomiendan para la sanción.

El Comité de Revisión de Proveedores se reúne en persona (lo que incluye la conexión por vídeo) para deliberar sobre el caso presentado.

Todas las recomendaciones del Comité de Revisión de Proveedores para el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG se formulan por escrito. La secretaría del Comité de Revisión de Proveedores mantiene un registro de las actas del Comité y de las decisiones escritas del Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG como parte del expediente del proveedor correspondiente. La secretaría del Comité enviará una copia de esas decisiones y actas, inmediatamente después de su firma, al Servicio de Habilitación y Extensión, al Director o la Directora de la División de Adquisiciones, al solicitante pertinente y a la oficina de adquisiciones encargada de administrar el o los contratos conexos.

3.5. Sanciones a proveedores

A la hora de sancionar a los proveedores del UNGM que han participado en prácticas prohibidas, como el fraude, la corrupción, la colusión, la coacción, las prácticas no éticas y la obstrucción, las organizaciones de las Naciones Unidas se rigen por una serie de políticas y directrices que conforman el Marco Normativo sobre las Sanciones a los Proveedores. Dicho Marco Normativo permite a los organismos y las entidades de las Naciones Unidas establecer procedimientos de sanción que se ajusten a sus requisitos específicos y, al mismo tiempo, posibilita la armonización de las labores dentro del sistema de las Naciones Unidas.

Cada organización de las Naciones Unidas designa a un funcionario para que desempeñe la función de Administrador de la Lista de Inadmisibilidad, cuyo cometido es administrar, conservar y actualizar la lista de proveedores que no cumplen los requisitos de admisibilidad. En el caso de la Secretaría de las Naciones Unidas, esta función la desempeñará la Secretaría del Comité de Revisión de Proveedores.

Una vez recibida la recomendación del Comité de Revisión de Proveedores, el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG decide si sancionar o no al proveedor. El Jefe o la Jefa del Servicio de Habilitación y Extensión informará al proveedor de esta decisión por escrito.

El Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG, por recomendación del Comité de Revisión de Proveedores, podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones o una combinación de ellas:

- a. **Reprobación:** advertencia en relación con la conducta de un proveedor. Si bien la reprobación no afecta a la admisibilidad del proveedor, su existencia será un factor agravante para la imposición de sanciones en futuros procedimientos.
- b. **Suspensión:** decisión de que, durante el período de tiempo que determinen las Naciones Unidas, un proveedor no será admisible para las siguientes acciones: ser adjudicatario de contratos de las Naciones Unidas; participar en solicitudes de compra de las Naciones Unidas; hacer nuevos negocios con las Naciones Unidas como agente, representante o subcontratista de otros proveedores; participar en negociaciones directas con las Naciones Unidas en relación con nuevos contratos. Al concluir el período de tiempo establecido, el Comité de Revisión de Proveedores analizará la situación del proveedor y se enviará una recomendación al Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG en la que se proponga la reposición del proveedor (con o sin condiciones), la ampliación del período de suspensión o la eliminación del proveedor del registro de proveedores de las Naciones Unidas.
- c. **Eliminación:** decisión de que un proveedor sea eliminado del registro y deje de ser admisible para participar en cualquier aspecto de las adquisiciones de las Naciones Unidas, lo que incluye lo siguiente: ser adjudicatario de contratos de las Naciones Unidas; participar en solicitudes de compra de las Naciones Unidas; hacer nuevos negocios con las Naciones Unidas como agente, representante o subcontratista de otros proveedores; participar en negociaciones directas con las Naciones Unidas en relación con nuevos contratos. Un proveedor que haya sido eliminado del registro puede solicitar su reposición si las condiciones que dieron lugar a la eliminación han cambiado sustancialmente. Determinar la veracidad de esta afirmación y decidir la forma de proceder es competencia exclusiva de las Naciones Unidas.
- d. **Otras sanciones:** cualquier otra sanción que el Comité de Revisión de Proveedores considere apropiada teniendo en cuenta las circunstancias de un caso concreto, como por ejemplo recomendar que se fijen condiciones especiales para los contratos existentes o futuros. Estas otras sanciones pueden imponerse como complemento a la reprobación, la suspensión o la eliminación, o bien en lugar de estas medidas.

El proveedor recibe una notificación de sanción en la que se le informa de la decisión de las Naciones Unidas de sancionarlo, ya sea por un período de tiempo específico o mediante su eliminación del registro de proveedores de las Naciones Unidas, y en la que se especifican las razones de esta decisión. Además, en la notificación se informa al proveedor de que puede solicitar que se revise la decisión. En su caso, la notificación también debe enumerar las medidas correctivas que el proveedor deberá adoptar para que se considere su reposición.

Las notificaciones de sanción se envían por correo postal, con acuse de recibo, o por correo electrónico, con confirmación de la transmisión. En el expediente del proveedor se incorpora una copia del acuse de recibo o de la confirmación de la transmisión. El proveedor dispone de un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha en que las Naciones Unidas reciban esta confirmación para solicitar que se revise la decisión de las Naciones Unidas a través de la que se impone una sanción. Cuando el proveedor solicita que se revise la decisión, el Comité de Revisión de Proveedores envía una recomendación al Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG, quien decide si se mantendrá, revertirá o modificará la decisión.

En aquellos casos en que el Comité de Revisión de Proveedores recomiende la suspensión de un proveedor que tenga una relación contractual en curso con las Naciones Unidas, en la recomendación se especificará si se deben rescindir el o los contratos activos o permitir su continuación, con el fin de garantizar la debida protección del interés superior de las Naciones Unidas, lo que incluye, entre otras cosas, las necesidades operacionales y la seguridad del personal y los bienes de las Naciones Unidas. En estas situaciones, el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG tomará nota de la recomendación del Comité de Revisión de Proveedores en relación con el o los contratos existentes y podrá optar por remitir dicha recomendación al/a la Oficial Autorizado/a competente para que tome una decisión al respecto.

En estos casos se informa al solicitante pertinente, que consultará con la DA sobre las medidas que pueden adoptarse, entre las que se incluye la rescisión del contrato. La DA o el/la OJA, según proceda y en consulta con la OAJ, vela por que los intereses de las Naciones Unidas estén debidamente protegidos en relación con toda posible rescisión de un contrato, teniendo en cuenta cuestiones que incluyen, entre otras, las necesidades operacionales y la seguridad del personal y los bienes de las Naciones Unidas.

Cuando un proveedor solicite la reposición, ya sea después de un período de suspensión finito o en otros casos, el Comité de Revisión de Proveedores procederá a examinar la solicitud. Este examen incluye, entre otros elementos, evaluar si se han cumplido los requisitos especiales fijados, si los hubiera, y si se presentan pruebas suficientes que respalden la solicitud del proveedor. Además, el Comité de Revisión de Proveedores puede recomendar requisitos adicionales para que se considere la reposición del proveedor.

Tras recibir la recomendación del Comité de Revisión de Proveedores, el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG también decide si debe reposicionarse a un proveedor que ha estado sujeto a una sanción. El Jefe o la Jefa del Servicio de Habilitación y Extensión informará por escrito al proveedor de cualquier decisión de este tipo adoptada por el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG.

RECURSOS

POE sobre el proceso de examen del Comité de Revisión de Proveedores

3.6. Comité de Aprobación Especial electrónico

El Comité de Aprobación Especial electrónico examina casos relacionados con proveedores que no cumplen los criterios de inscripción correspondientes al nivel de inscripción que solicitan. Se trata de un órgano interno de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro encargado de evaluar y determinar la admisibilidad de un proveedor para inscribirse o para seguir inscrito en el nivel de calificación deseado.

El examen del Comité de Aprobación Especial electrónico tiene como objetivo aprobar de manera especial y excepcional la inscripción de un proveedor en el nivel de calificación deseado cuando dicho proveedor no cumple todos los criterios necesarios para ello. Los motivos de esa aprobación especial se documentarán posteriormente en el archivo de inscripción del proveedor creado y actualizado por el Servicio de Habilitación y Extensión.

Proceso de examen del Comité de Aprobación Especial electrónico. Tan pronto como surja una recomendación de adjudicación y el proveedor pertinente no esté inscrito en el nivel apropiado, el/la Oficial de Adquisiciones, si fuera necesario, redactará una solicitud de aprobación especial basada en la plantilla adjunta en el [capítulo 3.2.1](#) y se la enviará al/a la Oficial de Inscripción de Proveedores. El/la Oficial de Inscripción de Proveedores examinará la solicitud y, en su caso, pedirá aclaraciones al Oficial de Adquisiciones. El/la Oficial de Inscripción de Proveedores enviará el caso que se presenta para su análisis por parte del Comité de Aprobación Especial electrónico, con miras a su aprobación especial, por correo electrónico a todos los miembros de dicho Comité, con una recomendación relativa al nivel de inscripción del proveedor. El Comité de Aprobación Especial electrónico es un órgano interno y no se comunica ni se reúne directamente con los proveedores. Las deliberaciones del Comité de Aprobación Especial electrónico se llevan a cabo por vía electrónica, y sus recomendaciones solo tienen pleno efecto tras la aprobación del Jefe o la Jefa del Servicio de Habilitación y Extensión.

El Comité de Aprobación Especial electrónico tiene *quorum* cuando se encuentran presentes tres miembros votantes, uno de los cuales deberá ser el Presidente o Presidenta. La composición del Comité de Aprobación Especial electrónico es la siguiente:

- a. Presidente o Presidenta del Comité de Aprobación Especial electrónico (Jefe o Jefa de Servicio de la DA).
- b. Un/una representante de la DA.
- c. Un/una representante de una oficina solicitante.

Los representantes de la DA y de la oficina solicitante prestarán servicios de manera rotatoria y no serán invitados al Comité de Aprobación Especial electrónico para aquellos casos en que estén involucrados o bien ellos o bien su sección.

El hecho de que un proveedor no cumpla o deje de cumplir los criterios para el nivel de inscripción pertinente, tomando como base pruebas sustanciales y documentadas, será motivo para que se estudie la posibilidad de conceder una aprobación especial para un nivel de inscripción y de ajustar el nivel de la inscripción del proveedor en el UNGM.

El Comité de Aprobación Especial electrónico examina el caso y recomienda que se conceda o se deniegue el nivel de inscripción al proveedor, o que solamente se le conceda para uno o varios contratos específicos, teniendo en cuenta los criterios de inscripción publicados y otros factores como el posible riesgo financiero para la Organización. El Comité de Aprobación Especial electrónico se asegura de que las normas fijadas sean de un nivel razonable para garantizar que no se rechace indebidamente a los solicitantes de tamaño pequeño y mediano de países en desarrollo y países con economías en transición, y paralelamente se deben adoptar todas las medidas necesarias para reducir el riesgo para la Organización.

Toda aprobación especial de inscripción para un contrato específico indicará si se incluyen todas las prórrogas opcionales. Cualquier prórroga adicional a las originalmente presentadas al Comité de Aprobación Especial electrónico deberá someterse a examen.

Cuando el/la Oficial de Inscripción de Proveedores presenta un caso para que se analice la situación de un proveedor en lo relativo a su inscripción, el Comité de Aprobación Especial electrónico examina todas las pruebas pertinentes teniendo en cuenta los factores mencionados anteriormente. El Comité de Aprobación Especial electrónico puede recomendar que se conceda la aprobación especial de un proveedor para una sola licitación o adjudicación o para varias. Cuando el Jefe o la Jefa del Servicio de Habilitación y Extensión haya decidido conceder la aprobación especial de un proveedor, se actualizarán los datos pertinentes del proveedor en Umoja para reflejar el nivel de inscripción concedido. Sin embargo, no se realizarán cambios en el nivel de inscripción del proveedor en el UNGM.

RECURSOS

POE sobre la aprobación especial del nivel de inscripción de un proveedor

4. Planificación de la demanda, planificación de las adquisiciones, estrategia de adquisición y definición de las necesidades

4.1. Planificación de la demanda y planificación de las adquisiciones

La planificación de las adquisiciones es una fase esencial del proceso de adquisición global y un requisito previo necesario para el proceso de licitación. El objetivo es prever de manera eficaz y sistemática las necesidades de la Organización, tomando como base los planes de demanda creados por el usuario final o el solicitante. La planificación de las adquisiciones es un factor que respalda el cumplimiento oportuno y eficiente de los mandatos.

La planificación de las adquisiciones incluye necesariamente una previsión de las adquisiciones centrada en la entrega o la prestación de los bienes y servicios a tiempo. Para ello, se deben tener en cuenta la logística, las finanzas y la gestión de los recursos. Los responsables de elaborar los planes de adquisición de manera oportuna, en cooperación con los Oficiales de Adquisiciones, son los solicitantes. Lo ideal es que los planes de adquisición se elaboren antes de cada ciclo presupuestario para que la oficina de adquisiciones correspondiente disponga del tiempo necesario para elaborar sus estrategias de adquisición, incluida la fusión de necesidades con miras a lograr economías de escala.

Los solicitantes pueden realizar una planificación de las adquisiciones a corto plazo para aquellas necesidades que se deban satisfacer en el ejercicio presupuestario en curso. Para garantizar que las Naciones Unidas obtengan bienes o servicios de gran calidad a precios competitivos y dentro del plazo fijado, los solicitantes deben asegurar un uso óptimo de los fondos durante todo el ejercicio presupuestario.

En caso de que se produzca una emergencia, como desastres naturales u otras situaciones en las que exista un riesgo de lesiones o pérdida de vidas, se puede modificar el calendario y la secuencia de las actividades de adquisición para abordar tal emergencia (véase el [capítulo 15.4 \(Procedimientos de adquisición para emergencias\)](#)).

Los solicitantes y los Oficiales de Adquisiciones se reunirán al menos una vez al año para examinar los planes de adquisición elaborados para el o los ejercicios presupuestarios siguientes, y normalmente actualizarán los planes de adquisiciones con una periodicidad trimestral, según resulte necesario. En algunas entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas, ese examen puede realizarlo la Sección de Gestión de los Procesos de Adquisición o el Servicio de Planificación de la Cadena de Suministro de la Sede de las Naciones Unidas, junto con el solicitante y el/la Oficial de Adquisiciones, a través de reuniones periódicas de planificación integrada de las operaciones. La oficina de adquisiciones correspondiente asesorará sobre lo que se puede lograr de manera realista durante el período que abarca el plan de adquisición.

El plan de demanda contendrá la siguiente información:

- a. Número del artículo (es decir, un identificador numérico).
- b. Tipo de bienes o servicios, usando la nomenclatura del UNSPSC.
- c. Cantidad estimada (número de unidades) o plazo estimado (número de meses o años).
- d. Valor estimado (en dólares de los Estados Unidos), fuente de financiación y referencia presupuestaria.

- e. Fecha de entrega o trimestre en que se deberán entregar los bienes o en que deberán comenzar y finalizar los servicios.
- f. Cualquier otra información pertinente, como los lugares en que se requieren los bienes o servicios si son diferentes de la ubicación del solicitante.

El encargado del plan de adquisición consolidado es el responsable de planificación de la entidad, quien emitirá las instrucciones de acción correspondientes. Además, el responsable de planificación pondrá en marcha y facilitará la planificación de las adquisiciones mediante el establecimiento de una plantilla para la planificación. El plan de adquisición se basa en las estimaciones de los bienes y servicios que se requerirán y adquirirán durante los doce meses siguientes. Se da por supuesto que algunas necesidades de adquisición son imposibles de prever, así como que a veces es posible que los planes no sean del todo exactos. No obstante, se espera que las entidades proporcionen sus mejores estimaciones a partir de la información disponible en el momento en que las presenten.

El Servicio de Planificación de la Cadena de Suministro de la División de Logística de la Sede de las Naciones Unidas y los departamentos equivalentes de otras entidades de las Naciones Unidas se encargarán de: i) redactar la orientación operacional que guiará la formulación de los planes de demanda, abastecimiento y entrega, identificando prioridades para los recursos y soluciones de abastecimiento adecuadas; ii) recopilar y analizar los datos para confirmar o decidir los modos de proceder óptimos; iii) permitir el examen de esa información por parte de las oficinas solicitantes y las oficinas de adquisiciones pertinentes y adoptar medidas apropiadas, en consonancia con la estrategia de gestión por categorías para los bienes y servicios correspondientes. Con miras a informar a la comunidad de proveedores sobre las futuras necesidades en materia de adquisiciones y respetar los principios básicos de las adquisiciones, el plan de adquisición anual consolidado se publicará en el sitio web de la DA.

4.2. Estrategia de adquisición

El desarrollo de un enfoque estratégico para las adquisiciones es un elemento clave para la adquisición satisfactoria de bienes y servicios, y resulta necesario para poder ejecutar los proyectos o las operaciones a tiempo. Para ello es necesario comprender la naturaleza de las necesidades, la capacidad de los contratistas, la complejidad del entorno operativo, los riesgos implicados y las capacidades y recursos internos de las Naciones Unidas que se encuentran disponibles. Para que el proceso de adquisición sea eficaz, se requiere un criterio profesional y la comprensión de los factores anteriormente mencionados.

La planificación de las adquisiciones es el proceso a través del cual se programan las actividades de adquisición de cada una de las estrategias de adquisición identificadas, en consonancia con la estrategia de gestión por categorías pertinente. Por lo tanto, la estrategia de adquisición, el diseño de la estrategia de cada categoría y la planificación de las adquisiciones están estrechamente vinculados entre sí.

Estrategia de adquisición y gestión por categorías

La gestión por categorías se centrará en las capacidades del mercado de suministro para mejorar el costo total de propiedad. El enfoque estratégico diseñado para cada categoría organiza los recursos de adquisición (y técnicos) para centrarse en esferas específicas de los mercados de gasto y suministro.

4.3. Planificación de las adquisiciones y plan de selección de fuentes

La planificación de las adquisiciones para una actividad de adquisición concreta incluye establecer los plazos que deben cumplirse al llevar a cabo cada una de las etapas del proceso de adquisición en función del método de licitación establecido y el tipo de contrato. Entre las ventajas de la planificación de las adquisiciones se incluyen las siguientes:

- a. Mejora del abastecimiento, garantía de proveedores debidamente cualificados y un número suficiente de proveedores, lo que conduce a un aumento de la competencia y a ofertas posiblemente más apropiadas con precios más bajos.
- b. Menor desperdicio de recursos en medidas de última hora.
- c. Identificación y gestión de los riesgos de manera temprana.
- d. Reducción de los retrasos y de los plazos debido a la capacidad para realizar las tareas de forma proactiva.
- e. Mejor planificación y supervisión de las actividades de adquisición.
- f. Identificación de los períodos en que se requiere un elevado porcentaje de medidas de adquisición (lo que puede ser útil para planificar y distribuir el volumen de trabajo).
- g. Consideración temprana de aspectos y factores logísticos relacionados con la adquisición de bienes y equipos.

La planificación de cada uno de los ejercicios de adquisición, tanto formales como no, debe reflejarse en el plan de selección de fuentes correspondiente. En dicho plan se describen los componentes clave del proceso de abastecimiento y se justifican las decisiones de abastecimiento a fin de lograr la mejor relación calidad-precio. Además, se define un enfoque objetivo de la metodología que se empleará para seleccionar la mejor fuente con miras a responder a la necesidad identificada. (Véase el plan de selección de fuentes de muestra que figura en el anexo 5).

En el caso de las necesidades complejas, la planificación de las adquisiciones debe comenzar por lo menos seis meses antes de la fecha para la que se requieran los bienes o servicios. Por consiguiente, los solicitantes y los Oficiales de Adquisiciones deben comunicarse entre sí desde el principio del proceso de planificación.

El plan de selección de fuentes es un documento interno y colaborativo, dirigido por el/la Oficial de Adquisiciones, en el que se describen los componentes clave del proceso de adquisición y se justifican las decisiones de abastecimiento y adquisición a fin de cumplir con el principio de la mejor relación calidad-precio. Además, en él se documentan las presuposiciones, decisiones y justificaciones pertinentes y se proporciona un enfoque objetivo de la metodología que se empleará para seleccionar la mejor fuente con miras a satisfacer la necesidad identificada. El/la Oficial de Adquisiciones y el solicitante son responsables conjuntamente de contribuir al plan de selección de fuentes, prepararlo, finalizarlo y obtener las aprobaciones necesarias antes de que se emita el pliego de condiciones. El/la Oficial de Adquisiciones debe asegurarse de que, antes de que se publique una licitación (excepto en el caso de las adquisiciones de valor reducido), se haya aprobado el plan de selección de fuentes correspondiente. Las modificaciones que se introduzcan en el plan de selección de fuentes después de su firma deben estar debidamente justificadas y registrarse en el expediente del caso.

Dependiendo de la complejidad de la adquisición, el plan de selección de fuentes puede limitarse a unas líneas o incluir descripciones detalladas y precisas de las fases de la evaluación que deberá llevarse a cabo para garantizar la mejor relación calidad-precio. Un indicio de la complejidad de la adquisición puede ser el valor estimado de los bienes o servicios que se requieran; cuanto más elevado sea, más nivel de detalle requerirá para el plan de selección de fuentes. La complejidad técnica o la naturaleza del bien o servicio

requerido también pueden justificar un plan de selección de fuentes más detallado. A continuación se indican algunos elementos que sería apropiado incluir en el plan de selección de fuentes:

- a. Descripción de los bienes o servicios que se requieren (incluyendo las circunstancias operacionales, los plazos, etc.).
- b. Método de licitación y su justificación.
- c. Método para identificar a los proveedores (se debe prestar especial atención a atraer a proveedores de países en desarrollo y de países con economías en transición) y los detalles correspondientes en función del UNSPSC.
- d. Instrumento contractual que se utilizará.
- e. Comités de Evaluación encargados de la evaluación comercial y técnica.
- f. Criterios de evaluación para la evaluación comercial y técnica y criterios mínimos razonables, como la puntuación mínima y los requisitos obligatorios, así como la forma en que se evaluarán los requisitos opcionales.
- g. Ponderación (es decir, la importancia relativa de cada uno de los criterios de evaluación), si la hubiera.
- h. Condiciones del mercado.
- i. Lista de las actividades de planificación y adquisición.
- j. Sistema de clasificación y puntuación.
- k. Nivel de conocimientos especializados requerido y capacidad de recursos del solicitante.
- l. Factores de riesgo que deben analizarse durante la evaluación y posibles soluciones.
- m. Cualquier otra información pertinente sobre la capacidad y los conocimientos especializados en materia de gestión de nuevos contratos, la capacitación del personal, el mantenimiento de los equipos, el servicio posventa, la eliminación de desechos, etc.

Los criterios de evaluación previstos en el plan de selección de fuentes no deberán descalificar indebidamente a proveedores de países en desarrollo y de países con economías en transición, y deberán basarse en los principios de justicia y equidad. Todo sistema de calificación utilizado para evaluar las ofertas presentadas, tanto desde el punto de vista comercial como técnico, deberá incluir todos los aspectos pertinentes que el/la Oficial de Adquisiciones y el solicitante consideren apropiados.

En tanto que base de una estrategia de adquisición, el plan de selección de fuentes se pondrá a disposición del Comité de Contratos de la Sede o del Comité Local de Contratos (CLC) pertinente para todos los casos que se sometan al examen de estos Comités. Por consiguiente, es fundamental que los Oficiales de Adquisiciones adquieran conocimientos especializados para la elaboración de planes de selección de fuentes y que el solicitante contribuya plenamente a este ejercicio. En el anexo 5 se puede consultar un plan de selección de fuentes de muestra.

Cuando se realiza una planificación de las adquisiciones común para más de una actividad de adquisición, pueden adoptarse otras iniciativas estratégicas con el fin de obtener economías de escala y reducir los costos de transacción, como por ejemplo las siguientes:

- a. Fusionar varias necesidades en una misma licitación.
- b. Establecer contratos de renovación automática o acuerdos a largo plazo.
- c. Empezar iniciativas de adquisición conjuntas con otras organizaciones de las Naciones Unidas, de conformidad con la regla 105.17 a) de la Reglamentación Financiera Detallada.

4.4. Definición de las necesidades

La definición de las necesidades es un enfoque sistemático a través del que se especifican los bienes o servicios que se busca adquirir como parte de una licitación o un pedido de compra, que debe adoptar la forma de detalle de los trabajos o de términos de referencia, con especificaciones técnicas que reflejen las necesidades de la Organización.

Se trata del primer paso para llevar a cabo una actividad de adquisición, y constituye una medida integrada de la planificación de esta. Sin embargo, a menudo se lleva a cabo en paralelo a la investigación sobre el abastecimiento y sobre el mercado de suministro, lo que incluye evaluar las condiciones del mercado y las prácticas del sector, a fin de que esa información sirva de ayuda para la definición de las necesidades. Toda desviación significativa de las prácticas habituales del sector deberá justificarse y documentarse en el expediente. La definición de las necesidades y el estudio y análisis del mercado se conocen también como "actividades previas a la licitación".

La responsabilidad de definir las necesidades recae exclusivamente sobre el solicitante, mientras que el/la Oficial de Adquisiciones se encarga del proceso de adquisición, de la evaluación de las necesidades y de los criterios de evaluación, con el fin de garantizar que, salvo que se apliquen excepciones, estos sean genéricos y adecuados desde el punto de vista de la competencia (por ejemplo, la definición de la necesidad no debe incluir marcas no justificadas, especificaciones excesivas, fechas de entrega poco realistas ni limitaciones de la competencia). Cuando resulte necesario, el/la Oficial de Adquisiciones debe indicar claramente al solicitante que debe proporcionarse un detalle de los trabajos o unos términos de referencia adecuados para que pueda llevarse a cabo el ejercicio de licitación. En su caso, el/la Oficial de Adquisiciones asesorará al solicitante sobre posibles soluciones más apropiadas para satisfacer la necesidad definida al aplicar el enfoque de gestión por categorías u otras modalidades. Para incorporar consideraciones ambientales cuando así resulte procedente, el solicitante consultará con el oficial ambiental de su entidad, así como con la Dependencia de Apoyo Técnico Ambiental del Centro Mundial de Servicios de las Naciones Unidas, a la hora de definir las especificaciones técnicas y los criterios de selección apropiados (véase el [capítulo 15.2](#)). Con el fin de proporcionar un entorno inclusivo para las personas con discapacidad, el solicitante deberá asegurarse, dentro de lo razonable, de que al definirse las necesidades se tenga en cuenta la accesibilidad y de que las nuevas adquisiciones no creen nuevas barreras.

IMPORTANCIA DE DEFINIR CORRECTAMENTE LAS NECESIDADES

Una definición clara de las necesidades por parte de los solicitantes es un elemento clave de toda actividad de adquisición. Las necesidades constituyen la base de la licitación y establecen los objetivos del proceso de adquisición, además de orientar a los posibles proveedores sobre los productos que se necesitarán para satisfacer las necesidades de las Naciones Unidas. La definición de las necesidades tiene un efecto sustancial a largo plazo para todo el proceso de adquisición.

Además, si el objetivo del proceso de licitación es establecer un acuerdo a largo plazo o un contrato de renovación automática, así deberá explicarse en el detalle de los trabajos, en los términos de referencia, en el plan de selección de fuentes o en las Instrucciones Especiales, según proceda.

La definición de los trabajos/las necesidades podrá incluir lo siguiente:

- a. Especificaciones técnicas, detalles de los trabajos y términos de referencia. Dependiendo de la naturaleza de la actividad de adquisición, las necesidades se enuncian en forma de especificaciones técnicas, detalles de los trabajos o términos de referencia (para más orientación sobre los requisitos de redacción, véase el [capítulo 4.4.2 \(Características de unas necesidades correctamente definidas\)](#)).
- b. Con miras a evitar malentendidos y desacuerdos con los proveedores a la hora de ejecutarse el contrato, es importante enunciar y describir claramente el desempeño que se espera del proveedor, incluidos los posibles indicadores clave de rendimiento que se medirán durante la ejecución del contrato. Unos requisitos de desempeño ambiguos también pueden dar lugar a un aumento de los costos, ya que podrían obligar a los licitantes a incluir una reserva para imprevistos o riesgos en su oferta/propuesta.
- c. Una fecha de entrega definitiva para los bienes o fechas de inicio/finalización/movilización para la prestación de los servicios o la realización de los trabajos, en el caso de que haya exigencias concretas o el tiempo sea un factor esencial.
- d. Cuando la adquisición sea de bienes, deberán indicarse el o los destinos y el o los modos de transporte. En el caso de los servicios y las obras, se especificará el destino o la ubicación.
- e. Cuando se adquieran bienes, se podrá incluir en el pliego de condiciones una copia de las instrucciones de embalaje y envío pertinentes. Dichas instrucciones son importantes para el proveedor a la hora de preparar una oferta, ya que incluyen especificaciones sobre el embalaje, el marcado y la numeración del envío, la notificación del envío, la documentación necesaria para el despacho de aduanas y el pago y la facturación. Cuando la licitación abarque bienes de distintos tamaños y formas, se pedirá al proveedor que indique el peso, las dimensiones y el volumen de cada artículo que no requiera embalaje. Se debe pedir a los proveedores que indiquen el número de artículos y el peso total que se cargaría en un contenedor de 20 pies. En el caso de los artículos embalados, el proveedor deberá informar del peso, las dimensiones y el volumen del embalaje exterior. Posteriormente se reflejarán en el contrato los detalles sobre la contenerización, el volumen y el peso para estimar de una manera sencilla las necesidades de flete.
- f. Condiciones de entrega: se utilizarán los Incoterms de 2010 para especificar las responsabilidades en lo relativo a la entrega de bienes adquiridos por las Naciones Unidas (véase el [capítulo 12 \(Logística\)](#)).

4.4.1. Objetivo perseguido al definir las necesidades

Todos aquellos requisitos que sean factores determinantes a la hora de evaluar las ofertas deben indicarse claramente en el pliego de condiciones.

El pliego de condiciones también debe incluir todos los factores técnicos, financieros, comerciales, jurídicos y operacionales aplicables, que deben ser acordes al plan de selección de fuentes aprobado.

4.4.2. Características de unas necesidades correctamente definidas

Para definir las necesidades debe realizarse un análisis de los bienes y servicios que se van a adquirir y de su finalidad, sus requisitos de desempeño, sus características, sus objetivos o sus resultados previstos.

Todas las definiciones de las necesidades deben describir los bienes o servicios que se requieren sin especificarlos en exceso. Una especificación excesiva puede aumentar los precios o disminuir el número de ofertas, ya que da lugar a que se presenten ofertas con productos más avanzados de lo necesario. Una especificación insuficiente provoca el efecto contrario, por lo que, para una utilización rentable de los fondos, es esencial que la definición de las necesidades indique los requisitos mínimos que se consideran esenciales de tal manera que se proporcione certidumbre a los posibles proveedores y paralelamente se maximice la competencia.

La definición de las necesidades debe ser genérica y su objetivo debe ser alentar la competencia; no pueden solicitarse marcas específicas, a menos que sea por motivos de normalización, ni tampoco pueden fijarse otras restricciones innecesarias. Sin embargo, cuando sea necesario utilizar nombres de marcas para definir requisitos funcionales, de desempeño o de conformidad, solo deben utilizarse para precisar el estándar de producto requerido. Además, nunca se deben utilizar nombres de marcas sin especificar también los requisitos mínimos de la marca. Por último, la especificación debe invitar claramente a que se presenten ofertas de productos equivalentes, es decir, productos que cumplan estándares funcionales, de desempeño o técnicos similares. En el caso de que en la definición de la necesidad se especifique una marca concreta por motivos de normalización o porque se trate de piezas de repuesto para un equipo existente, deberá justificarse brevemente este requisito en el pliego de condiciones a fin de evitar percepciones negativas de sesgo por parte de las Naciones Unidas.

Siempre que sea posible, la definición de las necesidades debe incluir indicadores clave del desempeño que se someterán a seguimiento durante la fase de gestión del contrato (véase el [capítulo 13 \(Gestión y administración de contratos\)](#)). Los indicadores clave del desempeño o los acuerdos de prestación de servicios son herramientas esenciales para expresar y medir el rendimiento con respecto a objetivos acordados, y se recomienda especialmente su uso para contratos de bienes y servicios complejos, incluidos los acuerdos a largo plazo. Estos elementos deben identificarse en la etapa de definición de las necesidades, a fin de que puedan incorporarse en el pliego de condiciones y posteriormente en el contrato. De este modo, se podrá realizar un seguimiento de los indicadores clave del desempeño durante la fase de gestión del contrato.

A continuación se ofrecen algunos ejemplos de indicadores clave del desempeño para bienes y servicios:

Entrega/Desempeño

- a. Entrega de los bienes/prestación de los servicios a tiempo.
- b. Entrega de los bienes/prestación de los servicios en su totalidad.

Calidad

- a. Calidad de los bienes entregados/servicios prestados (de acuerdo con las especificaciones/los términos de referencia).
- b. Competencia técnica.
- c. Cumplimiento de las disposiciones sobre la garantía.

Comunicación

- a. Capacidad de respuesta del proveedor (solicitudes, quejas, etc.).
- b. Gestión adecuada y presentación oportuna de documentos (informes, facturas, documentos de transporte, etc.).
- c. Introducción de soluciones innovadoras.
- d. Ahorro de costos para las Naciones Unidas iniciado por el contratista.

Cumplimiento de los requisitos del contrato

- a. Indicadores ambientales (por ejemplo, cumplimiento de los principios ambientales para maximizar la eficiencia en el uso de los recursos y minimizar el riesgo, reducción de la descarga de desechos en vertederos mediante una reducción del volumen de residuos, controles periódicos de las sustancias químicas utilizadas y mantenimiento de registros, reducción del embalaje y eliminación de los envases de plástico, proporción de contenido reciclado/reciclable/reutilizable, reutilización o devolución de productos, minimización del uso de sustancias peligrosas, reducción de las emisiones a la atmósfera, etc.).
- b. Indicadores laborales (por ejemplo, cumplimiento del salario mínimo, etc.).

A continuación se indican algunas de las mejores prácticas para establecer indicadores clave del desempeño:

- a. El solicitante, en consulta con el/la Oficial de Adquisiciones, establece indicadores clave del desempeño durante la fase de definición de la necesidad.
- b. El solicitante, en consulta con el/la Oficial de Adquisiciones, se asegura de que los indicadores clave del desempeño sean específicos, cuantificables, asequibles, pertinentes y de duración determinada.
- c. Al emitirse el contrato, el/la Oficial de Adquisiciones verifica que se hayan incluido objetivos para los indicadores clave del desempeño, así como los créditos de desempeño asociados a dichos indicadores (cuando sea posible).
- d. El diseño de los indicadores clave del desempeño debe ser específico para una licitación, y el contrato debe ajustarse al marco general de gestión del rendimiento de la gestión de la cadena de suministro, elaborado y actualizado por el Servicio de Habilitación y Extensión de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro.

4.4.3. Especificaciones técnicas

Si bien las especificaciones técnicas se utilizan principalmente para la adquisición de bienes, también pueden emplearse para servicios sencillos y cuantificables, y por lo general consisten en una descripción de los requisitos técnicos aplicables a un material o producto. Aunque suelen referirse a una necesidad de materiales o productos, en algunos casos también pueden estar relacionadas con una necesidad de servicios. En las especificaciones se describe lo que la Organización quiere comprar y lo que el proveedor debe proporcionar. Las especificaciones pueden ser simples o complejas, dependiendo de la necesidad.

Las especificaciones forman parte del llamado a licitación, del llamado a presentación de propuestas o de la solicitud de cotización.

Las especificaciones pueden incluir tres tipos de elementos para definir las necesidades (o una combinación de ellos):

- a. Especificaciones funcionales, a través de las que se define lo que los bienes/servicios deben hacer.
- b. Especificaciones de desempeño, a través de las que se define lo que los bienes/servicios deben conseguir.
- c. Especificaciones de conformidad, a través de las que se definen las características físicas y las dimensiones de los bienes.

4.4.4. Términos de referencia

Los términos de referencia son una descripción del trabajo que deberá llevarse a cabo en lo relativo a un servicio concreto, y por lo general indican las tareas que se han de realizar, el nivel de calidad y de empeño, los plazos y los productos que se han de entregar. Los términos de referencia se utilizan principalmente para definir los requisitos de desempeño aplicables a servicios de expertos y de asesoramiento, que resultan complicados de cuantificar, por ejemplo, cuando se ofrece una solución para satisfacer una necesidad.

En muchos casos, los términos de referencia son la primera y principal vía a través de la que se presenta la necesidad al proveedor. Unos términos de referencia claros y sin contradicciones reducirán los riesgos para el proveedor y le permitirán preparar una propuesta clara y detallada. Esto debería dar lugar a que los proyectos se ejecuten con éxito y limitar el riesgo de que surjan controversias o de que se presenten reclamaciones.

Por lo general, los términos de referencia incluyen la siguiente información:

- a. Contexto en el que se solicita el servicio.
- b. Objetivo del servicio e impacto general.
- c. Resultado previsto y claramente definido del servicio.
- d. Actividades necesarias para alcanzar este resultado.
- e. Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades.
- f. Entregables.
- g. Plazos.

4.4.5. Detalle de los trabajos

El detalle de los trabajos es una especificación de la necesidad para contratos de obras en la que se describen los servicios o bienes específicos que se espera que preste o suministre un contratista, y por lo general se indican el tipo, el nivel y la calidad del servicio y los plazos aplicables. El detalle de los trabajos suele incluir requisitos detallados para los bienes y servicios que se han de prestar o suministrar.

4.5. Pedido de compra

Un pedido de compra es un pedido escrito o electrónico registrado en Umoja por un usuario/cliente interno para la prestación de servicios o la adquisición de bienes. Todas las actividades de adquisición deben comenzar con un pedido de compra, a menos que el/la Oficial de Adquisiciones en quien se haya delegado la autoridad para las adquisiciones conceda una exención especial para un caso concreto y permita que se publique la licitación por un motivo justificado (por ejemplo, urgencia).

Los pedidos de compra deben incluir como mínimo los siguientes elementos:

- a. Una descripción detallada de los bienes o servicios que se solicitan.
- b. El identificador del producto (este elemento es fundamental para garantizar la calidad de los datos y del suministro de información).
- c. Confirmación de la disponibilidad de fondos para la compra solicitada.
- d. Cantidad que se desea adquirir.
- e. Fecha de entrega solicitada o fecha de inicio/finalización.
- f. Lugar de entrega o lugar en que se deben prestar los servicios.
- g. Precio estimado.

h. Cualquier información adicional (por ejemplo, normalización, método de envío preferido, etc.).

La responsabilidad de solicitar nuevos identificadores de productos de Umoja recae sobre el solicitante. Para más información sobre cómo solicitar nuevos identificadores de productos y sobre cuándo es suficiente con indicar la categoría de producto, haga clic en el siguiente enlace: https://iseek-external.un.org/departmental_page/master-data-maintenance-0.

5. Identificación de proveedores

5.1. Identificación de proveedores

La identificación de proveedores es el proceso a través del cual se buscan proveedores adecuados que puedan suministrar los bienes o servicios requeridos. Este proceso también proporciona información útil sobre los productos y las especificaciones.

Para la identificación de proveedores se utilizan varias metodologías principales, que se describen a continuación.

- a. Estudio y análisis del mercado de suministro, tanto a través de fuentes internas como externas.
- b. Anuncio de oportunidades comerciales a través de métodos de identificación de proveedores como las solicitudes de información, las solicitudes de información adicional y la precalificación.

Proveedores recomendados por los solicitantes:

- a. Como regla general, los solicitantes, las oficinas sustantivas y los consultores contratados por los solicitantes o las oficinas sustantivas no pueden recomendar proveedores para su inclusión en la lista de invitados, ya que puede considerarse que esa práctica menoscaba el principio de separación de responsabilidades entre las entidades solicitantes y las de adquisición. Sin embargo, se recomienda que el personal que participe en actividades de adquisición aliente a los proveedores a registrarse en el UNGM.
- b. Cuando se reciban recomendaciones de proveedores, los Oficiales de Adquisiciones evaluarán con detenimiento si resulta deseable y apropiado incluir al proveedor recomendado en la lista de invitados. Sin embargo, a menos que el/la Oficial de Adquisiciones esté plenamente convencido/a de que el proveedor recomendado aportará unos conocimientos o una experiencia especiales que serán beneficiosos para la adquisición propuesta, este debería ser excluido, si bien se le puede alentar a que se inscriba en otras licitaciones, tanto ya publicadas como futuras.
- c. Cuando el/la Oficial de Adquisiciones considere que debe invitarse a un proveedor para que participe en una licitación, deberá obtenerse primero la conformidad del Director o la Directora de la DA o del/de la OJA, y la persona que recomiende al proveedor deberá garantizar y declarar que no existe ningún posible conflicto de intereses entre él/ella y el proveedor.
- d. Los consultores contratados para elaborar o revisar especificaciones técnicas, términos de referencia o detalles de trabajos o para ayudar en la evaluación de ofertas o propuestas presentadas para una necesidad no podrán presentar una oferta ni una propuesta para esa misma necesidad.
- e. Si un proveedor se pone en contacto con el solicitante para que se le incluya en la lista de invitados, el solicitante le remitirá al Oficial de Adquisiciones correspondiente.

5.2. Estudios de mercado

Los estudios de mercado son el proceso a través del cual se recaba y analiza información sobre las capacidades del sector industrial y sobre la oferta general del mercado. Ayudan a identificar bienes, servicios y proveedores, contribuyen a la elaboración de las especificaciones técnicas, los términos de referencia y los detalles de los trabajos y permiten recabar información sobre los productos y los precios en lo relativo a la tecnología disponible, las soluciones existentes, etc. Los estudios de mercado son un ejercicio clave realizado por el/la Oficial de Adquisiciones como parte de su labor destinada a satisfacer las necesidades de la Organización y son fundamentales para el éxito de cualquier proceso de

identificación de proveedores, especialmente si es la primera vez que se adquieren los bienes o servicios. Cuando los estudios de mercado se realizan a través de formatos como seminarios o eventos, también pueden considerarse una actividad de divulgación que ayuda a las Naciones Unidas a difundir información sobre sus necesidades y a identificar nuevas fuentes de suministro.

Los estudios de mercado pueden llevarse a cabo utilizando fuentes tanto externas como internas. No deben basarse solamente en una de las fuentes que se indican a continuación, ya que es posible utilizar varias de ellas conjuntamente antes de decidir el enfoque para la licitación. El resultado de los estudios de mercado (es decir, una lista de proveedores adecuados, tipos de productos disponibles, etc.) debe documentarse en el expediente de adquisición y ponerse a disposición del solicitante.

A continuación se indican una serie de fuentes de información externas que resultan sumamente útiles a la hora de buscar posibles proveedores:

- a. UNGM (www.ungm.org).
- b. Otras organizaciones/organismos principales de las Naciones Unidas especializados en la adquisición de bienes o servicios para un ámbito concreto cuando este método ofrezca la mejor relación calidad-precio y una utilización más eficiente de los recursos (por ejemplo, el ACNUR para los suministros relativos a los refugiados, el UNICEF para las vacunas, el UNFPA para los anticonceptivos, la OMS para los productos farmacéuticos y el equipo médico y el PNUMA para las tecnologías y los servicios ambientales).
- c. Revistas y publicaciones comerciales/especializadas.
- d. Cámaras de comercio, delegaciones de comercio y embajadas.
- e. Usuarios finales y clientes.
- f. Seminarios empresariales, catálogos de proveedores, revistas profesionales, publicaciones comerciales o Internet.

Las siguientes fuentes internas también pueden ser un buen punto de partida a la hora de buscar posibles proveedores:

- a. Acuerdos a largo plazo y contratos de renovación automática existentes y, si las hubiera, listas de proveedores precalificados para una necesidad concreta.
- b. Proveedores que han tenido contratos con las Naciones Unidas previamente.
- c. Listas de invitados previamente utilizadas en el mismo ámbito.
- d. Consulta a otros Oficiales de Adquisiciones.
- e. Plataformas de comunicación y listas de correo disponibles.

Por otra parte, se debe velar por que no se excluya de los estudios de mercado a las pequeñas y medianas empresas (pymes), las empresas sin fines de lucro, las empresas propiedad de minorías, las empresas propiedad de mujeres o los proveedores inclusivos de la discapacidad. Para llegar a ese público específico y garantizar una competencia internacional efectiva, debe prestarse la debida atención a los canales de comunicación en el idioma o los idiomas locales.

Es importante volver a evaluar el mercado de manera periódica, en particular en el caso de productos y servicios que están evolucionando rápidamente en determinadas zonas geográficas y en sectores concretos. Al elaborarse las estrategias para las distintas categorías como parte de la gestión por categorías, se realizan estudios de mercado de amplio alcance que pueden utilizarse para licitaciones individuales cuando resulte pertinente.

5.3. Publicación de oportunidades comerciales

La publicación de oportunidades comerciales puede hacerse por cualquiera de las siguientes vías:

- a. Solicitud de información (véase el [capítulo 5.4 \(Solicitud de información\)](#)).
- b. Solicitud de expresión de interés (véase el [capítulo 5.5 \(Solicitud de expresión de interés\)](#)), que puede implicar la precalificación de los proveedores si así resulta aplicable y adecuado (véase el [capítulo 5.6 \(Precalificación de los proveedores\)](#)).

Las oportunidades comerciales cuyo valor supere los 150.000 dólares de los Estados Unidos deberán publicarse en el UNGM y en el sitio web de la DA, a menos que la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones conceda una exención por motivos como, por ejemplo, preservar la confidencialidad de información relativa a necesidades delicadas o por razones de seguridad. Deben anunciarse o difundirse de una manera apropiada que dé lugar a las respuestas más ventajosas teniendo en cuenta la naturaleza y las circunstancias del producto requerido, como por ejemplo a través de anuncios en la radio local o regional, anuncios en sitios web de otras organizaciones, en periódicos locales o regionales o en revistas especializadas.

5.4. Solicitud de información

La solicitud de información es un instrumento a través del cual se realiza un estudio de mercado con el fin de obtener información que permita identificar soluciones/proveedores disponibles o potenciales que satisfagan las necesidades identificadas. Las solicitudes de información pueden incluir información sobre el costo y los plazos de entrega, y por lo general se ejecutan antes de que se finalicen el detalle de los trabajos, los términos de referencia o las especificaciones técnicas.

La información recibida en respuesta a una solicitud de información no se utiliza para calificar a los proveedores, sino que principalmente ayuda a elaborar descripciones genéricas de las alternativas disponibles o que podrían surgir para satisfacer una necesidad o lograr un resultado definido, así como estimaciones de los posibles costos y plazos de entrega. Las solicitudes de información están orientadas a encontrar una alternativa técnica, una opción, una solución o una estimación de gastos, y no así una respuesta directa en forma de oferta del mercado o del sector.

Son una herramienta eficaz y eficiente para ayudar a identificar una posible solución para una necesidad específica, así como para explorar el entorno comercial correspondiente. También se utilizan para identificar posibles proveedores.

Las solicitudes de información se anunciarán en el sitio web de la entidad, en el sitio web de la DA, en el UNGM y en cualquier otro medio que el/la Oficial de Adquisiciones considere apropiado. Deben anunciarse o difundirse de manera que, teniendo en cuenta la naturaleza y la complejidad de la necesidad, den lugar a las respuestas más ventajosas.

RECURSOS

- Anexo 6. Solicitud de información (modelo de la Sede)
- Anexo 7. Solicitud de información (modelo de misión)

5.5. Solicitud de expresión de interés

Una solicitud de expresión de interés es un anuncio elaborado por el/la Oficial de Adquisiciones, en consulta con el solicitante, para encontrar proveedores que deseen participar en una licitación. En ella se pide a los proveedores que expresen su interés, dentro de un plazo determinado, enviando la información detallada que se solicita (por ejemplo, demostrar experiencia y cualificaciones pertinentes para el suministro de los bienes o servicios de que se trate). A continuación se evalúa la información enviada por los proveedores interesados y se estudia su inclusión en la lista de invitados.

Las solicitudes de expresión de interés constituyen un método rentable para encontrar proveedores adecuados. Sin embargo, su uso requiere que se dedique tiempo adicional, ya que se debe dar a los proveedores un plazo suficientemente amplio para responder. Dependiendo de la complejidad y la naturaleza de los bienes o servicios que se desee adquirir, se recomienda conceder un mínimo de diez días hábiles para el envío de respuestas. Cuando se fijen plazos más breves, o cuando la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones renuncie a publicar una solicitud de expresión de interés para un llamado a presentación de propuestas o un llamado a licitación, deberán explicarse y documentarse debidamente en el expediente del caso los motivos de esta decisión.

La evaluación de las respuestas a las solicitudes de expresión de interés debe realizarla el solicitante o un/una Oficial de Adquisiciones, según proceda. Además, el/la Oficial de Adquisiciones puede ponerse en contacto con posibles proveedores, identificados a través del análisis del mercado de suministro o inscritos en la base de datos del UNGM, para preguntarles si estarían interesados en participar en una futura licitación.

Las solicitudes de expresión de interés se anunciarán en el sitio web de la entidad, en el sitio web de la DA, en el UNGM y en cualquier otro medio que el/la Oficial de Adquisiciones considere apropiado. Deben anunciarse o difundirse de manera que, teniendo en cuenta la naturaleza y la complejidad de la necesidad, den lugar a las respuestas más ventajosas.

RECURSOS

Anexo 8. Solicitud de expresión de interés y respuesta del proveedor (Sede de las Naciones Unidas)

Anexo 9. Solicitud de expresión de interés y respuesta del proveedor (misiones)

5.6. Precalificación de los proveedores

La precalificación es un método formal que consiste en evaluar a los proveedores en función de criterios predeterminados, de modo que solo se invite a licitar a aquellos que cumplan los criterios establecidos (lista de preselección). Por lo tanto, solo deben llevarse a cabo ejercicios de precalificación en aquellos casos en que se haya determinado claramente la necesidad de limitar la lista de invitados y la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones haya autorizado el ejercicio. Para ello se utiliza el proceso de solicitud de expresión de interés. Cuando se lleve a cabo un ejercicio de precalificación, debe indicarse en el plan de selección de fuentes de la licitación correspondiente, explicándose los motivos de esta decisión.

Este proceso garantiza que únicamente se entreguen pliegos de condiciones a los proveedores que posean unas capacidades y unos recursos adecuados. Se debe conceder tiempo suficiente a los posibles

proveedores para que preparen solicitudes que cumplan los requisitos. El plazo de respuesta deberá ser de al menos diez días hábiles a partir de la fecha en que se emita la invitación para la precalificación, a menos que se haya presentado una justificación escrita y esta haya sido aprobada por el/la Director(a) de la DA o por el/la Oficial Jefe/a de Adquisiciones. Dicha aprobación deberá archivar en el expediente de adquisición. Las invitaciones para una precalificación deben anunciarse en el UNGM, en el sitio web de la DA y en cualquier otro medio de comunicación pertinente. La precalificación es un proceso formal a través del cual se evalúa al proveedor antes de que se le envíe el pliego de condiciones. Si se realiza un ejercicio de precalificación para una actividad de adquisición específica, se invitará a licitar a todos los proveedores que presenten solicitudes y que cumplan los criterios de precalificación. La precalificación no implica la adjudicación de un contrato.

Se recomienda la precalificación en los siguientes casos:

- a. Cuando los elevados costos que conlleva la preparación de ofertas detalladas podrían desalentar la competencia (por ejemplo, equipo diseñado a medida, proyectos de diseño y construcción o servicios especializados).
- b. Cuando el bien o servicio requerido incluye componentes técnicos complejos para los que el proveedor debe tener una capacidad técnica mínima y capacidad para ejecutar el trabajo con el nivel de calidad requerido, como en el caso de las obras de construcción.
- c. Cuando se considere necesario para lograr el mejor resultado en el proceso de adquisición debido a que se trata de bienes o servicios muy complejos o para los que resulta apropiado su uso por otro motivo, con sujeción a la aprobación del/de la Director(a) de la DA o del/de la Oficial Jefe/a de Adquisiciones. Los criterios para la precalificación, el proceso que se aplicará y el personal que participará en la evaluación de la precalificación deberán determinarse antes de que se publique la solicitud de expresión de interés. Se expondrán en un documento separado, que será firmado y fechado por el solicitante y autorizado y firmado por el/la Oficial de Adquisiciones.

5.7. Creación de la lista de invitados

La identificación de proveedores a través de los instrumentos anteriormente descritos permite crear una lista de posibles proveedores que reúnen los requisitos para recibir el pliego de condiciones.

Por lo general, el/la Oficial de Adquisiciones debe invitar a todos los proveedores que hayan manifestado su interés por medio de una solicitud de expresión de interés y que estén inscritos al menos en el nivel básico del UNGM en el momento en que se publica la licitación. Las Naciones Unidas no están obligadas a invitar a todas las empresas que hayan manifestado su interés a través de una solicitud de expresión de interés o que hayan respondido a una solicitud de información; dicha decisión se documentará en el plan de selección de fuentes. Asimismo, no existe obligación alguna de que las Naciones Unidas limiten la lista de invitados a las empresas que hayan expresado su interés o respondido a una solicitud de información. En caso de que se añadan empresas adicionales, el Comité de Evaluación deberá evaluar para cada proveedor la misma información requerida en la solicitud de expresión de interés o en la solicitud de información.

Competencia internacional

La competencia internacional, uno de los principios básicos de las adquisiciones, tiene como finalidad solicitar ofertas de una amplia y diversa gama de proveedores y ofrece igualdad de acceso y oportunidades equitativas para competir por los contratos correspondientes a los bienes o servicios requeridos.

Cuando solo haya un número limitado de proveedores en el mercado (por ejemplo, si existen condiciones de mercado de oligopolio) o cuando el/la Oficial de Adquisiciones no haya podido encontrar de otro modo el número mínimo de invitados requerido que se especifica a continuación, a pesar de haberse llevado a cabo un estudio de mercado adecuado, esto debe documentarse claramente y explicarse a la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones cuyo cargo equivalga como mínimo al de Jefe o Jefa de Sección de una oficina de adquisiciones, o bien a el/la OJA, cuando se solicite la aprobación de la lista de invitados.

En todos los demás casos, la lista de invitados para los métodos de licitación formales normalmente debería incluir (dependiendo del sector y la naturaleza de la necesidad) un mínimo de diez invitados para las licitaciones inferiores a 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos y de quince invitados para las licitaciones estimadas en un valor superior a 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos. En cuanto a las solicitudes de cotización, aunque se requiere un mínimo de cinco invitados, el/la Oficial de Adquisiciones velará por que haya un número suficiente de invitados que permita generar más de cinco cotizaciones y nunca menos del mínimo de tres establecido (véase el [capítulo 6.3.3](#)).

Si se ha realizado un ejercicio de precalificación, los proveedores que no sean admisibles no deben incluirse en la lista de invitados. En esos casos no se aplica el número mínimo de proveedores recomendado.

5.8. Aprobación de la lista de invitados

La lista de invitados debe incluir a todos los proveedores que serán invitados a licitar. Si no se puede alcanzar el número mínimo de proveedores recomendado, según lo dispuesto en el [capítulo 5.7](#), deberá justificarse por escrito en el expediente de adquisición y recibir la autorización de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones que corresponda en función del valor del ejercicio de adquisición, siendo las de mayor rango el/la Director(a) de la DA y el/la Oficial Jefe/a de Adquisiciones. La justificación puede redactarse en la lista de invitados o adjuntarse a dicho documento. No podrá expedirse el pliego de condiciones hasta que se haya presentado esta justificación.

5.9. Modificación de la lista de invitados

Existe la posibilidad de modificar la lista de invitados eliminando o añadiendo proveedores a los que se invitará a licitar. La inclusión de proveedores en la lista de invitados requiere la aprobación previa de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones. Esta decisión se basa en el juicio profesional del/de la Oficial de Adquisiciones que ocupe el cargo de OJA o de Jefe o Jefa de Sección en cuanto a si se puede prever razonablemente que el proveedor presentará una oferta competitiva y que está debidamente inscrito en el UNGM. En el caso de que se realicen añadidos para corregir omisiones y errores en la difusión realizada por las Naciones Unidas, se podrá considerar la posibilidad de prorrogar el plazo para la presentación de ofertas.

Cuando los proveedores invitados soliciten que se modifique la entidad incluida en la lista de invitados para reflejar aspectos como las estructuras subsidiarias o los compromisos de empresas conjuntas, se examinará la petición tomando como base el criterio profesional de/de la Oficial de Adquisiciones que ocupe el cargo de OJA o de Jefe o Jefa de la Sección y la posterior aprobación por parte de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones (véase también el [capítulo 3.1.4.1, letra b](#)), relativa a las empresas conjuntas). En esos casos, el/la Oficial de Adquisiciones se asegurará de que esas entidades estén inscritas en el nivel básico del UNGM en el momento de la invitación.

6. Licitación

6.1. Descripción general

Una vez que se hayan definido las necesidades de una manera clara y exhaustiva (véase el [capítulo 4.4 \(Definición de las necesidades\)](#)) y se hayan identificado los proveedores (véase el [capítulo 5 \(Identificación de proveedores\)](#)), el siguiente paso del proceso de adquisición es la licitación. El proceso de licitación es el método empleado para comunicar una necesidad de adquisición y solicitar ofertas de los posibles proveedores.

Además de tener en cuenta la información sobre el mercado y los proveedores recabada durante el proceso de identificación de proveedores, los Oficiales de Adquisiciones deben velar por que la licitación se armonice sistemáticamente con la estrategia de gestión por categorías existente. A menos que resulte justificado conceder una excepción al uso de los métodos de licitación formales, los contratos de adquisición se adjudicarán sobre la base de la competencia, lo que incluye los siguientes elementos:

- a. Planificación de las adquisiciones para elaborar una estrategia y una metodología de adquisición generales y análisis de la información sobre el mercado de la demanda y el mercado de la oferta, en consonancia con la estrategia de gestión por categorías existente (si procede).
- b. Estudios de mercado para identificar posibles proveedores.
- c. Métodos de licitación formales o métodos de licitación informales.
- d. Consideración de prácticas comerciales prudentes.

6.2. Competencia

6.2.1. Competencia internacional efectiva

Uno de los principios básicos de las adquisiciones de las Naciones Unidas es garantizar una competencia efectiva, y dicha competencia debe tener una base internacional. Uno de los principales propósitos de la competencia internacional es disponer de una gama de posibles proveedores que sea amplia y diversa. Los Oficiales de Adquisiciones deben cumplir con el principio de las Naciones Unidas consistente en fomentar la competencia internacional, y al hacerlo deben alentar la igualdad de acceso y de oportunidades para todos los proveedores calificados del mundo a la hora de competir por contratos de bienes o servicios de las Naciones Unidas.

Las siguientes condiciones propician una competencia internacional efectiva:

- a. Se llevan a cabo un análisis de mercado y labores de divulgación con miras a identificar posibles licitantes.
- b. Las necesidades se definen de manera genérica, lo que permite la competencia entre múltiples licitantes.
- c. Se identifica un número suficiente de posibles contratistas y se les invita a competir.
- d. Los posibles contratistas proceden de una distribución geográfica tan amplia como sea posible.
- e. Los posibles proveedores son independientes los unos de los otros.
- f. Los posibles proveedores compiten por la oportunidad empresarial en las mismas condiciones.

El hecho de que en respuesta a una licitación se reciba un número bajo de ofertas de posibles contratistas no indica necesariamente que no exista competencia internacional efectiva, ya que cada sector, cada

mercado geográfico y cada necesidad individual puede tener particularidades que afecten al número de competidores viables que cumplan todos los requisitos.

La regla 105.14 de la Reglamentación Financiera Detallada dispone que los contratos de adquisición de las Naciones Unidas se adjudicarán sobre la base de una competencia efectiva, a menos que resulte justificado conceder excepciones al uso de las formalidades del llamado a licitación de conformidad con la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada. Para lograr este fin, el proceso competitivo debe contar con los siguientes elementos:

- a. Planificación de las adquisiciones a fin de diseñar una estrategia de adquisición general y metodologías de adquisición.
- b. Estudios de mercado para identificar posibles proveedores.
- c. Consideración de prácticas comerciales prudentes.
- d. Métodos de licitación formales (utilizando llamados a licitación o llamados a presentación de propuestas, mediante su publicación o por solicitud directa a los proveedores invitados) o métodos de licitación informales (por ejemplo, solicitudes de cotización).

6.2.2. Consideraciones especiales sobre la lista de invitados

Aunque en principio se deba buscar la competencia internacional, en determinadas circunstancias podría resultar apropiado limitar el número de proveedores invitados. Esto puede suceder cuando el proceso de licitación se limite a un grupo de proveedores que se hayan preseleccionado de manera no discriminatoria a partir de listas de candidatos (por ejemplo, una lista de distribuidores autorizados), precalificaciones, estudios de mercado u otros medios para la identificación de proveedores.

Por ejemplo, se puede considerar la posibilidad de llevar a cabo una licitación limitada en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando la necesidad se circunscriba a un contexto nacional y no sea razonablemente posible que proveedores internacionales puedan abordarla (por ejemplo, servicios de publicidad en periódicos nacionales, licencias locales necesarias para operar, etc.).
- b. Por razones de seguridad.
- c. Cuando el valor estimado de la necesidad sea inferior a 150.000 dólares de los Estados Unidos.
- d. Por cualquier otra razón excepcional equivalente que impida la competencia internacional.

Si el/la Oficial de Adquisiciones, haciendo uso de su criterio profesional, considera que en un proceso de licitación concreto debe limitarse el grupo de proveedores invitados, esta decisión debe ser aprobada por una autoridad encargada de aprobar las adquisiciones a nivel de OJA o superior (si no se trata de la Sede de las Naciones Unidas) o a nivel de Jefe o Jefa de Sección (si se trata de la Sede de las Naciones Unidas). Dicha aprobación debe otorgarse en el momento en que se apruebe la preselección (firmando el campo correspondiente en la lista de invitados). Además, la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones responsable de aprobar el pliego de condiciones debe justificar por escrito la decisión de limitar la competencia internacional, y esta justificación debe registrarse en el expediente de adquisición correspondiente.

6.2.3. Riesgo de colusión

A fin de garantizar una competencia apropiada y leal para el proceso de licitación, los Oficiales de Adquisiciones deben hacer todo lo posible por identificar cualquier circunstancia que pueda indicar la existencia de un riesgo de colusión por parte de los posibles proveedores (es decir, que los proveedores se unan entre sí para obtener un beneficio común y frustren el propósito de la competencia).

6.3. Métodos de licitación

6.3.1. Métodos formales y métodos informales

A menos que esté justificado conceder una excepción al uso de las formalidades del llamado a licitación con arreglo a lo previsto en el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, deberán utilizarse métodos de licitación formales. Véanse la regla 105.15 ("Formalidades del llamado a licitación") y la regla 105.16 ("Excepciones al uso de las formalidades del llamado a licitación") de la Reglamentación Financiera Detallada.

En el cuadro que figura a continuación se resumen los cuatro métodos de licitación formales más importantes. En los capítulos inmediatamente siguientes se explica con más detalle cada uno de ellos.

Método de licitación	Valor estimado	Bien o servicio requerido	Método de evaluación	Sistema de sobres
Adquisición de valor reducido (informal)	≤ 10.000 dólares de los EE. UU.	Productos de distribución general, especificaciones estándar, servicios sencillos	Oferta técnicamente conforme de precio más bajo	No se requieren ofertas selladas
Solicitud de cotización (informal)	≤ 150.000 dólares de los EE. UU.	Bienes o servicios que son claros y específicos	Oferta técnicamente conforme de precio más bajo	No se requieren ofertas selladas. Cuando se utilice la licitación electrónica, las ofertas se conservarán en un lugar seguro hasta la fecha límite de presentación. Los Oficiales de Adquisiciones deben hacer todo lo posible para garantizar que se reciban como mínimo cinco cotizaciones. Sin embargo, en el caso de que se reciban menos de tres cotizaciones, el/la Director(a) de la DA o el/la OJA debe autorizar la publicación de las cotizaciones recibidas. Si una entidad no tuviera OJA, se solicitará la aprobación del oficial en quien se haya delegado la más alta autoridad en materia de adquisiciones.
Llamado a licitación (formal)	> 150.000 dólares de los EE. UU.	Bienes o servicios detallados de manera clara y exhaustiva	Oferta sustancialmente conforme de precio más bajo	Un sobre
Llamado a presentación de propuestas (formal)	> 150.000 dólares de los EE. UU.	Bienes o servicios que no pueden expresarse cuantitativa y cualitativamente o necesidades complejas que puedan satisfacerse de diversas maneras	Análisis acumulativo/ponderado; adjudicación basada en la oferta que mejor cumpla con todos los requisitos exigidos	Dos sobres

CUADRO 3: CUATRO TIPOS DE MÉTODOS DE LICITACIÓN

Los cuatro métodos de licitación principales son el llamado a licitación, el llamado a presentación de propuestas, la solicitud de cotización y las adquisiciones de valor reducido. A continuación se examinan en detalle estos cuatro métodos de licitación, así como otras excepciones al uso de métodos de licitación formales.

Los llamados a licitación y los llamados a presentación de propuestas son métodos de licitación "formales", y ambos se rigen por la regla 105.15 de la Reglamentación Financiera Detallada.

Las adquisiciones de valor reducido y las solicitudes de cotización son métodos de licitación "informales", y en ambos casos se trata de excepciones al uso de los métodos de licitación formales y se rigen por la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada.

A la hora de elegir el método de licitación influyen diversos factores, como las condiciones del mercado, la complejidad y la naturaleza de la necesidad (es decir, bienes, servicios u obras) o el valor monetario estimado. La ubicación y la urgencia también pueden influir en la elección del método de licitación y de los procedimientos que se seguirán.

6.3.2. Adquisiciones de valor reducido

Las adquisiciones de valor reducido son una modalidad de adquisición directa utilizada por el solicitante o por un/una Oficial de Adquisiciones que no sigue los cauces de una licitación formal. Se recurre a esta modalidad para adquirir bienes o servicios fácilmente disponibles, de distribución general o con una especificación estándar cuyo valor sea igual o inferior a 10.000 dólares de los Estados Unidos, y también para obras o servicios sencillos de un valor igual o inferior a 10.000 dólares de los Estados Unidos.

6.3.2.1. Criterios de las adquisiciones de valor reducido

Las adquisiciones de valor reducido se adjudican con arreglo al criterio de "la oferta técnicamente conforme de precio más bajo", y son aprobadas por un/una Oficial de Adquisiciones o un/una Oficial Certificador(a) a condición de que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Bajo ninguna circunstancia se dividirá una necesidad en múltiples convocatorias ni se combinarán solicitudes de cotización y adquisiciones de valor reducido para una misma necesidad o para una necesidad conexas a fin de evitar un método de licitación formal. Si el valor estimado de la necesidad supera los 10.000 dólares de los Estados Unidos (o la cantidad equivalente según los tipos de cambio operacionales de las Naciones Unidas existentes en la fecha de cotización), deberá solicitarse que se lleve a cabo un ejercicio de adquisición a través de los procedimientos establecidos para ello.
- b. Las adquisiciones de valor reducido deben cumplir con los cuatro principios establecidos en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero (es decir, mejor relación calidad-precio; equidad, integridad y transparencia; competencia internacional efectiva; e interés de las Naciones Unidas).
- c. No deben utilizarse adquisiciones de valor reducido para adquirir bienes o servicios que sean necesidades recurrentes en el proceso de adquisición, a menos que se requieran para atender necesidades imprevistas, que no se disponga de existencias de las Naciones Unidas o que se utilicen para hacer pedidos en el marco de un contrato de renovación automática.
- d. En el caso de que una entidad detecte que una o varias oficinas pertenecientes a dicha entidad utilizan reiteradamente adquisiciones de valor reducido durante un mismo año para adquirir necesidades similares, se debe tratar de fusionar las necesidades y realizar un ejercicio de licitación con el fin de sustituir el uso de adquisiciones de valor reducido por un contrato o un contrato de renovación automática lo antes posible.

- e. Las especificaciones utilizadas para describir la necesidad serán de carácter genérico. En el caso de los bienes o servicios patentados (por ejemplo, piezas de repuesto) o de los bienes o servicios que no puedan describirse de manera genérica debido a necesidades operacionales (por ejemplo, artículos de tamaño específico para que encajen en una estructura existente), el solicitante deberá presentar una justificación escrita y obtener la aprobación del/de la Oficial Certificador(a) antes de solicitar cotizaciones. La aprobación del/de la Oficial Certificador(a) para no usar especificaciones genéricas deberá cargarse en Umoja.
- f. Las adquisiciones de valor reducido para *software/hardware* no [estandarizado](#) requieren un examen técnico de la OTIC³. Las adquisiciones de valor reducido para *software/hardware* estandarizado no requieren ningún examen técnico.
- g. Por lo que respecta a las adjudicaciones de valor reducido y las órdenes de compra para *software*, el instrumento empleado debe indicar claramente que solo se aplicarán las [Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas](#) y que no se aceptarán condiciones adicionales ni cambios en cuanto a las Condiciones Generales de Contratación. Las disposiciones que puedan incluirse en los sitios web de los proveedores, en las listas de productos o en otros documentos de pedido, o bien en contratos de aceptación incluidos en el envoltorio de un producto (*shrink-wrap*) o en contratos de adhesión derivados de la aceptación previa de condiciones mediante clic en enlaces virtuales (*click-wrap*), no deben incorporarse en la adquisición de valor reducido ni en la orden de compra, puesto que dichas disposiciones podrían entrar en conflicto con lo previsto en las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas. En este contexto, las adquisiciones de valor reducido y las órdenes de compra para *software* irán acompañadas del texto que figura en el anexo 10 (Directrices para las adquisiciones de valor reducido) cuando se envíen a los proveedores. En caso de que un proveedor presente objeciones, ese texto únicamente podrá negociarse con la asistencia de un/una Oficial de Adquisiciones.
- h. No pueden utilizarse adquisiciones de valor reducido para la sangre ni para los hemoderivados.
- i. **Ausencia de contratos vigentes:** no deben utilizarse adquisiciones de valor reducido para comprar bienes o servicios que se encuentren disponibles a través de un contrato marco global o local vigente (por ejemplo, con una función similar o equivalente), o, en el caso de que los bienes o servicios estén sujetos a la normalización de las Naciones Unidas, solamente deben utilizarse adquisiciones de valor reducido si puede demostrarse que ofrecen la mejor relación calidad-precio. El/la Oficial de Adquisiciones o el solicitante debe registrar ese examen en Umoja a través de una nota escrita en la que se incluya cualquier examen técnico necesario con arreglo a lo previsto en las letras e) y g). Si se utiliza una adquisición de valor reducido para comprar a partir de un contrato marco vigente, dicha adquisición debe vincularse con el contrato marco pertinente en Umoja y ser coherente con los términos y condiciones en él establecidos.
- j. El/la Oficial de Adquisiciones o el solicitante deberá obtener como mínimo tres cotizaciones de proveedores, que deberán recibirse por teléfono, correo electrónico, fax, en persona o en línea. Si un solicitante o un/una Oficial de Adquisiciones no logra al menos tres cotizaciones a pesar de hacer todo lo posible para ello, deberán explicarse las razones por escrito en Umoja para recibir la aprobación del/de la Oficial Certificador(a) o de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones. Las cotizaciones se solicitarán a proveedores competitivos para una necesidad cuantitativa y cualitativamente similar. Únicamente se recibirán cotizaciones por teléfono o en persona cuando no sea posible obtener cotizaciones por escrito.
- k. Las cotizaciones deben cubrir el precio, la cantidad, la calidad (utilizando especificaciones genéricas, a menos que el/la Oficial Certificador(a) autorice lo contrario), el lugar y el plazo para

³ Todas las oficinas de la Secretaría de las Naciones Unidas, a excepción de las misiones, pueden ponerse en contacto con las oficinas de la OTIC a través del siguiente enlace: <https://iseek-external.un.org/departament/standards>.

la entrega, las garantías, el servicio posventa y cualquier otro requisito razonable, según corresponda. En todos los casos, excepto en las circunstancias más excepcionales, las cotizaciones deben enviarse por escrito y proceder de los proveedores. Si las cotizaciones no se hacen por escrito, el solicitante o el/la Oficial de Adquisiciones se encargará de redactarlas.

- l. Las cotizaciones deben permitir una comparación directa para lograr la mejor relación calidad-precio al seleccionar la cotización más baja. Si el solicitante o el/la Oficial de Adquisiciones determina que la cotización que ofrece la mejor relación calidad-precio no constituye el precio más bajo, se debe registrar una explicación por escrito en Umoja para recibir la aprobación del/de la Oficial Certificador(a) o de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones. Las cotizaciones deben cargarse en Umoja.
- m. No se deben hacer anticipos de efectivo. A menos que se trate de la práctica comercial normal o que redunde en el interés de las Naciones Unidas, no deben aceptarse condiciones de pago anticipado. De conformidad con la regla 105.19 de la Reglamentación Financiera Detallada, para ello se requiere la aprobación del titular de la delegación.
- n. La presentación de casos *a posteriori* debe ser una excepción poco frecuente y, cuando se produzca, se facilitará una justificación por escrito para explicar las razones por las que no fue posible presentar el caso a tiempo. Esa justificación debe indicar las razones de la situación *a posteriori* y proponer la forma de abordar la causa subyacente a fin de evitar que se repita.

Los solicitantes o los Oficiales de Adquisiciones únicamente asumirán un compromiso de adquisición de valor reducido con un proveedor cuando la orden de compra de dicha adquisición haya sido aprobada por el/la Oficial Certificador(a) o por la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones.

Todas las compras realizadas a través de adquisiciones de valor reducido deben registrarse por escrito (indicando, según corresponda, el precio, la cantidad, la marca/modelo, el lugar/plazo de entrega, las garantías, el servicio posventa, etc.) e incluir los recibos obtenidos. Para la recepción, la inspección y el pago se utilizará el proceso normal aplicable a los bienes/servicios adquiridos a través de un ejercicio de adquisición formal.

Los Oficiales Certificadores y los Oficiales de Adquisiciones deben asegurarse de que se cargue en Umoja un registro de auditoría. En caso de duda, deben consultar con la DA o con el/la Oficial Jefe/a de Adquisiciones correspondiente.

RECURSOS

Anexo 10. Texto que debe acompañar a las adquisiciones de valor reducido y a las órdenes de compra de *software*

SR6 Adquirir a través de adquisiciones de valor reducido

6.3.2.2. Excepciones a las adquisiciones de valor reducido

Las siguientes necesidades no pueden satisfacerse a través de una adquisición de valor reducido e, independientemente de su valor, deberán procesarse a través de un ejercicio de adquisición:

- a. Armas de fuego y munición.
- b. Sangre y hemoderivados.
- c. *Software* que se utilizará en centros de datos.

Para obtener una referencia fácil, consulte el enlace "*Business Partner Commercial Companies*" (Empresas comerciales asociadas) para crear proveedores de adquisiciones de valor reducido en Umoja: https://iseek-newyork.un.org/departamental_page/master-data-maintenance-0.

Cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS): las adquisiciones de valor reducido para bienes que se consideren "activos" según su definición en las IPSAS deben estar debidamente identificadas en pedidos de compra para permitir el proceso posterior pertinente en relación con la capitalización de los costos, el inventario, etcétera (véanse el material de capacitación "*SC318 – UMOJA Requisitioning*" (SC318 - Realización de pedidos en Umoja) y la guía del usuario "*UMOJA Requisitioning*" (Realización de pedidos en Umoja)).

6.3.3. Solicitud de cotización

La solicitud de cotización es un método de licitación informal que se utiliza para las adquisiciones de valor reducido (igual o inferior a 150.000 dólares de los Estados Unidos) en las que la necesidad de bienes o servicios es clara y específica y el valor estimado no supera los 150.000 dólares de los Estados Unidos. El proceso de las solicitudes de cotización debe cumplir los cuatro principios establecidos en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero.

Las solicitudes de cotización se asignan en base a la oferta técnicamente conforme que tenga el precio más bajo. Las solicitudes de cotización están sujetas a las siguientes condiciones:

- a. Bajo ninguna circunstancia se dividirá una necesidad en múltiples convocatorias ni se combinará con otras solicitudes de cotización o adquisiciones de valor reducido para una misma necesidad o para una necesidad conexas a fin de evitar un método de licitación formal. El proceso de licitación a través de solicitud de cotización solo puede llevarlo a cabo un/una Oficial de Adquisiciones calificado/a en quien se haya delegado la autoridad pertinente.
- b. Antes de que se ponga en marcha la solicitud de cotización, el/la Oficial de Adquisiciones calculará el valor total estimado de los bienes o servicios y justificará dicha estimación en el plan de selección de fuentes.
- c. Las solicitudes de cotización requieren un mínimo de cinco invitados. Sin embargo, el/la Oficial de Adquisiciones se asegurará de que haya un número suficiente de invitados que dé lugar a más de cinco cotizaciones, y nunca menos del mínimo de tres establecido. En caso de que no sea posible invitar a cinco proveedores, debe justificarse por escrito y contar con la firma del/de la Oficial de Adquisiciones.
- d. Los Oficiales de Adquisiciones deben hacer todo lo posible para que se reciban como mínimo cinco cotizaciones, y cada solicitud de cotización debe dar lugar a un mínimo de tres ofertas. Cuando el/la Oficial de Adquisiciones no logre obtener al menos tres cotizaciones a pesar de haber hecho todo lo posible, se deberá registrar una explicación escrita de las razones en el sistema pertinente para su aprobación por parte del/de la Director(a) de la DA o del/de la OJA, a fin de que se autorice la adjudicación a partir de un menor número de ofertas.
- e. El uso de las plantillas para las solicitudes de cotización es obligatorio en todos los casos, excepto cuando exista una razón justificada para no hacerlo (por ejemplo, cuando la solicitud de cotización se emite en un idioma para el que no existe plantilla). Las solicitudes de cotización deben tener un plazo de presentación claramente definido, que debe especificarse en la propia solicitud y comunicarse a todos los posibles licitantes. Las cotizaciones presentadas en respuesta a una solicitud de cotización deben enviarse por escrito a una dirección de correo electrónico centralizada y exclusiva para este fin, determinada por la oficina de adquisiciones pertinente, y remitirse simultáneamente al Oficial de Adquisiciones. El proceso de licitación electrónica se

ampliará gradualmente para incluir las necesidades que se satisfacen a través de solicitudes de cotización.

- f. Las cotizaciones deben cargarse en Umoja para fines de seguimiento y auditoría. También se pueden presentar electrónicamente, por ejemplo a través de SharePoint, siempre que se cumplan los requisitos de seguimiento y auditoría.
- g. En el caso de que el proceso de solicitud de cotización dé lugar a un valor de contrato superior al umbral fijado para los métodos de licitación informales, la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones examinará y determinará en cada caso si se debe volver a publicar la convocatoria con el método de licitación apropiado. Si el valor final del contrato excede el umbral en una cantidad significativa, o si el contrato no se necesita con urgencia, se debe dar preferencia a volver a licitar la necesidad a través del método de licitación apropiado, a menos que haya razones justificadas para no hacerlo.
- h. Las adjudicaciones se realizan aplicando la metodología de evaluación de la "oferta técnicamente conforme de precio más bajo" y se basan en la regla 105.16 a) x) de la Reglamentación Financiera Detallada (véase el [capítulo 8 \(Evaluación de las ofertas presentadas\)](#))).

6.3.4. Llamado a licitación

El llamado a licitación es un método de licitación formal a través del que se invita a los proveedores a presentar una oferta para el suministro de bienes o para la prestación de servicios. Por lo general se utiliza cuando las necesidades de bienes/servicios: i) son sencillas y claras; ii) pueden expresarse correctamente de manera cuantitativa y cualitativa en el momento de la licitación; y iii) pueden satisfacerse de manera directa. Para las adquisiciones de las Naciones Unidas que superen los 150.000 dólares de los Estados Unidos, y a menos que se haya concedido una excepción al procedimiento normal con arreglo a la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada, deberá utilizarse uno de los dos métodos de licitación formales (es decir, el llamado a licitación o el llamado a presentación de propuestas). El llamado a licitación también puede utilizarse para adquisiciones de menor valor, iguales o inferiores a 150.000 dólares de los Estados Unidos, si el/la Oficial de Adquisiciones lo considera apropiado en función de las características concretas de la necesidad.

Criterios de los llamados a licitación: los llamados a licitación se asignan en base a la oferta técnicamente conforme que tenga el precio más bajo. Los llamados a licitación están sujetos a las siguientes condiciones:

- a. El uso de las plantillas para los llamados a licitación es obligatorio en todos los casos. Los llamados a licitación deben tener un plazo de presentación claramente definido, que debe especificarse en el propio llamado y comunicarse a todos los posibles licitantes. Las ofertas presentadas en respuesta a un llamado a licitación deben enviarse por escrito.
- b. Los llamados a licitación se basan en el sistema de un solo sobre, es decir, los componentes financieros y técnicos de una oferta se combinan en un mismo documento. Los llamados a licitación están sujetos a los procedimientos de recepción y apertura de ofertas descritos en el [capítulo 7 \(Gestión de las ofertas presentadas\)](#).
- c. Un llamado a licitación puede definir los requisitos mínimos que deben cumplirse o exponer una serie de requisitos aceptables. Durante la evaluación se analiza la conformidad de las ofertas en base al criterio "se cumple/no se cumple".
- d. **Regla de la Reglamentación Financiera Detallada aplicable:** las adjudicaciones se basan en la metodología de evaluación de la oferta sustancialmente conforme con el precio más bajo, incluidas las condiciones de entrega y cualquier otro requisito técnico, prevista en la regla 105.15 a) de la Reglamentación Financiera Detallada, relativa a los llamados a licitación (véase el [capítulo 8 \(Evaluación de las ofertas presentadas\)](#))).

6.3.5. Llamado a presentación de propuestas

El llamado a presentación de propuestas es un método de licitación formal. Se utiliza para la adquisición de bienes y servicios en aquellos casos en que las necesidades no pueden expresarse cuantitativa y cualitativamente en el momento de la licitación (por ejemplo, servicios de consultoría o similares) o para la compra de bienes o servicios complejos para los que las necesidades pueden satisfacerse de diversas maneras y, por consiguiente, lo más apropiado es realizar una evaluación basada en un análisis acumulativo/ponderado. En este caso son las Naciones Unidas quienes preparan el pliego de condiciones, en el que se describen los bienes/servicios requeridos y se solicita a los proveedores que presenten propuestas con soluciones y precios asociados para dichos bienes/servicios. Para las adquisiciones de las Naciones Unidas que superen los 150.000 dólares de los Estados Unidos, y a menos que se haya concedido una excepción al procedimiento normal con arreglo a la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada, deberá utilizarse uno de los dos métodos de licitación formales (es decir, el llamado a licitación o el llamado a presentación de propuestas). Solamente se requiere un llamado a presentación de propuestas para las adquisiciones superiores a 150.000 dólares de los Estados Unidos, pero también pueden utilizarse para las adquisiciones de menor valor (igual o inferior a 150.000 dólares de los Estados Unidos) si las necesidades son complejas o si el/la Oficial de Adquisiciones lo considera apropiado por cualquier otro motivo.

Criterios de los llamados a presentación de propuestas: los llamados a presentación de propuestas están sujetos a las siguientes condiciones:

- a. En un llamado a presentación de propuestas se pide a los licitantes que presenten una propuesta técnica que ofrezca una solución para las necesidades especificadas en el pliego de condiciones. Los licitantes también deben presentar una propuesta financiera por separado en la que se indiquen todos los costos que el licitante cobrará por ejecutar la propuesta técnica. Al responder a un llamado a presentación de propuestas, los proveedores deben presentar las propuestas técnicas y las financieras en sobres separados y sellados (sistema de dos sobres). El objetivo del sistema de dos sobres es asegurar que la evaluación técnica se centre únicamente en el contenido de las propuestas técnicas, sin la influencia de las propuestas financieras.
- b. Los llamados a presentación de propuestas están sujetos a los procedimientos de recepción y apertura de ofertas descritos en el [capítulo 7](#), lo que incluye el requisito de que se celebren sesiones de apertura separadas para las propuestas técnicas (todas las propuestas recibidas) y para las propuestas financieras (solo las correspondientes a las propuestas que se consideren técnicamente conformes después de su evaluación).
- c. Los criterios de evaluación del llamado a presentación de propuestas se indicarán expresamente en el plan de selección de fuentes y en el pliego de condiciones. Se describirán los factores de evaluación tanto técnicos como financieros (es decir, comerciales). También deben describirse los criterios de evaluación obligatorios (si los hubiera).
- d. Asimismo, debe indicarse el peso de los factores técnicos en comparación con el de los factores financieros.

Las propuestas se evalúan, clasifican y seleccionan o rechazan de acuerdo con la metodología de evaluación de "análisis acumulativo/ponderado", que considera la mejor relación calidad-precio como el beneficio general primordial al examinar los factores técnicos y financieros. El contrato se adjudica al proveedor cualificado cuya propuesta se considere más acorde con los requisitos de la convocatoria y ofrezca la mejor relación calidad-precio (desde el punto de vista técnico y financiero) (regla 105.15 b) de la Reglamentación Financiera Detallada).

Para que los licitantes puedan hacerse una idea de lo que las Naciones Unidas consideran importante durante el proceso de evaluación, en el pliego de condiciones del llamado a presentación de propuestas se enumerarán los criterios técnicos y comerciales por orden prioritario en función de su peso. Sin embargo, no se podrá indicar a los licitantes el peso exacto de cada subcriterio técnico y financiero, ni en el pliego de condiciones ni de ninguna otra manera.

Para ayudar a los licitantes a decidir cuál es la calidad apropiada de los bienes o servicios que solicitan las Naciones Unidas, el/la Oficial de Adquisiciones puede optar por incluir estimaciones del personal y los demás insumos necesarios para alcanzar los resultados previstos. En circunstancias excepcionales, también se puede estudiar la opción de incluir una indicación del presupuesto disponible. Sin embargo, el posible inconveniente es que informar sobre el presupuesto disponible puede provocar que los licitantes ajusten sus propuestas financieras al presupuesto desvelado. Esa información solo puede divulgarse cuando el/la Director(a) de la DA o el/la OJA así lo hayan autorizado.

La ponderación de las propuestas técnicas en comparación con las financieras debe cumplir las siguientes condiciones:

- a. El reparto de importancia entre los criterios de evaluación técnicos y los comerciales debe establecerse antes de que se emita el llamado a presentación de propuestas, y debe indicarse expresamente en el plan de selección de fuentes y en el pliego de condiciones. La ponderación de las propuestas debe decidirse caso por caso para lograr un equilibrio adecuado.
- b. La ponderación de las propuestas técnicas y las financieras puede hacerse en una proporción de 80/20 %, 70/30 %, 60/40 % o 50/50 %, o según considere apropiado el/la Oficial de Adquisiciones dependiendo de si se ha determinado que tienen mayor importancia los elementos técnicos o el factor financiero. Cuanto menos complejos sean los requisitos técnicos, mayor importancia tendrá el elemento financiero. Si el elemento financiero es difícil de prever con fiabilidad o de controlar en el transcurso del contrato, puede que se le conceda un menor peso.
- c. Cada criterio de evaluación técnica y comercial debe tener un peso preestablecido, a menos que el criterio sea un requisito obligatorio (en ese caso, el cumplimiento del criterio por parte de los licitantes se evaluará sobre la base de "se cumple/no se cumple").

El plan de selección de fuentes y el llamado a presentación de propuestas deben contener un umbral mínimo de aprobación para la propuesta técnica, expresado como porcentaje de los puntos totales (normalmente el 60 % o el 70 % de los puntos totales). Si la propuesta técnica de un licitante supera este umbral mínimo y cumple todos los requisitos obligatorios, se considerará que es técnicamente conforme con el llamado a presentación de propuestas. Cuando se determine que una propuesta es técnicamente conforme, se procederá a realizar la evaluación financiera de la propuesta financiera del licitante. Cuando

Consejos para los llamados a presentación de propuestas

La ponderación de las propuestas técnicas y financieras debe decidirse caso por caso para lograr un equilibrio adecuado.

Los criterios técnicos y comerciales del llamado a presentación de propuestas se enumerarán por orden de prioridad en función de su importancia, si bien en el pliego de condiciones no podrá revelarse el peso exacto de cada subcriterio técnico y financiero.

Cada criterio de evaluación técnica y comercial debe tener un peso preestablecido, a menos que sea obligatorio.

se determine que una propuesta no es técnicamente conforme, no se seguirá evaluando la propuesta del licitante a los efectos de la adjudicación de un contrato en virtud del llamado a presentación de propuestas.

6.3.5.1. Llamados a presentación de propuestas de múltiples etapas

En casos excepcionales se podrá elegir como método de licitación un proceso de adquisición mediante llamado a presentación de propuestas de múltiples etapas, previa aprobación del Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro o de la persona que este/esta designe.

Proceso de dos etapas: los llamados a presentación de propuestas de múltiples etapas son similares a un proceso de llamado a presentación de propuestas estándar. Sin embargo, en un proceso de adquisición mediante llamado a presentación de propuesta de múltiples etapas, los licitantes deben presentar propuestas provisionales. Antes de que se presenten las propuestas provisionales para su evaluación, las Naciones Unidas entablan un diálogo con todos los licitantes precalificados. La evaluación puede dar lugar a que todos los licitantes pasen a la fase siguiente o a que algunos licitantes queden eliminados de las siguientes fases de evaluación si sus propuestas se consideran claramente inadecuadas para las necesidades de las Naciones Unidas. Las Naciones Unidas entablarán un diálogo individual con cada uno de los licitantes que pasen la evaluación intermedia, con el fin de que puedan presentar propuestas finales en respuesta al llamado a presentación de propuestas.

Prototipos o elementos de prueba del concepto: de conformidad con el plan de selección de fuentes, los llamados a presentación de propuestas pueden exigir que las propuestas incluyan prototipos o elementos de prueba del concepto. Las propuestas provisionales, y en su caso el prototipo o la prueba del concepto, se evaluarán sobre la base de criterios técnicos preestablecidos e indicados claramente en el plan de selección de fuentes. Los criterios técnicos no deben modificarse durante el proceso de licitación. La posibilidad de solicitar prototipos o pruebas del concepto se aplica tanto a los llamados a presentación de propuestas normales como a los de múltiples etapas.

Modificación de los llamados a presentación de propuestas: como resultado de la evaluación de las propuestas provisionales y de los diálogos posteriormente entablados, podrán modificarse los llamados a presentación de propuestas para aclarar las necesidades. Los llamados a presentación de propuestas modificados deben enviarse a todos los licitantes que sigan en el proceso. Cabe señalar, sin embargo, que las necesidades descritas en el llamado original no pueden modificarse materialmente. Además, en esta etapa no podrán modificarse sustancialmente los criterios para la evaluación técnica y financiera.

Criterios: los llamados a presentación de propuestas de múltiples etapas son un proceso excepcional al que puede recurrirse en los siguientes casos:

- i. cuando no es posible lograr los medios necesarios para responder a la necesidad de las Naciones Unidas sin adaptar las soluciones disponibles;
- ii. cuando las necesidades de las Naciones Unidas requieren soluciones complejas e innovadoras que no pueden definirse con suficiente nivel de especificación en un detalle de los trabajos; y
- iii. cuando los demás métodos de licitación no ofrecen el nivel de colaboración necesario entre las Naciones Unidas y los licitantes para diseñar una solución adecuada (es decir, se ha evaluado el uso de un llamado a presentación de propuestas estándar y se ha determinado que no es apropiado o que tiene un elevado nivel de riesgo que resulta inaceptable).

El hecho de que una necesidad implique elementos de innovación no justifica por sí mismo el uso de un llamado a presentación de propuestas de múltiples etapas.

Necesidad de una gran cantidad de recursos: el llamado a presentación de propuestas de múltiples etapas es un proceso detallado que requiere una gran cantidad de recursos y que debe gestionarse de forma adecuada para que sus beneficios se materialicen plenamente y al mismo tiempo se respeten los principios de equidad e integridad. Su uso y su adecuación para una necesidad específica deben justificarse en el plan de selección de fuentes.

Negociaciones: los Oficiales de Adquisiciones deben tener en cuenta que la utilización de un llamado a presentación de propuestas de múltiples etapas no impide que se puedan celebrar negociaciones con el proveedor recomendado para la adjudicación. Sin embargo, durante las negociaciones no deben modificarse ni los criterios técnicos ni la necesidad.

Supervisor de Probidad: para asegurarse de que el llamado a presentación de propuestas de múltiples etapas se realice de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Financiero y las reglas de la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas aplicables y con las mejores prácticas reconocidas, el Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro puede designar un Supervisor de Probidad independiente que preste servicios de garantía de la probidad durante todo el proceso. El Supervisor de Probidad no debe desempeñar ningún cometido en materia de adopción de decisiones dentro del proceso del llamado a presentación de propuestas. Debe ser una parte independiente y no responder ni ante el/la Oficial de Adquisiciones ni ante la oficina solicitante, sino ante el Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro.

RECURSOS

Mandato del Supervisor de Probidad

6.4. Pliego de condiciones

6.4.1. Descripción general

Cuando se soliciten ofertas de los proveedores a través de solicitudes de cotización, llamados a licitación o llamados a presentación de propuestas, deberán utilizarse las plantillas de licitación estándar de las Naciones Unidas, en las que se facilitará toda la información necesaria para preparar una oferta adecuada. El pliego de condiciones estándar está compuesto por plantillas que incluyen requisitos obligatorios y términos y condiciones que pueden adaptarse a la necesidad específica (bienes/servicios) y al método de licitación adoptado (informal/formal). Las plantillas se complimentarán con la información detallada aplicable a cada proceso de licitación.

Aunque es posible que el nivel de detalle y la complejidad del pliego de condiciones varíen según la naturaleza y el valor de las necesidades, cada pliego de condiciones debe contener toda la información y todas las disposiciones pertinentes que se consideren precisas para que los licitantes comprendan las necesidades de las Naciones Unidas y puedan preparar una oferta competitiva. Así pues, el pliego de condiciones debe incluir toda la información relativa a un proceso de licitación concreto y ser lo más conciso posible. Una vez que se haya publicado el pliego de condiciones, no se pueden introducir

necesidades ni requisitos nuevos ni modificar los existentes, a menos que se haga de conformidad con lo previsto en el [capítulo 6.6](#).

Los apartados estándar del pliego de condiciones, incluidos los anexos, no pueden modificarse (a excepción del anexo B, correspondiente al detalle de los trabajos o los términos de referencia). Además, el pliego de condiciones no debe contener texto, requisitos ni condiciones que contradigan a las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas.

Los pliegos de condiciones de las Naciones Unidas suelen incluir los siguientes componentes:

- a. Carta de invitación (documento principal de la licitación).
- b. Carta de acuse de recibo.
- c. Detalle de los trabajos/las necesidades.
- d. Instrucciones especiales y criterios de evaluación.
- e. Forma de la garantía de cumplimiento (si procede).
- f. Formulario de contrato y Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas pertinentes.

En los siguientes artículos ([capítulos 6.4.2 a 6.4.9](#)) se describe la información que suele incluirse en cada uno de los componentes anteriormente mencionados. Sin embargo, en algunos casos, el/la Oficial de Adquisiciones puede alterar el contenido de algunos de los componentes si, según su criterio profesional, los documentos proporcionan una descripción clara y completa de las necesidades y de las instrucciones para los licitantes.

6.4.2. Carta de invitación

El pliego de condiciones debe incluir en la primera página una carta (denominada "carta de invitación") en la que se invite a los proveedores a presentar cotizaciones/ofertas/propuestas. La carta de invitación debe incluir, entre otros elementos, los siguientes:

- a. Una referencia a la actividad de adquisición específica (título y número de referencia).
- b. Una lista de las secciones que componen el pliego de condiciones y de los documentos justificativos que se facilitarán como parte del pliego de condiciones.
- c. Nombre e información de contacto del/de la Oficial de Adquisiciones de las Naciones Unidas encargado de la licitación y del proceso de aclaración. Como alternativa, se puede facilitar una dirección de correo electrónico genérica de la dependencia de adquisiciones o del mecanismo a través del cual se tramiten las aclaraciones como parte de un sistema de licitación electrónica (si el proceso de licitación se lleva a cabo mediante licitación electrónica).
- d. El pliego de condiciones debe disponer que toda información adicional, aclaración, corrección de errores o modificación de los documentos de la licitación se publicará y detallará en un anuncio escrito que se enviará a los licitantes antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas, a fin de que estos puedan adoptar las medidas oportunas.
- e. Asimismo, se debe informar a todos los proveedores de su derecho a modificar las cotizaciones, ofertas o propuestas y de realizar correcciones en ellas, siempre que se informe por escrito a las Naciones Unidas sobre dichas modificaciones o correcciones antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas y por la misma vía de presentación, según se indique en la carta de invitación.
- f. Debe solicitarse a los proveedores que sus ofertas sean válidas durante un número determinado de días, de modo que haya suficiente tiempo para evaluarlas y para decidir sobre la adjudicación del contrato. Por lo general, se debe pedir a los proveedores que su oferta sea válida durante un

período de 60 o 180 días para los llamados a licitación y los llamados a presentación de propuestas y de entre 30 y 60 días para las solicitudes de cotización, pero este plazo podría reducirse si el precio del bien/servicio que se desea adquirir fluctúa rápidamente (por ejemplo, materias primas, productos derivados del petróleo, etc.).

- g. En la carta de invitación se indicará la moneda en que deben cotizarse los precios de la oferta, o bien se informará de que los proveedores pueden elegir la moneda que deseen. Además, en las instrucciones se debe indicar que para el contrato se utilizará la moneda determinada por las Naciones Unidas en el documento de licitación o la empleada en la oferta del licitante (según el caso), así como que el pago se efectuará en la moneda del contrato.
- h. En el caso de que se permita la presentación de ofertas en otra moneda, las Naciones Unidas convertirán los precios a una misma moneda utilizando el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas aplicable en la fecha en que finalice el plazo para la recepción de ofertas.
- i. En el artículo II, sección 7, de la [Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas](#) se dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas están exentas de toda contribución directa, con excepción de las contribuciones que constituyan una remuneración por servicios públicos, y de restricciones, derechos de aduana y tasas análogas con respecto a los artículos que se importen o exporten para su uso oficial.
- j. En el pliego de condiciones se debe indicar que, para la evaluación de las ofertas, todas las ofertas deberán presentarse libres de impuestos directos y de cualquier otro impuesto o derecho pagadero. Por lo tanto, en los pliegos de condiciones para bienes no debe utilizarse el Incoterm correspondiente al entregado derechos pagados (DDP), y toda excepción a esta norma deberá ser aprobada por la OAJ o el Asesor Jurídico o la Asesora Jurídica de la entidad.
- k. En las instrucciones especiales se indicará si se requiere una garantía para la oferta y, de ser así, el monto y la forma de esta. (Para más información sobre los requisitos de la garantía para la oferta, véase el [capítulo 6.4.8](#)).
- l. En el pliego de condiciones se dispondrá que el licitante debe identificar a todos los subcontratistas que contribuirán al cumplimiento del contrato por parte del proveedor. El uso de subcontratistas no exime al proveedor con el que las Naciones Unidas tengan un contrato de su responsabilidad de cumplir los términos y condiciones de este. En aras de la diligencia debida (seguridad, capacidad, solidez financiera, etc.), las Naciones Unidas se reservan el derecho de obtener de los subcontratistas el mismo nivel de información que del contratista principal. Sin embargo, debe quedar claro que las Naciones Unidas no establecerán ninguna relación contractual con los subcontratistas, por lo que no tienen ninguna responsabilidad respecto de ellos. Una vez que se haya otorgado un contrato, se requiere el consentimiento de las Naciones Unidas para poder reemplazar a los subcontratistas.
- m. El pliego de condiciones, así como las ofertas, se redactarán en inglés o en uno de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas, según sea necesario y dependiendo de la capacidad de la oficina.
- n. Puede que resulte necesario traducir el pliego de condiciones a un idioma local, y se recomienda hacerlo para facilitar el acceso de los proveedores locales a las oportunidades comerciales cuando se considere apropiado. En aquellos casos en que así se requiera y en que se disponga de capacidad para ello, se pueden realizar traducciones opcionales a otros idiomas. Independientemente de que se proporcione o no una versión traducida del pliego de condiciones, por razones de conveniencia, las relaciones contractuales entre las Naciones Unidas y el licitante se regirán exclusivamente por la versión en inglés del pliego de condiciones (que incluye las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas y el formulario de contrato modelo). La versión o versiones traducidas se proporcionan únicamente por motivos de conveniencia, y no tendrán fuerza ni efecto para fines contractuales. Todo documento que se traduzca deberá incluir una declaración a tal efecto.

- o. Plazo:
- i. deben indicarse claramente la fecha, la hora y el lugar para la presentación de ofertas, así como el lugar, la fecha y la hora de su apertura (en caso de que sea pública);
 - ii. el plazo de presentación debe conceder al proveedor un número suficiente de días para preparar y presentar una oferta. En el cuadro que figura a continuación se indican los plazos mínimos de licitación recomendados (sin incluir la fecha de emisión, pero sí la fecha de cierre);
 - iii. si existe una causa justificada, la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones puede autorizar un período de licitación más breve. Sin embargo, el/la Oficial de Adquisiciones debe justificar la decisión de no aplicar el requisito del plazo mínimo en una nota adjunta al expediente en la que se describan las razones y se explique cómo se cumplirá el requisito de la competencia a pesar de haberse reducido el plazo de la licitación. La nota adjunta al expediente debe confirmar también la disponibilidad de los miembros del Comité de Evaluación inmediatamente después de que finalice el plazo de la licitación. Dicha nota debe incluirse en el expediente del caso de adquisición.

Método de licitación	Necesidad	Plazo de licitación mínimo (en días naturales)
Solicitud de cotización	Todas	5
Llamado a licitación	Bienes	21 (15 días si no es necesario facilitar muestras)
Llamado a licitación y llamado a presentación de propuestas	Obras o servicios	21

CUADRO 4: PLAZOS DE LICITACIÓN MÍNIMOS RECOMENDADOS

- p. A fin de suministrar todas las instrucciones pertinentes para la preparación y presentación de ofertas, el pliego de condiciones debe incluir una lista de los documentos requeridos para elaborar una oferta completa, además de informar a los licitantes de que las ofertas que no cumplan los requisitos podrán ser rechazadas. Para que una oferta sea conforme, debe cumplir los criterios formales ajustándose de forma sustancial a todos los términos, las condiciones y las especificaciones del pliego de condiciones. Además, en la carta de invitación siempre se deben especificar los siguientes elementos:
- i. modo de presentación (correo electrónico, fax, entrega en mano, correo postal, sistema de licitación electrónica de las Naciones Unidas);
 - ii. dirección postal, número de fax o correo electrónico;
 - iii. instrucciones sobre el embalaje de la oferta (por ejemplo, ofertas selladas, número de copias, el requisito en los llamados a presentación de propuestas de presentar las ofertas técnicas y las financieras por separado (sistema de dos sobres), etc.).
- q. Se incluirá información acerca de si se celebrará una apertura pública de la licitación y, en caso afirmativo, se facilitarán los detalles de la misma (fecha, hora y lugar). Para más detalles, véase el [capítulo 7 \(Gestión de las ofertas presentadas\)](#).
- r. En la carta de invitación se indicará si se requiere una garantía de cumplimiento y, de ser así, se deberá indicar el monto y la forma de esta. (Para más información sobre los requisitos de las

garantías de cumplimiento, véase el [capítulo 6.4.8 \(Formas y requisitos de las garantías para la oferta/para el pago anticipado/de cumplimiento\)](#)).

- s. El pliego de condiciones debe especificar las condiciones de pago:
 - i. las condiciones de pago suelen ser de pago neto en los 30 días posteriores a la fecha en que se reciba la factura con todos los documentos requeridos que las Naciones Unidas consideren satisfactorios, con recepción y aceptación de los bienes o servicios, o en los 30 días posteriores a la recepción de la documentación de envío requerida, dependiendo del Incoterm utilizado (véase el [capítulo 13 \(Gestión y administración de contratos\)](#));
 - ii. únicamente se podrán efectuar pagos anticipados cuando se apliquen las condiciones previstas en la regla 105.19 de la Reglamentación Financiera Detallada. El/la Oficial de Adquisiciones deberá registrar las razones de los pagos anticipados o parciales en el expediente del caso de adquisición. En determinadas condiciones, las Naciones Unidas pueden convenir en pagar por la entrega parcial de los bienes o al completarse hitos claramente definidos en el caso de los servicios o las obras, siempre que se establezca una garantía adecuada para el pago anticipado o parcial. En esos casos, el/la Oficial de Adquisiciones debe considerar la posibilidad de fijar condiciones de pago específicas, teniendo en cuenta las corrientes de pagos, que deberán ser aprobadas por el/la Director(a) de la DA o el/la OJA y haberse diseñado específicamente para la adquisición de que se trate. Cuando sea necesario realizar pagos anticipados, deberán respetarse los umbrales de aprobación de la delegación de autoridad para las adquisiciones correspondiente;
 - iii. los pagos de arrendamiento efectuados en el mismo mes al que se refieren, independientemente de que se paguen el primer o el último día del mes, no se consideran pagos anticipados. Sin embargo, los pagos de arrendamiento efectuados antes del mes al que se refieren sí se consideran pagos anticipados.

6.4.3. Anexo A. Carta de acuse de recibo

La carta de acuse de recibo es una notificación enviada por los proveedores a través de la cual informan al Oficial de Adquisiciones de si tienen la intención de presentar una propuesta/oferta o de asistir a la apertura pública de la licitación.

6.4.4. Anexo B. Alcance del trabajo/las necesidades

Debe definirse el alcance del trabajo que habrá de llevarse a cabo con el fin de que los licitantes dispongan de toda la información necesaria para preparar una oferta pertinente que se ajuste a los requisitos (véase el [capítulo 4.4 \(Definición de la necesidad\)](#)). El alcance del trabajo y el formulario de contrato deben redactarse de manera que sean coherentes entre sí.

6.4.5. Anexo C. Instrucciones especiales y criterios de evaluación

El anexo C es el anexo relativo a las instrucciones especiales y los criterios de evaluación. Su finalidad es ofrecer a los licitantes una visión de conjunto detallada del proceso de licitación, incluida una descripción de cómo se evaluarán las ofertas. A continuación se describen los componentes de las instrucciones especiales. Los componentes de los criterios de evaluación se describen en el siguiente capítulo, es decir, en [el capítulo 6.4.6 \(Criterios de evaluación \(parte del anexo C\)\)](#).

6.4.5.1. Requisitos relativos a la fijación de precios

En el anexo C se incluirá información sobre los precios y otra información adicional, como por ejemplo si se firmará un contrato basado en un precio fijo o una suma global o sobre el reembolso de los costos en aquellos casos en que resulte apropiado (por ejemplo, para los viajes o las dietas).

Productos básicos: si es probable que el precio de los productos básicos fluctúe con el paso del tiempo (por ejemplo, en el caso de los productos derivados del petróleo o los productos metálicos) y la intención de las Naciones Unidas es emitir un contrato basado en una fórmula de precios que podría incluir componentes variables (como el índice de Platts o la Bolsa de Metales de Londres), la fórmula de precios debe especificarse claramente en el anexo C. La OAJ o un Asesor Jurídico o Asesora Jurídica podrán aprobar previamente el texto utilizado para este fin.

Derecho de las Naciones Unidas a modificar las cantidades de bienes o servicios: cuando proceda, en el anexo C y en el formulario de contrato se deberá indicar que las Naciones Unidas se reservan el derecho de aumentar o disminuir la cantidad de bienes o servicios especificada originalmente en el pliego de condiciones sin que los licitantes puedan modificar los precios unitarios ni las condiciones. Como alternativa, en el pliego de condiciones también se puede especificar que las cantidades de bienes y servicios son aproximadas y que las Naciones Unidas no tienen obligación alguna de comprar una cantidad mínima.

6.4.5.2. Visitas sobre el terreno y conferencias de licitantes

El anexo del pliego de condiciones que contenga las instrucciones especiales también deberá informar a los licitantes sobre el lugar, la fecha y la hora de las posibles conferencias de licitantes o visitas sobre el terreno que vayan a llevarse a cabo para la licitación. Si para una licitación se contempla la posibilidad de realizar tanto visitas sobre el terreno como una conferencia de licitantes, por lo general las visitas sobre el terreno deberán realizarse antes de la conferencia de licitantes, a fin de que estos puedan incluir cualquier pregunta sobre los emplazamientos.

Visitas sobre el terreno: el propósito de las visitas sobre el terreno es que los licitantes obtengan un mejor conocimiento del bien o servicio requerido pudiendo examinar los emplazamientos donde se les solicita que presten servicios.

- a. La asistencia a las visitas puede ser obligatoria o voluntaria. El/la Oficial de Adquisiciones, en consulta con el solicitante, aplicará su criterio profesional para determinar cuándo es necesario realizar visitas sobre el terreno y si la asistencia debe ser obligatoria para todos los licitantes.
- b. La asistencia a las visitas sobre el terreno solo debe ser obligatoria en los casos en que el/la Oficial de Adquisiciones, en consulta con el solicitante pertinente, considere que los licitantes no pueden comprender el alcance y la amplitud de la necesidad basándose únicamente en la información facilitada en el pliego de condiciones, o en los casos en que se haya determinado que la calidad de las ofertas presentadas mejoraría considerablemente al proporcionar un foro en el que los licitantes puedan observar las condiciones existentes sobre el terreno.
- c. En el caso de que las visitas sobre el terreno no sean obligatorias y el licitante decida no asistir, está renunciando implícitamente a todos los beneficios que le aportaría un mejor conocimiento de las condiciones físicas existentes *in situ*. Por ello, el desconocimiento de tales condiciones no se aceptará como motivo para no cumplir alguna de las obligaciones contractuales del contrato resultante.

- d. Las visitas sobre el terreno pueden ser guiadas o no. En el pliego de condiciones se indicarán claramente el tipo de visitas que las Naciones Unidas permitirán en cada caso y el procedimiento que debe seguirse para asistir a ellas:
 - i. visitas sobre el terreno guiadas: las Naciones Unidas organizarán un itinerario y un programa, que se pondrán a disposición de todos los licitantes antes de que comiencen las visitas. Para que se certifique su asistencia, los licitantes deben cumplir plenamente con el programa y con el itinerario;
 - ii. visitas sobre el terreno no guiadas: las Naciones Unidas fijarán un marco temporal de unos días en el que los licitantes, por iniciativa propia, pueden visitar el emplazamiento. Por motivos de seguridad, cada licitante debe anunciar su visita con antelación, según se detalla en el pliego de condiciones. Las visitas sobre el terreno no guiadas no las facilita el personal de las Naciones Unidas directamente implicado en la licitación, sino otro personal del emplazamiento. Durante estas visitas no se suministrará más información que un recorrido por las instalaciones para que el licitante pueda observar las condiciones existentes sobre el terreno. Se ofrecerá el mismo recorrido a todos los licitantes.
- e. En aquellos casos en que no resulte viable llevar a cabo visitas sobre el terreno, o cuando el/la Oficial de Adquisiciones, en consulta con el solicitante pertinente, así lo considere apropiado, el/la Oficial de Adquisiciones podrá barajar la posibilidad de utilizar vídeos u otros medios electrónicos durante la conferencia de licitantes. Esta opción es especialmente recomendable para las visitas sobre el terreno no obligatorias.
- f. Los posibles licitantes correrán con todos los costos relacionados con su asistencia a las visitas sobre el terreno.
- g. En la subcláusula iii) que figura a continuación se recogen los requisitos adicionales aplicables a las visitas sobre el terreno obligatorias y a las conferencias de licitantes obligatorias.

Conferencias de licitantes: el propósito de una conferencia de licitantes es que los licitantes que participan en una licitación adquieran un mejor conocimiento del bien o servicio requerido:

- a. El/la Oficial de Adquisiciones, en consulta con el solicitante, aplicará su criterio profesional para determinar cuándo es necesario realizar una conferencia de licitantes y si la asistencia debe ser obligatoria para todos los licitantes. La asistencia a las conferencias de licitantes solo debe ser obligatoria en los casos en que el/la Oficial de Adquisiciones, en consulta con el solicitante pertinente, considere que los licitantes no pueden comprender el alcance y la amplitud de la necesidad basándose únicamente en la información facilitada en el pliego de condiciones, o en aquellos casos en que se haya determinado que la calidad de las ofertas presentadas mejoraría considerablemente al proporcionar un foro en el que los licitantes puedan interactuar con las Naciones Unidas. En todos los demás casos, entre los que se incluyen la mayoría de las licitaciones para el suministro de bienes generales, debe ser el licitante quien decida si asistir o no a las posibles conferencias de licitantes que se organicen (es decir, asistencia voluntaria).
- b. Se alienta al Oficial de Adquisiciones a que utilice medios electrónicos para organizar las conferencias de licitantes, ya que esto facilita la asistencia de los licitantes desde el punto de vista del tiempo y financiero. Esta opción es especialmente recomendable para las conferencias de licitantes no obligatorias.
- c. Se debe pedir a los licitantes que envíen por escrito sus preguntas y observaciones sobre el pliego de condiciones antes de la conferencia de licitantes, a fin de que se puedan abordar de manera ordenada. El/la Oficial de Adquisiciones podrá, siguiendo su propio criterio, permitir que se formulen nuevas preguntas y observaciones de manera espontánea durante las conferencias de licitantes o fomentar el debate, en el caso de que estos elementos pudieran contribuir a aclarar la necesidad y se ajusten al propósito de la conferencia de licitantes.

- d. La información facilitada durante las conferencias de licitantes tiene un carácter puramente informativo. Si se comunica información que modifique alguna de las condiciones del pliego de condiciones o proporcione más detalles sobre ella, esa modificación o aclaración solo será válida si se confirma a través de una modificación formal del pliego de condiciones.
- e. El/la Oficial de Adquisiciones no está obligado a abordar todas las preguntas planteadas durante una conferencia de licitantes, sino solo aquellas que, en su opinión y en consulta con el solicitante pertinente, sean útiles para aclarar la necesidad. Todas las preguntas presentadas formalmente y por escrito dentro del plazo previo a la conferencia de licitantes previsto para ello deben ser respondidas formalmente y por escrito a todos los licitantes. En algunos casos, el/la Oficial de Adquisiciones puede permitir que se presenten más preguntas por escrito después de la conferencia de licitantes.
- f. En el caso de las conferencias de licitantes no obligatorias, el/la Oficial de Adquisiciones también archivará en el expediente una lista de los licitantes que asistan:
 - i. solo tienen permiso para asistir a las conferencias de licitantes aquellos licitantes a los que las Naciones Unidas envíen directamente una carta de invitación (véase el [capítulo 6.4.1](#)). Con carácter excepcional, el/la Oficial de Adquisiciones podrá permitir que asistan otros licitantes si se presenta a la autoridad encargada de la aprobación, para su aprobación antes de la conferencia de licitantes, una lista de invitados revisada que incluya a dichos licitantes adicionales. El licitante debe especificar a qué persona o personas ha designado como empleados o representantes para que asistan a la conferencia de licitantes en su nombre. Un mismo representante no puede representar a más de una empresa en una conferencia de licitantes. El/la Oficial de Adquisiciones puede permitir una excepción en el caso de que dos empresas sean filiales del mismo grupo (por ejemplo, la empresa matriz y la filial local). Por motivos de espacio y logística, el/la Oficial de Adquisiciones podrá limitar el número de participantes por licitante;
 - ii. los posibles licitantes correrán con todos los costos relacionados con su asistencia a las conferencias de licitantes;
 - iii. en la subcláusula iii) que figura a continuación se recogen los requisitos adicionales aplicables a las visitas sobre el terreno obligatorias y a las conferencias de licitantes obligatorias.

Visitas sobre el terreno obligatorias y conferencias de licitantes obligatorias: en el caso de las conferencias de licitantes o las visitas sobre el terreno para las que la asistencia sea obligatoria, se aplicarán las siguientes condiciones:

- a. Es obligatorio asistir a todas las sesiones de la conferencia de licitantes o de la visita sobre el terreno. A aquellos licitantes que falten a una sesión (por ejemplo, la primera mañana, el último día, etc.) no se les marcará como que han asistido. Llegar con un ligero retraso a una o más sesiones no se considerará como no asistencia.
- b. El desplazamiento hasta la conferencia de licitantes o las visitas sobre el terreno es responsabilidad exclusiva de los licitantes. Las Naciones Unidas no pueden asumir responsabilidad alguna respecto de los posibles acontecimientos que puedan impedir la asistencia del licitante, como perder un vuelo, problemas con los visados, problemas con los controles de seguridad, etc. Se alienta a los licitantes a que planifiquen su viaje con antelación para reducir al mínimo los riesgos de no asistencia.
- c. En el caso de las conferencias de licitantes en persona, todos los participantes deben firmar una hoja de asistencia por sesión/día, que deberá ser archivada por el/la Oficial de Adquisiciones. En el caso de las conferencias de licitantes electrónicas, pueden utilizarse otros medios para certificar la asistencia.

- d. En algunos casos, y si el licitante lo solicita con suficiente antelación, las Naciones Unidas pueden facilitarle una carta con el fin de obtener un visado del país en que se celebrará la conferencia de licitantes para poder asistir a ella. Sin embargo, las Naciones Unidas no están obligadas a hacerlo y el licitante debe obtener los visados necesarios por sus propios medios.
- e. Los licitantes que no hayan asistido a las visitas sobre el terreno o las conferencias de licitantes obligatorias, y que por lo tanto no tengan derecho a la adjudicación, quedarán excluidos de toda comunicación posterior sobre la licitación, como las modificaciones del proceso de licitación o los avisos.

6.4.5.3. Ofertas parciales o división del contrato

El pliego de condiciones debe incluir información sobre si se aceptará la presentación de ofertas parciales, a menudo con arreglo a la división realizada en el propio pliego en lo que se denominan "lotes".

Si una necesidad se divide en varios componentes o lotes, la licitación deberá indicar lo siguiente: i) si los licitantes deben presentar ofertas para todos los lotes o si tienen derecho a presentar propuestas/ofertas solo para algunos de ellos (es decir, ofertas parciales); y ii) si las Naciones Unidas adjudicarán un contrato al licitante que presente la mejor oferta global para todos los componentes/lotes o si tienen derecho a adjudicar varios contratos a más de un licitante en función de la mejor propuesta/oferta presentada para cada componente/lote (es decir, división del contrato).

Al decidir si se debe dividir el contrato, se deben tener en cuenta el posible ahorro derivado de comprar artículos a un precio más bajo, los recursos necesarios para administrar e introducir varios contratos y los riesgos de la cadena de suministro, logísticos y de otro tipo relacionados con el hecho de que haya varios contratos en vigor.

Las necesidades no pueden dividirse en varios procesos de licitación para evitar los umbrales de la competencia formal. De igual modo, los contratos adjudicados a través de un mismo proceso de licitación no deben dividirse con el único propósito de evitar el examen por parte de un comité de contratos o la aprobación por parte de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones. La publicación de licitaciones separadas para una necesidad relacionada o conexas debe recibir la aprobación de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones que corresponda teniendo en cuenta el valor acumulado estimado de la necesidad.

6.4.5.4. Garantía para el pago anticipado

Las Naciones Unidas no realizarán pagos anticipados (es decir, pagos efectuados antes de que el contratista suministre los bienes o preste los servicios a que se refiere el contrato) a menos que se

División de las licitaciones

Cuando una necesidad se divida en varios lotes, en el pliego de condiciones debe indicarse el derecho de las Naciones Unidas a adjudicar el contrato al proveedor que ofrezca la mejor oferta para todos los lotes o para cada uno de ellos.

Las necesidades no pueden dividirse en varias licitaciones separadas para evitar los umbrales de la competencia formal.

La autoridad encargada de aprobar las adquisiciones pertinente debe aprobar la publicación de licitaciones separadas para necesidades conexas o vinculadas por el valor acumulado estimado de la necesidad total.

apliquen las condiciones previstas en la regla 105.19 de la Reglamentación Financiera Detallada y, tal como se dispone en dicha regla, se haya consignado por escrito la decisión de realizar un pago anticipado. Si las Naciones Unidas han decidido informar a los licitantes de un proceso de licitación de que permitirán la realización de pagos anticipados para el contrato que se va a adjudicar, el/la Oficial de Adquisiciones deberá indicar en el anexo C si, como requisito para la adjudicación del contrato, se exigirá al licitante ganador que entregue a las Naciones Unidas un instrumento de garantía de cumplimiento en relación con el pago o los pagos anticipados efectuados por las Naciones Unidas. Si se requiere una garantía para el pago anticipado, los licitantes deberán tenerla en cuenta a la hora de determinar el precio de sus propuestas/ofertas. Además, las Naciones Unidas pueden solicitar una garantía para el pago anticipado cuando el proveedor solicite un pago anticipado y esta solicitud haya sido aprobada excepcionalmente, de conformidad con la regla 105.19 de la Reglamentación Financiera Detallada, por la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones correspondiente.

6.4.5.5. Otros

Aquellos elementos del proceso de licitación que no se recojan claramente en el detalle de los trabajos o que proceda destacar por otro motivo deben aclararse en el anexo C (por ejemplo, la necesidad de facilitar muestras o realizar inspecciones antes de la firma del contrato). Por ejemplo, si el objetivo del proceso de licitación es establecer un acuerdo a largo plazo o un contrato de renovación automática, el/la Oficial de Adquisiciones podría optar por destacar este aspecto en el anexo C.

Si se requieren muestras de los bienes para su evaluación, el pliego de condiciones deberá indicar el número, el tamaño y otras especificaciones detalladas de las muestras requeridas, además de incluir una descripción de las pruebas que se realizarán. En el pliego de condiciones se especificará que el hecho de no suministrar las muestras requeridas hará que la oferta presentada no sea conforme y dará lugar a su rechazo. Si un proveedor suministra voluntariamente muestras sin que se le soliciten, no se tendrán en cuenta, o, si se consideran útiles para la evaluación, se pedirá a todos los proveedores invitados que también lo hagan. En el pliego de condiciones se indicará que los proveedores invitados facilitarán las muestras de forma gratuita y sin garantía de que las Naciones Unidas vayan a devolverlas, a menos que el proveedor acepte que se le devuelvan en el estado que sea y pague por su devolución. Las Naciones Unidas no ofrecerán garantía alguna respecto del estado en que se encontrarán las muestras una vez terminadas las pruebas y la evaluación técnica correspondientes. Las muestras que no sean devueltas pasarán a formar parte del inventario regular de las Naciones Unidas. Las Naciones Unidas pueden exigir que, como parte de la evaluación, los proveedores hagan una demostración de los bienes ofrecidos. El alcance de dichas demostraciones deberá detallarse en el pliego de condiciones. Las demostraciones serán gratuitas y las Naciones Unidas no aceptarán ninguna responsabilidad respecto de los daños o las pérdidas de los bienes que puedan derivarse de ellas.

6.4.6. Criterios de evaluación (parte del anexo C)

El anexo C es el anexo relativo a las instrucciones especiales y los criterios de evaluación. Su finalidad es ofrecer a los licitantes una visión de conjunto detallada del proceso de licitación, incluida una descripción de cómo se evaluarán las ofertas. A continuación se describen los componentes de los criterios de evaluación. Los componentes de las instrucciones especiales se han descrito en el capítulo anterior, es decir, el [capítulo 6.4.5 \(Anexo C. Instrucciones especiales y criterios de evaluación\)](#).

Resumen: en el anexo C del pliego de condiciones se debe indicar el método de evaluación que se utilizará, que será acorde al método de licitación establecido en el plan de selección de fuentes (es decir, solicitud de cotización, llamado a licitación o llamado a presentación de propuestas). Además, en el pliego de

condiciones deberán indicarse los criterios de evaluación previstos, lo que incluye, cuando sean aplicables, los siguientes elementos:

- a. Examen preliminar para evaluar si la oferta es conforme.
- b. Criterios obligatorios.
- c. Criterios técnicos.
- d. Criterios financieros.

Los criterios de evaluación deberán ser acordes al tipo, la naturaleza, las condiciones de mercado y la complejidad del bien o servicio que se desee adquirir, y deberán especificarse claramente y en detalle en el pliego de condiciones. Los criterios de evaluación deben diseñarse de modo que permitan a las Naciones Unidas lograr la mejor relación calidad-precio.

La evaluación debe llevarse a cabo de conformidad con los criterios formales especificados en el pliego de condiciones y en el plan de selección de fuentes. En el caso de que fuera necesario introducir cambios en el pliego de condiciones durante el proceso de licitación, y siempre antes de la fecha y hora de cierre, se hará de conformidad con lo previsto en el [capítulo 6.6 \(Modificaciones del pliego de condiciones\)](#), y deberán publicarse consecuentemente las modificaciones en el plan de selección de fuentes.

6.4.6.1. Examen preliminar

Durante el examen preliminar (véase el [capítulo 8.5 \(Examen preliminar\)](#)), el/la Oficial de Adquisiciones evaluará la conformidad de la oferta presentada con el pliego de condiciones y los criterios conexos.

A continuación se indican algunos ejemplos de criterios formales:

- a. La oferta va acompañada de la documentación requerida, incluido el formulario para la presentación de ofertas, y está firmada en la sección central de dicho formulario cuando así se especifica en la licitación.
- b. La oferta va acompañada de las garantías necesarias, si las hubiera.
- c. Cuando se haya utilizado un llamado a presentación de propuestas, la oferta se presenta en dos sobres separados: uno para la propuesta técnica y otro para la propuesta financiera.
- d. La oferta cubre la necesidad en su totalidad o en parte, en concreto en el caso de las ofertas parciales.
- e. La oferta incluye pruebas de que se aceptan otras condiciones importantes especificadas en el pliego de condiciones (por ejemplo, una garantía de cumplimiento).
- f. El licitante no tiene ningún conflicto de intereses, tal como se define en el [capítulo 1.5.3.3 \(Conflicto de intereses de los proveedores\)](#).
- g. El licitante figura en la lista de invitados.

6.4.6.2. Criterios obligatorios y técnicos

Durante la evaluación técnica se evalúan los criterios obligatorios y técnicos.

Criterios obligatorios:

- a. Cuando el pliego de condiciones incluye criterios obligatorios, estos se evalúan sobre la base de "se cumple/no se cumple", independientemente de que el proceso de licitación sea una solicitud de cotización, un llamado a licitación o un llamado a presentación de propuestas.
- b. El alcance de los criterios obligatorios debe tener una justificación lógica relacionada con el propósito fundamental de la necesidad. Además, al decidir si deben fijarse criterios obligatorios,

el/la Oficial de Adquisiciones, junto con el solicitante, debe tener en cuenta el valor del contrato y la complejidad del proceso de licitación. El/la Oficial de Adquisiciones debe asegurarse de que no se utilicen criterios obligatorios para limitar la competencia. A continuación se ofrecen algunos ejemplos de factores que podrían considerarse criterios obligatorios:

- i. requisitos jurídicos y reglamentarios, como certificados de registro, licencias, normas, etc.;
 - ii. requisitos mínimos relativos al valor de contratos anteriores;
 - iii. existencia de servicios o agentes posventa en el país de entrega;
 - iv. cualificación y experiencia del personal propuesto;
 - v. no haberse recibido informes adversos sobre ningún aspecto que se considere pertinente para el bien o servicio requerido durante un número de años concreto;
 - vi. pruebas de que, durante un número de años concreto antes de la fecha de apertura de la licitación, el licitante ha suministrado o prestado continuamente bienes y servicios similares a los que ahora se ofrecen;
 - vii. capacidad institucional y de volumen de trabajo, como la capacidad y la disponibilidad del lugar de producción, el personal, etc.;
 - viii. capacidad financiera, como un volumen de ventas anual mínimo durante uno o varios años anteriores y unos coeficientes mínimos de rentabilidad financiera y liquidez.
- c. Los licitantes deben cumplir todos los criterios obligatorios fijados para el lote para cuya adjudicación se les haya recomendado. Las Naciones Unidas asignarán cada uno de los lotes de manera que se logre la mejor relación general de calidad-precio para las Naciones Unidas.

Criterios técnicos:

- a. Los criterios técnicos se diseñan de modo que su evaluación se base en un sistema de "se cumple/no se cumple" en relación con las especificaciones y los demás requisitos (en las solicitudes de cotización y los llamados a licitación) o en el método de evaluación del análisis ponderado acumulativo (en los llamados a presentación de propuestas).
- b. El método de evaluación del análisis ponderado acumulativo consiste en asignar puntos mediante la aplicación de criterios ponderados. Cuando se utiliza este método, los criterios de evaluación técnicos están relacionados con el enfoque y la metodología propuestos para alcanzar los resultados previstos o para resolver el problema identificado, que se habrán descrito previamente en la definición de la necesidad (términos de referencia o detalle de los trabajos). En estos casos, el plan de selección de fuentes debe indicar claramente el desglose de los porcentajes o puntos asignados a cada criterio general (por ejemplo, experiencia: [xx] puntos; enfoque y metodología: [xx] puntos; cualificaciones y competencia del personal propuesto: [xx] puntos). En el pliego de condiciones, los criterios técnicos deben enumerarse por orden de prioridad teniendo en cuenta los puntos y el peso que se les hayan asignado (es decir, los criterios técnicos con el mayor número de puntos deberán enumerarse en primer lugar, pero sin indicarse el peso concreto asignado a cada criterio).
- c. Además, en el caso de los llamados a presentación de propuestas, las Naciones Unidas pueden estudiar la posibilidad de fijar una serie de aspectos técnicos que se cubrirán a través de entrevistas/presentaciones orales con todos los licitantes, o bien con aquellos que hayan alcanzado un número mínimo de puntos una vez evaluada la documentación presentada. Esto debe hacerse únicamente cuando resulte pertinente para determinar la calidad general de la propuesta y cuando sea una práctica comercial normal. Los criterios para las entrevistas deben haberse establecido previamente y ser objetivos. Es importante gestionar el proceso de manera adecuada y asegurarse de que en el llamado a presentación de propuestas se indique explícitamente el propósito de la entrevista/presentación oral. Por lo general, el objetivo de las entrevistas/presentaciones orales es verificar la información proporcionada por los licitantes en

su propuesta y comprobar que el licitante ha entendido la necesidad. Es recomendable que, cuando pueda estimarse razonablemente, en el pliego de condiciones se indiquen las fechas aproximadas en que se celebrarán esas entrevistas o presentaciones orales.

Calificación de los criterios técnicos

- a. El solicitante, en consulta con el/la Oficial de Adquisiciones, debe establecer un sistema de calificación como parte del plan de selección de fuentes que permita evaluar las ofertas enviadas de una manera objetiva. Los criterios de evaluación técnicos a los que vaya a asignarse una puntuación deben definirse, dentro de lo razonable y cuando sea posible, de manera que las respuestas de los licitantes puedan evaluarse a través de indicadores medibles y cuantificables. El sistema de calificación deberá ser apropiado para el bien o servicio requerido, incluir una puntuación numérica e ir acompañado de un texto en el que se describa la calificación elegida, que se complementará con una explicación de dicha puntuación.
- b. Por ejemplo, podría utilizarse el siguiente sistema de calificación:

Puntuación	Texto/Descripción
10	Más de 10 años de experiencia suministrando el bien o servicio requerido
7	Entre 6 y 10 años de experiencia suministrando el bien o servicio requerido
4	Entre 3 y 5 años de experiencia suministrando el bien o servicio requerido
0	Menos de 3 años de experiencia suministrando el bien o servicio requerido

CUADRO 5: SISTEMA DE PUNTUACIÓN NUMÉRICA DE MUESTRA

6.4.6.3. Criterios financieros

Si bien el precio es un criterio de evaluación importante, su peso depende de la metodología de evaluación elegida (véase el [capítulo 8.4 \(Metodologías de evaluación\)](#)). Es importante indicar claramente en el pliego de condiciones los factores de precio que se tendrán en cuenta para la evaluación, como pueden ser los costos de flete, el gasto operacional, los costos incidentales o de puesta en marcha y los costos del ciclo de vida.

El pliego de condiciones deberá incluir claramente y en todos los casos el desglose de precios exigido, así como los criterios de evaluación.

A la hora de realizar la evaluación financiera solo se tendrán en cuenta los factores indicados en el pliego de condiciones.

Para ayudar a los licitantes a decidir cuál es la calidad apropiada de los bienes o servicios requeridos, las Naciones Unidas pueden optar por incluir estimaciones del personal y los demás insumos necesarios para alcanzar los resultados previstos. Sin embargo, se recomienda encarecidamente a las Naciones Unidas no revelar el presupuesto disponible para el contrato. Esa información solo puede divulgarse cuando el/la Director(a) de la DA o el/la OJA así lo hayan autorizado.

Costos del ciclo de vida:

- a. Las Naciones Unidas pueden indicar en el pliego de condiciones que para la evaluación financiera se tendrá en cuenta el costo del ciclo de vida en su totalidad. Por lo general, el costo del ciclo de

vida de un producto abarca los costos asociados a la compra y al uso del mismo, y puede incluir los siguientes elementos:

- i. costo del producto (costo inicial);
- ii. costo de flete;
- iii. gasto operativo durante la vida útil del producto (por ejemplo, electricidad, combustible o artículos fungibles);
- iv. costo de instalación y formación;
- v. costo de mantenimiento a lo largo de la vida útil del producto (por ejemplo, servicios posventa, reparación, piezas de repuesto o recursos humanos);
- vi. costo de eliminación (lo que incluye la gestión y el tratamiento y, en su caso, la devolución) o valor residual al finalizar el uso.

La evaluación financiera debe incluir el costo del ciclo de vida cuando se estime que los gastos de operación o mantenimiento durante la vida útil de los bienes especificada son considerables, en comparación con el costo inicial, y que podrían variar entre las diferentes ofertas que se reciban. En el caso de que el ahorro de costos vaya acompañado de una mejor sostenibilidad general, elegir la oferta de menor precio en función del análisis del costo del ciclo de vida puede dar lugar a situaciones beneficiosas para todas las partes.

Cuando se vaya a tener en cuenta el costo del ciclo de vida, en el pliego de condiciones se deberá especificar lo siguiente:

- a. Número mínimo de años a tener en cuenta para calcular el costo del ciclo de vida (es decir, número de años que se espera que se utilice el producto o servicio).
- b. Metodología que se empleará para calcular los gastos operacionales y de mantenimiento, incluida la información que deben proporcionar los licitantes en sus ofertas.

Costos de flete:

- a. Cuando el bien o servicio requerido incluya flete, se deberá evaluar el costo total entregado en el destino final ("costo de los bienes descargados") y se podrá exigir que los licitantes coticen los precios tomando como base los [Incoterms FCA/FOB/EXW](#), cotizándose por separado el costo del flete, o aplicando los Incoterms CPT/DAT/DAP. Cuando las Naciones Unidas solicitan precios basados en los Incoterms FCA/FOB/EXW, se reservan el derecho de solicitar cotizaciones de flete a transitarios con los que tengan un acuerdo a largo plazo y de adjudicar el contrato al licitante cuyo costo de los bienes descargados sea más bajo después de añadir su precio FCA/FOB/EXW a la cotización de flete que se les haya facilitado.
- b. Para más información sobre los Incoterms, véase el [capítulo 12 \(Logística\)](#).

6.4.6.4. Criterios de evaluación para las empresas conjuntas

Un licitante puede presentar una oferta en asociación con otras entidades, en particular con una entidad del país en que se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios. Se prefiere y recomienda encarecidamente que se firmen contratos tanto con el proveedor principal como con todos los asociados que actúen como subcontratistas, ya que las empresas conjuntas pueden dar lugar a riesgos jurídicos. En el caso de las empresas conjuntas o los consorcios, se aplican las siguientes condiciones:

- a. Todas las partes integrantes de la empresa conjunta o del consorcio serán responsables solidariamente ante las Naciones Unidas respecto de las obligaciones que se deriven de su oferta y del contrato que se les pudiera adjudicar como resultado del proceso de licitación.

- b. En la oferta se identificará claramente la entidad designada como punto de contacto para tratar con las Naciones Unidas, según se detalle en la oferta/propuesta. Dicha entidad estará facultada para adoptar decisiones durante el proceso de licitación que serán vinculantes para la empresa conjunta o el consorcio, y dicha facultad no podrá modificarse durante el proceso de licitación sin el consentimiento previo de las Naciones Unidas (y, en el caso del licitante seleccionado, durante la vigencia del contrato).
- c. Únicamente podrá modificarse la composición o la constitución de la empresa conjunta o el consorcio con el consentimiento previo de las Naciones Unidas.

Cuando se prevea la participación de empresas conjuntas en un proceso de licitación, el pliego de condiciones deberá indicar cómo se aplicará cada uno de los criterios de evaluación. En concreto, deben quedar claros los siguientes puntos respecto de cada criterio:

- a. Si deben cumplirlo todos los miembros de la empresa conjunta como grupo.
- b. Si debe cumplirlo cada uno de los miembros de la empresa conjunta, de forma individual.
- c. Si debe cumplirlo al menos uno de los miembros de la empresa conjunta.

Por lo general, los criterios obligatorios, como los requisitos de experiencia específica y los requisitos de facturación, se refieren a todos los asociados de la empresa conjunta como grupo, mientras que los criterios de admisibilidad se aplican a cada uno de los asociados de la empresa conjunta (no figurar en las listas de no admisibilidad, etc.).

6.4.7. Formularios y cuadros que deberán cumplimentar los licitantes

El pliego de condiciones debe incluir formularios/cuadros específicos que los licitantes deberán cumplimentar e incluir en sus ofertas/propuestas. El número y los formularios/cuadros específicos que se incluyan deben estar en consonancia con la complejidad de la necesidad y con el método de licitación elegido.

Una vez que los licitantes hayan suministrado la información solicitada en el pliego de condiciones y se haya adjudicado un contrato, se extraerá la información contenida en la oferta/propuesta del licitante ganador y en los formularios y cuadros correspondientes para su incorporación en el contrato que vaya a firmarse. Por lo general, la oferta/propuesta en sí no debe incluirse en el contrato como anexo.

6.4.8. Formas y requisitos de las garantías para la oferta/para el pago anticipado/de cumplimiento

Cuando el plan de selección de fuentes prevea el uso de una garantía para la oferta o una garantía para el pago anticipado, los Oficiales de Adquisiciones indicarán en el pliego de condiciones la forma que deberán adoptar. Si el licitante ganador debe facilitar una garantía de cumplimiento, también deberá indicarse en el pliego de condiciones la forma en que se hará. Los Oficiales de Adquisiciones se asegurarán de que, como parte de sus ofertas, los licitantes acepten facilitar esa garantía.

Formas y requisitos de la garantía para la oferta

La finalidad de la garantía para la oferta es desalentar las ofertas carentes de fundamento e irresponsables que repercuten negativamente en el proceso de adquisición, ya que pueden dar lugar a un costo adicional debido a la necesidad de organizar una nueva licitación y a su evaluación o generar retrasos en el cumplimiento de los mandatos. Las Naciones Unidas pueden solicitar garantías para la oferta/propuesta con el fin de mitigar los siguientes riesgos relacionados con los licitantes:

- a. Retirada o modificación de una oferta o propuesta una vez concluido el plazo para la recepción de ofertas.
- b. Negativa a firmar el contrato.
- c. No proporcionar la garantía requerida para el cumplimiento del contrato después de que se haya aceptado una oferta o propuesta.
- d. Incumplimiento de cualquier otra condición especificada en el pliego de condiciones antes de la firma del contrato.

No todos los ejercicios de licitación requieren una garantía para la oferta. Se recomienda exigir una garantía para la oferta en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando los bienes/servicios que se van a adquirir tengan un valor elevado.
- b. Cuando la necesidad revista un carácter de urgencia (por ejemplo, los bienes deben llegar al país destinatario o las obras de construcción deben realizarse antes de que comience la temporada de lluvia).
- c. En situaciones de emergencia (es decir, situaciones de vida o muerte).
- d. Cuando exista un elevado riesgo de retirada de la oferta debido a las condiciones del mercado, al aumento de los precios de las materias primas, la inestabilidad nacional, etc.
- e. Cuando no sea posible introducir el contrato en un plazo relativamente corto.

La obligación de presentar una garantía para la oferta puede disuadir a los licitantes a la hora de hacer negocios con las Naciones Unidas, especialmente en el caso de las adjudicaciones cuyo valor estimado sea bajo, por lo que los Oficiales de Adquisiciones podrán hacer uso de su buen criterio para determinar cuándo es aconsejable solicitarla.

Si se exige una garantía para la oferta, se especificarán en el pliego de condiciones su importe y el formato correspondiente. Además, dicha garantía deberá ser válida durante un período que proporcione tiempo suficiente a las Naciones Unidas para su posible cobro (es decir, hasta la fecha en que se prevea firmar el contrato).

Una vez que se haya firmado el contrato con el licitante ganador, se devolverá a los licitantes no seleccionados su garantía para la oferta.

Al calcular el valor de la garantía para la oferta se deben tener en cuenta varios elementos, entre ellos los costos de evaluar las ofertas y de celebrar una nueva licitación y el valor estimado del contrato. A modo de referencia, el valor de la garantía para la oferta podría ser de entre el 0,5 % y el 4 % del importe previsto del contrato. Sin embargo, la garantía para la oferta debe expresarse siempre como una suma global específica y no como un porcentaje del importe de la oferta (para evitar que se dé un indicio del presupuesto estimado), salvo en los procesos de licitación con múltiples lotes para los que este enfoque no resulte práctico. Puesto que la garantía para la oferta representa un costo para el licitante, es esencial que se fije a un nivel que no desaliente la participación en el proceso de licitación. La garantía para la oferta normalmente adopta la forma de una garantía bancaria, si bien pueden utilizarse otros formatos (por ejemplo, una fianza, un giro a la vista, cheques bancarios o cheques irrevocables certificados por un banco), ya sea con un examen previo de la OAJ o de un Asesor Jurídico o Asesora Jurídica o con la aprobación del/de la Director(a) de la DA o del/de la Oficial Jefe/a de Adquisiciones. El pliego de condiciones debe indicar los formatos aceptados e incluir las plantillas pertinentes.

Cuando las oficinas de las Naciones Unidas se encuentren en lugares donde sea difícil para los licitantes obtener una garantía para la oferta o esta práctica no sea un requisito normal del mercado, puede sustituirse por una "declaración de garantía para la oferta", es decir, una declaración no monetaria que comprometa al licitante a firmar el contrato si se le adjudica. En estos casos, se debe utilizar una plantilla

estándar y solicitar la orientación de la DA antes de utilizarla en el primer ejercicio de licitación, y se debe obtener la aprobación de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones pertinente.

Requisitos de la garantía de cumplimiento

En el pliego de condiciones de las Naciones Unidas podrá solicitarse, como requisito para el licitante ganador, una garantía de cumplimiento que deberá proporcionarse tras la adjudicación del contrato a fin de mitigar el riesgo de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales (por ejemplo, la entrega de todo el equipo, la prestación de los servicios y la realización de los trabajos con arreglo al contrato).

Por lo general, las garantías de cumplimiento adoptan la forma de garantía bancaria a la vista, incondicional e irrevocable, si bien pueden utilizarse otros formatos (por ejemplo, una fianza, un giro a la vista, cheques bancarios o cheques irrevocables certificados por un banco), previo examen de la OAJ o de un Asesor Jurídico o Asesora Jurídica. El pliego de condiciones debe indicar los formatos aceptados e incluir las plantillas pertinentes.

El valor de la garantía de cumplimiento varía en función de la naturaleza, el riesgo y la magnitud de los servicios o bienes que se vayan a prestar o suministrar en virtud del contrato (por ejemplo, si el contrato abarca una gran variedad de productos y existe el riesgo de que no se cumpla o si se trata de productos delicados con un elevado riesgo de sufrir daños durante la manipulación). La garantía de cumplimiento debe reflejar el valor del riesgo evaluado y de las pérdidas para las Naciones Unidas en caso de que el contratista no cumpla plenamente el contrato. Estos factores dependen del mercado, del contexto, de las condiciones locales y de la situación política y económica del lugar en que se encuentre el usuario final. Se recomienda que, de manera general, el valor total de la garantía de cumplimiento no supere el 10 % del valor del contrato. Cuanto más elevado sea este porcentaje, menos atractivo puede resultar para los proveedores participar en la licitación, e incluso podría convertirse en un elemento disuasorio para algunos de los posibles licitantes. Además, es probable que el precio de las propuestas financieras de los licitantes aumente si la garantía de cumplimiento es mayor.

6.4.9. [Formulario de contrato y Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas](#)

Junto con el pliego de condiciones deberá facilitarse una copia del formulario de contrato correspondiente y de las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas aplicables, o bien hacerse referencia a dichas Condiciones Generales de Contratación, que pueden consultarse en el sitio web público de la DA. Al facilitarse un formulario de contrato, los licitantes pueden conocer los términos y condiciones del acuerdo específico antes de presentar una oferta/propuesta y entender lo que se esperará que firmen si resultan seleccionados como licitante ganador. En el sitio web de la OAJ se encuentran disponibles varios formularios de contratos modelo. En el caso de las necesidades complejas para las que podría ser necesario adaptar en cierta medida los contratos modelo de las Naciones Unidas con el fin de satisfacer requisitos concretos, el/la Oficial de Adquisiciones tal vez desee consultar a la OAJ.

En el pliego de condiciones se debe indicar que los licitantes deberán aceptar las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas y el formulario de contrato aplicable incluido en el pliego de condiciones. Además, el pliego de condiciones debe disponer que, si un licitante tiene alguna observación o reserva en relación con las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas o con el formulario de contrato, deberá presentarla junto con su oferta. Las Naciones Unidas considerarán que el hecho de que no se presenten observaciones ni reservas implica la aceptación de todos los términos del contrato. Sin embargo, cuando un licitante presente observaciones o reservas, esto no significa que las

Naciones Unidas vayan a aceptarlas automáticamente en caso de que se le adjudique el contrato. En el pliego de condiciones se debe especificar si el hecho de que un licitante no acepte las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas y el formulario de contrato en su forma actual puede dar lugar a su descalificación o afectar a su puntuación ponderada.

Cuando en un ejercicio de adquisición específico se propongan modificaciones para las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas, esta propuesta deberá analizarse detalladamente y solo se llevará a cabo previo examen del Asesor Jurídico o la Asesora Jurídica de las Naciones Unidas correspondiente y con su asesoramiento. En caso necesario, se debe consultar a la OAJ antes de llegar a un acuerdo a través del que se modifiquen los términos y condiciones estándar de las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas. El/la Oficial de Adquisiciones debe obtener esta autorización antes de que se emita el pliego de condiciones o de que se firme un contrato. Todas las modificaciones realizadas se aplicarán únicamente al ejercicio de adquisición específico de que se trate, y no deben considerarse un precedente para otros ejercicios de adquisición ni una reformulación de las disposiciones específicas de las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas.

Siempre que sea necesario introducir cambios en las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas, dichos cambios deberán reflejarse en el acuerdo principal y no en las propias Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas.

6.5. Invitación de los proveedores

Una vez que se haya finalizado el pliego de condiciones, se deben emprender los siguientes pasos antes de su distribución.

Aprobación del pliego de condiciones

El pliego de condiciones debe ser aprobado por la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones del nivel apropiado, con el correspondiente grado de autoridad delegada en materia de adquisiciones, tanto antes de su publicación como cada vez que se modifique.

Distribución del pliego de condiciones

El pliego de condiciones se emitirá y enviará simultáneamente a todos los posibles proveedores incluidos en la lista de invitados, debidamente firmado por la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones del nivel apropiado y con el correspondiente grado de autoridad delegada en materia de adquisiciones, de modo que todos los licitantes se encuentren en igualdad de oportunidades para responder. En dicha lista deben figurar los proveedores identificados a través de los estudios de mercado, la solicitud de expresión de interés, la precalificación y los demás métodos de análisis del mercado de suministro. El pliego también puede ponerse a disposición de todos los proveedores interesados que lo soliciten, siempre que la solicitud se realice dentro de un plazo razonable antes del cierre de la licitación y no suponga una demora (es decir, una prórroga del plazo de cierre de la licitación) y que el proveedor solicitante esté inscrito en el nivel básico.

Si el pliego de condiciones se publica por vía electrónica, el/la Oficial de Adquisiciones debe asegurarse de que se haga en un formato de edición limitada. Además, el pliego de condiciones debe incluir una cláusula en la que se disponga que las Naciones Unidas no se responsabilizan de la recepción efectiva del documento electrónico.

Para facilitar la auditoría del proceso, el/la Oficial de Adquisiciones debe archivar en el expediente una copia firmada del pliego de condiciones y de la lista de invitados, junto con documentación sobre el lugar

en que se publicó y el tiempo que permaneció disponible (por ejemplo, impresiones de capturas de pantalla de la plataforma de licitación electrónica) y sobre a quién se envió (por ejemplo, recibos de fax, copias de correos electrónicos, recibos de mensajería, etc.).

Carácter confidencial de la lista de invitados

Para salvaguardar el principio de competencia, las Naciones Unidas no revelarán los nombres de las empresas invitadas.

6.6. Modificación del pliego de condiciones

En cualquier momento antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas, las Naciones Unidas podrán, ya sea por iniciativa propia o a raíz de una solicitud de aclaraciones presentada por un proveedor, modificar por cualquier motivo el pliego de condiciones publicando una modificación formal de la licitación.

Para incluir en la licitación las preguntas escritas presentadas por los licitantes dentro del plazo establecido para ello y sus correspondientes respuestas, así como cualquier otro documento pertinente puesto a disposición de los proveedores durante la conferencia de licitantes, deberá realizarse una modificación formal de la licitación, de modo que dichos documentos pasarán a considerarse parte integrante de ella. Las modificaciones del pliego de condiciones deben ser aprobadas por la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones correspondiente.

A fin de que los proveedores puedan adaptar sus ofertas a los cambios, las modificaciones deben hacerse dentro de un plazo razonable antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. En determinadas circunstancias, la realización de modificaciones puede justificar una prórroga del plazo para la presentación de ofertas, lo que debe determinarse caso por caso.

A fin de garantizar que todos los proveedores dispongan de la misma información, las modificaciones del pliego de condiciones deben enviarse por escrito a todos los proveedores invitados de manera simultánea.

No es necesario que los licitantes que no hayan asistido a una conferencia de licitantes obligatoria, y que por lo tanto ya no sean admisibles para la adjudicación, reciban las modificaciones de la licitación, a menos que una modificación les ofrezca una nueva oportunidad para participar.

En el caso de que una modificación del pliego de condiciones incluya la introducción de nuevas necesidades o un cambio sustancial en la naturaleza de las necesidades ya previstas, el/la Oficial de Adquisiciones estudiará debidamente la posibilidad de cancelar el proceso de adquisición y de abrir uno nuevo, según lo permita el entorno operacional, ya que un cambio en las necesidades podría repercutir en el interés del mercado respecto de la licitación.

6.7. Cancelación del proceso de licitación

Las Naciones Unidas se reservan el derecho de cancelar una licitación sin posibilidad de recurso en cualquier momento antes de que se adjudique el contrato. Todas las cancelaciones deben ser aprobadas por la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones competente. Las situaciones que pueden dar lugar a la cancelación son las siguientes:

- a. La justificación de la licitación inicial ya no es válida.
- b. Las necesidades requieren una revisión sustancial.

En caso de que se cancele un ejercicio de licitación, se deberá notificar por escrito a todos los licitantes y se les ofrecerá la posibilidad de recoger su oferta. Las Naciones Unidas se reservarán el derecho de descartar las ofertas sin abrir, y sin necesidad de enviar una notificación adicional a los licitantes. Las Naciones Unidas no asumirán ningún costo relacionado con la devolución de las ofertas a los licitantes. El/la Oficial de Adquisiciones debe asegurarse de que todas las garantías para las ofertas sean devueltas a los licitantes.

6.8. Contratación directa con una única fuente

En aquellos casos en que resulte justificado recurrir a la contratación directa con una única fuente, el/la Oficial de Adquisiciones pertinente únicamente solicita una oferta de un proveedor, previa aprobación de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones competente y de conformidad con la regla 105.16 a) de la Reglamentación Financiera Detallada.

Aunque la modalidad de contratación directa supone una renuncia al proceso competitivo, este método no disminuye las responsabilidades ni la obligación de rendir cuentas del personal que participa en el proceso de adquisición. Aplicar la modalidad de contratación directa no exime de que el contrato deba adjudicarse a un proveedor cuya oferta se ajuste sustancialmente a las necesidades y ofrezca un precio razonable.

Seguirá siendo necesario llevar a cabo los siguientes pasos del proceso de adquisición:

- a. Solicitar las aprobaciones necesarias para iniciar el proceso de adquisición con arreglo a las reglas de la Reglamentación Financiera Detallada aplicables.
- b. Redactar la definición de la necesidad.
- c. Publicar una sinopsis de los bienes o servicios requeridos en forma de solicitud de expresión de interés. Si el/la Oficial de Adquisiciones decide no publicar una solicitud de expresión de interés debido a que las circunstancias no lo exigen, explicará los motivos de esta decisión en una nota que se adjuntará al expediente del caso.
- d. Solicitar una oferta del proveedor seleccionado tomando como base la definición de la necesidad, el formulario de contrato aplicable y las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas.
- e. Evaluar la oferta (véase el [capítulo 8.8 \(Otros aspectos de la evaluación\)](#)) y, en su caso, llevar a cabo negociaciones (véase el [capítulo 8.9 \(Negociaciones\)](#)).
- f. Adjudicar el contrato a nivel de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones pertinente, incluyendo el examen previo por parte de un Comité de Contratos cuando resulte necesario.

Dado que la contratación directa es un procedimiento no competitivo, no es necesario utilizar un pliego de condiciones estándar para solicitar la oferta (solicitud de cotización, llamado a presentación de propuestas o llamado a licitación). Sin embargo, para facilitar el proceso de evaluación, los Oficiales de Adquisiciones deben pedir al proveedor que proporcione información que permita evaluar

Contratación directa

Aunque la modalidad de contratación directa supone una renuncia al proceso competitivo, este método no disminuye las responsabilidades ni la obligación de rendir cuentas del personal que participa en el proceso de adquisición. Aplicar la modalidad de contratación directa no exime de que el contrato deba adjudicarse a un proveedor cuya oferta se ajuste sustancialmente a las necesidades y ofrezca un precio razonable.

detalladamente su oferta tomando como base criterios de evaluación preestablecidos y que garantice que se satisfacen las necesidades de las Naciones Unidas.

6.9. Solicitud de ofertas en el marco de acuerdos a largo plazo

Si las Naciones Unidas disponen de un acuerdo a largo plazo para los bienes o servicios requeridos en un caso específico (véase el [capítulo 11.6 \(Acuerdo a largo plazo\)](#)), dependiendo de la configuración de dicho acuerdo, se deben seguir los siguientes pasos para solicitar ofertas de los proveedores:

Acuerdo a largo plazo con un solo proveedor o acuerdo a largo plazo con múltiples proveedores sin licitación secundaria: los Oficiales de Adquisiciones se pondrán en contacto directamente con el contratista para confirmar el suministro temporal de conformidad con los precios y los términos y condiciones del acuerdo a largo plazo y para informarse sobre los costos de envío, si los hubiera. (Véase el [capítulo 11](#), relativo al suministro temporal).

Acuerdo a largo plazo con múltiples proveedores con licitación secundaria: todos los ejercicios de licitación secundaria estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- a. Se recomienda encarecidamente utilizar una plantilla estándar (que podría ser una versión simplificada de la plantilla estándar correspondiente a la solicitud de cotización para bienes y servicios).
- b. La descripción del bien o servicio debe incluir la referencia prevista para él en el acuerdo a largo plazo.
- c. A menos que así lo decida el/la Oficial de Adquisiciones, no es necesario que las ofertas resultantes de una licitación secundaria se envíen a un correo electrónico/número de fax seguro ni en un sobre sellado, independientemente de su valor.
- d. Deberá adjuntarse una nota para el expediente, firmada por el/la Oficial de Adquisiciones pertinente, en la que se justifique la decisión de selección final con miras a documentar la aprobación del pedido o los pedidos de suministro temporal resultantes.

Los acuerdos a largo plazo solo pueden utilizarse para solicitar los bienes o servicios a los que se refieran. Si se requieren otros bienes o servicios del mismo proveedor, deberán aplicarse otros métodos de licitación, a menos que se pueda justificar la decisión de utilizar una única fuente. Ampliar el ámbito de aplicación de un acuerdo a largo plazo para responder a necesidades adicionales (por ejemplo, nuevas licencias para sustituir a la versión previa) requiere, bien la adjudicación de un contrato con arreglo a una nueva licitación, bien una decisión de utilizar una única fuente debidamente justificada.

6.10. Comunicación con los proveedores

Durante el período de licitación no se permite ningún tipo de comunicación entre los proveedores y el/la Oficial de Adquisiciones de las Naciones Unidas sobre el contenido del pliego de condiciones ni sobre las propuestas, excepto si se lleva a cabo mediante los métodos para la tramitación de consultas existentes (descritos a continuación) o para solicitar aclaraciones a los licitantes durante el proceso de evaluación.

Las consultas de los proveedores deben tramitarse a través de correspondencia escrita o abordarse en una conferencia de licitantes, tras la que se emitirán actas escritas que se pondrán a disposición de todos los posibles licitantes. Los proveedores que quieran recibir aclaraciones sobre el pliego de condiciones deberán enviar sus consultas por escrito a las Naciones Unidas, en concreto al punto de contacto indicado en el pliego de condiciones. Las Naciones Unidas prepararán y enviarán las respuestas a esas consultas

por escrito y, sin hacer referencia a la fuente de las consultas, darán a conocer todas las respuestas facilitadas, junto con el texto de las consultas, a todos los proveedores de manera simultánea.

Además, las reuniones con los proveedores requieren la consulta previa a los Oficiales de Adquisiciones, al igual que la asistencia a conferencias, exposiciones comerciales o similares.

Los solicitantes podrán ponerse en contacto con los contratistas (es decir, los proveedores ganadores) para cuestiones relacionadas con la ejecución y la gestión de un contrato ya existente y dentro del ámbito de este. Los solicitantes deben informar a los Oficiales de Adquisiciones de sus comunicaciones con los contratistas, según proceda, y mantener registros de las mismas por si en el futuro surgiera alguna controversia. Por otra parte, los Oficiales de Adquisiciones llevarán a cabo todas las tareas relacionadas con la administración de los contratos, definidas en el [capítulo 13.1.2](#).

A fin de evitar reclamaciones derivadas de la aparente autoridad del solicitante para modificar el contrato, toda solicitud enviada al contratista para que se modifiquen las condiciones de un contrato debe ser negociada por los Oficiales de Adquisiciones y acordada formalmente mediante una modificación del contrato firmada por el/la Oficial de Adquisiciones autorizado/a.

6.11. Excepciones a los métodos de licitación formales

En la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada se establecen las circunstancias en que la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones podrá determinar, para un ejercicio de adquisición concreto, que la utilización de métodos de licitación formales no corresponde al interés superior de las Naciones Unidas. Esas razones se exponen a continuación, junto con un análisis más detallado y ejemplos. Los ejemplos que se facilitan respecto a cuándo es posible acogerse a cada una de las excepciones no son exhaustivos, y pueden incluir otras situaciones justificables en virtud de dichas excepciones. Antes de iniciar un ejercicio de adquisición en virtud de la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada, el/la Oficial de Adquisiciones deberá obtener la aprobación de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones competente o de/de la Oficial Autorizado/a, según el caso, de conformidad con el anexo B sobre la delegación de autoridad para las adquisiciones.

Las excepciones en virtud de las reglas 105.16 a) iii) y 105.17 de la Reglamentación Financiera Detallada se abordan en el [capítulo 14](#).

6.11.1. Ausencia de un mercado competitivo

Puede establecerse una excepción al uso de métodos de licitación formales cuando no haya un mercado competitivo para el bien o servicio necesario, como en los casos en que hay un monopolio, cuando los precios se fijan por ley o reglamento público o cuando se trate de un producto o servicio amparado por un derecho de propiedad intelectual (regla 105.16 a) i) de la Reglamentación Financiera Detallada).

6.11.2. Precios o tarifas fijos

Si la justificación para que no se empleen métodos de licitación formales es la existencia de precios/tasas fijo/as, el/la Oficial de Adquisiciones deberá indicar el nombre del organismo regulador o la ley a través de los cuales se controlan las tasas o los precios establecidos en la solicitud de adjudicación para el proveedor designado, y, si se dispone de ella, en la solicitud de aprobación deberá facilitarse una lista actualizada de los precios/tasas.

6.11.3. Producto o servicio patentado

Los productos o servicios patentados se refieren a situaciones en las que solo hay una fuente que puede satisfacer razonablemente las necesidades de las Naciones Unidas, como por ejemplo en los siguientes casos:

- a. Cuando se desee adquirir artículos patentados sujetos a restricciones legales (es decir, patentes y derechos de autor).
- b. Cuando, por motivos de defensa o seguridad, la adquisición a partir de una única fuente sea el método de licitación más apropiado.
- c. Cuando solo haya un proveedor o contratista que ofrezca los bienes o servicios, o bien cuando un proveedor o contratista determinado tenga derechos exclusivos respecto de los bienes o servicios y no exista ninguna alternativa o sustituto razonable.

Cuando vaya a hacerse una excepción al uso de métodos de licitación formales por razones de falta de competencia en el mercado, precios fijos o productos o servicios patentados, el/la Oficial de Adquisiciones debe justificar las razones de esta decisión, demostrando asimismo que el precio es razonable (por ejemplo, comparándolo con precios de compra anteriores).

6.11.4. Determinación anterior o necesidad de normalización

Se puede conceder una excepción al uso de métodos de licitación formales cuando haya habido una determinación anterior o cuando sea preciso normalizar el producto o servicio necesario (regla 105.16 a) ii) de la Reglamentación Financiera Detallada).

Por "determinación anterior" se entiende que el producto que se va a adquirir está determinado por una compra previa, por ejemplo, cuando previamente se ha adquirido un equipo y ahora hay que sustituir componentes que solo pueden obtenerse del mismo fabricante o cuando se han adquirido servicios complejos de un proveedor y solo resulta realista que ese mismo proveedor preste los servicios adicionales necesarios.

La normalización será un motivo admisible cuando recientemente se hayan comprado bienes, equipos o tecnología iguales a un contratista de las Naciones Unidas, tanto actual como ya no existente, y se haya determinado que es necesaria la compatibilidad con bienes, equipos, tecnología u obras ya existentes. Siempre se deberán tener en cuenta y justificar la eficacia de la adquisición original para responder a las necesidades de las Naciones Unidas, el tamaño limitado de la adquisición propuesta en relación con la adquisición original, el carácter razonable del precio y lo inadecuado de las alternativas a los bienes en cuestión. En cualquier caso, será la autoridad técnica competente, por ejemplo la Oficina Internacional de Aranceles de Aduanas (OIAA), quien determinará oficialmente la normalización.

Las marcas no justifican necesariamente por sí solas que se conceda una excepción. Si existen varias fuentes de suministro, debe llevarse a cabo un proceso competitivo.

Si se va a conceder una exención al uso de métodos de licitación formales por razones de determinación anterior o normalización, el/la Oficial de Adquisiciones deberá documentar los motivos de esa excepción, incluyendo, según proceda, la determinación anterior o las razones para exigir la normalización, las condiciones de la normalización firmadas por la autoridad técnica competente (por ejemplo, la OIAA) y el carácter razonable de los precios (por ejemplo, comparación con precios de compra anteriores y comparación con precios de equipos de otros proveedores que ofrezcan un rendimiento equivalente).

6.11.5. Cooperación

El contrato de adquisición propuesto puede ser el resultado de la cooperación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, de conformidad con la regla 105.17 a) de la Reglamentación Financiera Detallada, o con Gobiernos y organizaciones que no pertenecen al sistema de las Naciones Unidas, de conformidad con la regla 105.17 b) de la Reglamentación Financiera Detallada.

La autoridad encargada de aprobar las adquisiciones en virtud de la regla 105.16 a) iii) de la Reglamentación Financiera Detallada, conjuntamente con la regla 105.17 a) de la Reglamentación Financiera Detallada, podrá, cuando así resulte apropiado, autorizar la cooperación con una organización de las Naciones Unidas para actividades de adquisición. Para más información al respecto, véase el [capítulo 14](#).

En el caso de que el producto o servicio necesario que vaya a suministrarse mediante cooperación sea un bien o servicio estratégico, el Director o la Directora de la DA deberá presentar una solicitud de autoridad de adquisición local, según lo dispuesto en la [sección 2.6.4](#).

6.11.6. Necesidades idénticas

Puede concederse una excepción al uso de métodos de licitación formales cuando, de una manera competitiva y con una antigüedad razonable, se hayan obtenido ofertas para necesidades idénticas y los precios y condiciones ofrecidos por los licitantes sigan siendo competitivos (regla 105.16 a) iv) de la Reglamentación Financiera Detallada). La antigüedad razonable en relación con el uso de un método de licitación competitivo previo no debe exceder de un año a partir de la fecha de firma del contrato, a menos que resulte justificado fijar otra referencia teniendo en cuenta el mercado específico.

En el caso de los bienes cuyo precio fluctúa rápidamente (materias primas, productos derivados del petróleo, algunos equipos informáticos, etc.), la competitividad del precio debe estar siempre debidamente justificada.

Es posible que esta disposición no resulte aplicable en aquellos casos en que la oferta original se obtuviera a través de un procedimiento de adquisición para emergencias, a menos que los nuevos bienes o servicios necesarios correspondan a un relevo de la emergencia original o se soliciten para respaldar la respuesta a una nueva emergencia (véase el [capítulo 15.4](#), relativo a los procedimientos de adquisición para emergencias).

Si se va a conceder una excepción al uso de métodos de licitación formales debido a la existencia de necesidades idénticas, el/la Oficial de Adquisiciones deberá documentar la utilización de un método de licitación formal previo y su resultado, así como el carácter razonable del precio y las tasas de mercado prevalecientes en la zona.

Reconocimiento mutuo

Si el contrato de adquisición propuesto es un pedido de suministro temporal realizado en el marco de un acuerdo a largo plazo de otra organización de las Naciones Unidas, de conformidad con la regla 105.17 a) de la Reglamentación Financiera Detallada, no se requiere un examen adicional del proceso de adquisición que diera lugar a la adjudicación original.

6.11.7. Ausencia de resultados satisfactorios de los métodos de licitación formales previos

Podrá concederse una excepción al uso de métodos de licitación formales cuando una licitación formal no haya arrojado resultados satisfactorios en un período anterior razonable (regla 105.16 a) v) de la Reglamentación Financiera Detallada).

El "período anterior" se refiere al tiempo transcurrido desde la fecha en que finalizó el plazo para la presentación de ofertas del proceso de licitación competitivo fallido, y no podrá ser superior a seis meses. Para aplicar esta cláusula, el/la Oficial de Adquisiciones debe asegurarse de que se haya realizado un estudio de mercado y debe estar plenamente convencido de que un nuevo proceso de licitación, utilizando de nuevo métodos de licitación formales, no arrojará resultados satisfactorios.

Si se va a conceder una excepción al uso de métodos de licitación formales debido a que otros métodos formales arrojaron resultados insatisfactorios, el/la Oficial de Adquisiciones deberá documentar el proceso competitivo fallido y su resultado, la justificación de por qué utilizar métodos formales de nuevo no arrojará resultados satisfactorios, el carácter razonable del precio y las tasas de mercado prevalecientes para el bien o servicio necesario.

6.11.8. Bienes raíces

Puede concederse una excepción al uso de métodos de licitación formales cuando el contrato de adquisición propuesto corresponda a la compra o el arrendamiento de bienes raíces (regla 105.16 a) vi) de la Reglamentación Financiera Detallada).

La selección de la ubicación se basa en motivos relacionados con la seguridad.

Cabe señalar que, técnicamente, el "arrendamiento" no incluye la ocupación de habitaciones de hotel. El término correcto para la ocupación de habitaciones de hotel es "licencia". Sin embargo, por razones entre las que se incluye la seguridad, la interpretación de "arrendamiento" en el contexto de la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera Detallada se amplía para incluir el derecho a ocupar habitaciones de hotel, ya que no es realista esperar que los hoteles participen en un proceso de licitación formal para los arreglos de ocupación de hoteles.

Si se va a conceder una excepción al uso de métodos de licitación formales debido a que se trata de un contrato para bienes raíces, el/la Oficial de Adquisiciones, al justificar la elección de los locales, deberá documentar que el precio es razonable (por ejemplo, contactando con empresas especializadas en servicios de bienes raíces comerciales), demostrar que se ha realizado un estudio de mercado o una evaluación similar, confirmar el cumplimiento de las normas mínimas operativas de seguridad (MOSS), la autorización del Departamento de Seguridad, etc. y proporcionar pruebas de estudios de mercado sobre los locales disponibles y pruebas de que el bien raíz seleccionado ofrece la mejor relación calidad-precio.

6.11.9. Urgencia

Puede concederse una excepción al uso de métodos de licitación formales cuando el bien o el servicio se necesite con urgencia (regla 105.16 a) vii) de la Reglamentación Financiera Detallada).

La urgencia del bien o servicio debe escaparse al control de las Naciones Unidas. Por "urgencia" se entiende una necesidad excepcional, apremiante y emergente que no es resultado de una planificación o gestión deficientes ni de cuestiones relativas a la disponibilidad de fondos. Se considera que existe una urgencia cuando la no adopción de medidas de manera inmediata dará lugar a daños graves, pérdidas o lesiones para bienes o personas (es decir, situaciones de emergencia o de fuerza mayor u otras

circunstancias imperiosas que no se deban a una mala planificación ni a la lentitud del proceso administrativo de las Naciones Unidas). La necesidad debe ajustarse a la definición de situaciones de urgencia que figura en la decisión 54/468 de la Asamblea General. Para más información sobre el uso de procedimientos de adquisición para emergencias, véase el [capítulo 15.4 \(Procedimientos de adquisición para emergencias\)](#).

Si se va a conceder una excepción al uso de métodos de licitación formales por razones de urgencia, el/la Oficial de Adquisiciones deberá documentar la forma en que dicha excepción cumplirá los plazos y abordará los efectos adversos, tales como daños, pérdidas o lesiones para bienes o personas, que se producirían si se llevara a cabo una licitación formal. El/la Oficial de Adquisiciones debe confirmar también que el precio es razonable (por ejemplo, comparando los precios con precios de compra anteriores) y justificar la selección de un determinado proveedor en lugar de cualquier otro.

6.11.10. Los servicios no pueden evaluarse objetivamente

Puede concederse una excepción al uso de métodos de licitación formales cuando el contrato propuesto corresponda a la obtención de servicios respecto de los cuales no pueda hacerse una evaluación objetiva (regla 105.16 a) vii) de la Reglamentación Financiera Detallada).

Esta exención puede aplicarse a la necesidad de llevar a cabo investigaciones, experimentos, estudios o labores de desarrollo antes de la adquisición de un prototipo, salvo cuando la necesidad incluya la producción de bienes en cantidades suficientes como para lograr su viabilidad comercial o para recuperar los costos de investigación y desarrollo.

Esta exención puede aplicarse a aquellos casos en que se requieran servicios de determinados proveedores para obtener tecnología punta u otras metodologías nuevas para los que no haya medios que permitan establecer una base de comparación fiable.

Si se va a conceder una excepción al uso de métodos de licitación formales debido a que no es posible evaluar objetivamente los servicios deseados, el/la Oficial de Adquisiciones deberá justificar que la necesidad específica de que se trate solo puede satisfacerse mediante dicha excepción y que no hay posibilidad de evaluar los servicios de manera objetiva. Además, el/la Oficial de Adquisiciones debe facilitar un valor de referencia para el precio cotizado o explicar cómo se ha determinado que el precio es razonable.

6.11.11. Los métodos formales no arrojarán resultados satisfactorios

Puede concederse una excepción al uso de métodos de licitación formales cuando el/la Oficial Autorizado/a con la autoridad delegada correspondiente determine que una licitación formal no arrojará resultados satisfactorios (regla 105.16 a) ix) de la Reglamentación Financiera Detallada).

En este caso, se indicarán los motivos de la excepción y se ejercerá la diligencia debida.

6.11.12. No se supera el umbral monetario

Puede concederse una excepción al uso de métodos de licitación formales cuando el valor de la adquisición sea inferior a un umbral monetario específico establecido para los métodos de licitación formales (regla 105.16 a) x) de la Reglamentación Financiera Detallada).

Cuando los bienes o servicios requeridos no superen el umbral monetario de 150.000 dólares de los Estados Unidos, puede utilizarse un método de licitación informal.

7. Gestión de las ofertas presentadas

7.1. Comité de Apertura de Ofertas

Un Comité de Apertura de Ofertas es una entidad encargada de tramitar las ofertas enviadas en respuesta a ejercicios de licitación formales. Entre sus responsabilidades se incluyen la recepción, el registro y la salvaguardia de las ofertas presentadas, así como la celebración de reuniones formales para su apertura. En el caso de los ejercicios de licitación informales llevados a cabo mediante licitación electrónica, el Comité de Apertura de Ofertas también se encargará de enviar las ofertas a los Oficiales de Adquisiciones.

Para garantizar la integridad del proceso de adquisición, cada Comité de Apertura de Ofertas debe estar formado por un mínimo de dos miembros del personal designados que no participen de ninguna otra manera en el proceso de adquisición.

A partir del 1 de enero de 2019, será el Jefe o la Jefa del Servicio de Habilitación y Extensión de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro quien nombre a los miembros del Comité de Apertura de Ofertas de la Sede de las Naciones Unidas. En todos los demás lugares de destino de la Secretaría de las Naciones Unidas, los miembros del Comité de Apertura de Ofertas son nombrados, por escrito, por el Jefe o Jefa de Administración/Director o Directora de Administración u Oficial Administrativo Jefe o Jefa/Director o Directora de Apoyo a la Misión o por un cargo equivalente.

Existe la opción de establecer comités de apertura de ofertas y dotarlos de personal de manera permanente, o bien de designarlos temporalmente para que presten servicios durante un tiempo limitado (por ejemplo, designados para una oferta específica).

A excepción del pliego de condiciones y sus modificaciones, las preguntas, las aclaraciones y las respuestas a las consultas de los proveedores, ni el Comité de Apertura de Ofertas ni ningún otro funcionario de las Naciones Unidas revelarán información sustantiva a ninguna persona, ni tampoco se hará pública por otras vías (salvo que en este capítulo se indique explícitamente lo contrario).

7.2. Recepción y salvaguardia de las ofertas presentadas

Es responsabilidad de los proveedores asegurarse de que las Naciones Unidas reciban las ofertas de acuerdo con lo estipulado en el pliego de condiciones.

En el pliego de condiciones se indicarán claramente el método de entrega elegido y el plazo para la presentación. Las ofertas podrán entregarse en mano o enviarse por servicio de mensajería, correo postal, fax, correo electrónico o un sistema de licitación electrónica, según se especifique en el pliego de condiciones. Las ofertas que no se envíen en estricta conformidad con las instrucciones especificadas en el pliego de condiciones podrán ser rechazadas.

Los responsables de la recepción y la salvaguardia de las ofertas presentadas en respuesta a ejercicios de licitación formales serán los miembros del Comité de Apertura de Ofertas. Para facilitar la recepción de las ofertas, el/la Oficial de Adquisiciones proporcionará al Comité de Apertura de Ofertas con antelación (es decir, inmediatamente después de que se envíe la licitación a los invitados) un resumen de los detalles de la licitación, que contendrá, entre otras cosas, la fecha máxima para la presentación de ofertas y la fecha de la apertura de ofertas, la referencia y el título de la licitación, el método de licitación, la lista de proveedores invitados y el resumen del llamado cuando se trate de un llamado a licitación. Al recibir una oferta, el miembro del Comité de Apertura de Ofertas correspondiente debe registrar la fecha y hora de la recepción y asegurarse de que se generan pruebas satisfactorias del momento de la recepción (por

ejemplo, recibo de entrega en mano firmado por ambas partes, información de seguimiento del servicio de mensajería, archivos de registro de fax/licitación electrónica). Todas las ofertas recibidas en papel deben registrarse con un sello en el que figure la fecha y la hora.

Inmediatamente después de su recepción, las ofertas presentadas deben guardarse en una zona restringida, donde permanecerán selladas hasta que llegue la fecha de la apertura formal. Desde el momento de su recepción hasta el de su apertura formal, solo tendrán acceso a la zona restringida donde se almacenen las ofertas las personas designadas (es decir, los miembros del Comité de Apertura de Ofertas). Cuando otras personas soliciten el acceso de manera excepcional (por ejemplo, el personal de mantenimiento), este será de una duración limitada y se realizará con el acompañamiento de un miembro del Comité. Los miembros del Comité de Apertura de Ofertas tomarán todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de las ofertas recibidas.

Toda oferta recibida que se abra involuntariamente antes de la fecha y hora de apertura se señalará a la atención del/de la Director(a) de la DA o del/de la OJA y se registrará en el expediente de adquisición. Si el/la Director(a) de la DA o el/la OJA decide aceptar la oferta, se colocará inmediatamente en un sobre sellado y se marcará como corresponda.

7.3. Recepción y salvaguardia de las ofertas entregadas en mano o enviadas por correo postal o servicio de mensajería

El Comité de Apertura de Ofertas velará por que las ofertas entregadas en mano o enviadas por correo postal o servicio de mensajería puedan ser recibidas durante el horario normal de trabajo del lugar de destino y de acuerdo con las instrucciones de la licitación. Las ofertas deberán entregarse en un sobre sellado en cuyo exterior figuren el nombre del proveedor, el número de la licitación y la fecha y hora de la apertura de ofertas. En el caso de las ofertas entregadas en mano, se proporcionará al/a la representante del proveedor una copia del recibo sellada con la fecha y hora y firmada por ambas partes.

Antes de guardar una oferta en la zona restringida, el Comité de Apertura de Ofertas revisará el sobre para asegurarse de que lleva todas las marcas necesarias, verificará la admisibilidad del proveedor para participar en la licitación consultando la lista de proveedores invitados y registrará la fecha y la hora de recepción, así como cualquier instrumento de garantía que se haya recibido como parte de la oferta (por ejemplo, una fianza de licitación).

El Comité de Apertura de Ofertas se asegurará de que todos los instrumentos de garantía se registren detalladamente, se sometan a un rastreo y se almacenen de forma segura, tal como se requiere de manera general para los instrumentos que tienen valor monetario. El/la Oficial de Adquisiciones presentará las fianzas de licitación originales al Comité de Apertura de Ofertas a través del formulario previsto para ello, en el que se detallarán todas las fianzas de licitación recibidas en relación con la licitación para su posterior custodia por parte de la Tesorería.

7.4. Recepción y salvaguardia de las ofertas enviadas por fax

Las ofertas enviadas por fax se recibirán en una línea de fax dedicada exclusivamente a este fin a la que solo podrán acceder los miembros del Comité de Apertura de Ofertas, y que preferentemente estará situada en la misma zona restringida en la que se almacenen de forma segura las ofertas recibidas para la licitación hasta su apertura.

Las ofertas recibidas por fax deben someterse al mismo grado de control que las demás ofertas. El Comité de Apertura de Ofertas consultará la lista de proveedores invitados para verificar la admisibilidad del

proveedor y registrará en ella la fecha y la hora en que se ha recibido la oferta. Cada oferta se colocará en uno o varios sobres sellados en cuyo exterior figurarán el número de referencia de la licitación, el nombre del proveedor, la fecha y hora de recepción, la fecha y hora de la apertura de ofertas y las iniciales del miembro del Comité de Apertura de Ofertas. El Comité no emitirá ningún acuse de recibo para las ofertas enviadas por fax.

Si el fax está incompleto o es ilegible, el Comité enviará una nota a la autoridad encargada de la aprobación correspondiente para decidir si se acepta o se rechaza la oferta o si se solicitará al proveedor que vuelva a presentarla por fax o por otro medio.

7.5. Recepción y salvaguardia de las ofertas recibidas a través de sistemas de licitación electrónica o por correo electrónico

La licitación electrónica es un sistema a través del cual los Oficiales de Adquisiciones y los proveedores pueden llevar a cabo el proceso de licitación y el intercambio de documentos conexos en línea, es decir, a través de Internet.

Las ofertas presentadas por vía electrónica son jurídicamente vinculantes siempre que estén firmadas por el/la representante autorizado/a del licitante y se presenten en el formato de archivo determinado por las Naciones Unidas en el pliego de condiciones.

Las ofertas electrónicas enviadas por correo electrónico se recibirán exclusivamente en una cuenta de correo electrónico específica para este fin, a la que solo podrán acceder los miembros de Comité de Apertura de Ofertas desde un terminal específico situado en la zona restringida donde se almacenen de forma segura las ofertas presentadas para la licitación hasta su apertura.

Si bien la Secretaría de las Naciones Unidas tomará todas las medidas razonables para asegurarse de no cargar documentos de licitación dañados o inseguros, los licitantes deberán comprobar que los documentos descargados del sistema de licitación electrónica no contengan virus antes de abrirlos. Las Naciones Unidas no serán responsables de la pérdida, la destrucción o la ilegibilidad de los documentos correspondientes a una oferta electrónica ni de los daños que estos puedan sufrir, independientemente de su causa. Asimismo, las Naciones Unidas no pueden tener en cuenta documentos electrónicos dañados, infectados o ilegibles por cualquier otro motivo.

El Comité de Apertura de Ofertas velará por que las ofertas presentadas por vía electrónica no se abran hasta el momento de la apertura de la licitación. Es importante señalar que el plazo para la presentación de ofertas establecido en el pliego de condiciones se aplica a la presentación de ofertas tanto en papel como en formato electrónico. En el caso de las ofertas presentadas por vía electrónica, el sello temporal de recepción corresponde a la fecha y la hora en que se reciba la oferta, según se indique en los archivos de registro de la(s) plataforma(s) informática(s) pertinente(s). Es responsabilidad exclusiva de los licitantes asegurarse de que la Secretaría de las Naciones Unidas reciba su oferta antes de que concluya el plazo previsto para ello.

Se permite el uso de medios electrónicos para el intercambio de datos, siempre que respeten los principios de las adquisiciones y permitan realizar un registro de auditoría adecuado para el proceso de adquisición.

En el caso de las licitaciones electrónicas realizadas a través de métodos informales que hayan dado lugar a menos de tres ofertas, el Comité de Apertura de Ofertas solo dará a conocer las ofertas presentadas cuando el/la Director(a) de la DA o el/la OJA haya concedido su aprobación por escrito. Si una entidad no

tuviera OJA, se solicitará la aprobación del oficial en quien se haya delegado la más alta autoridad en materia de adquisiciones.

7.6. Modificación de las ofertas presentadas

Los licitantes podrán modificar las ofertas presentadas, proceso que deberá realizarse por escrito y antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas.

En el caso de que se modifique la oferta presentada, la oferta vinculante será la última que se haya presentado antes de concluir el plazo de presentación. La modificación se presentará de acuerdo con las instrucciones de presentación originales que figuren en el pliego de condiciones, y se tratará como cualquier otra oferta.

Si la oferta modificada se recibe una vez finalizado el plazo de presentación, no se tendrá en cuenta y el/la Oficial de Adquisiciones se lo notificará por escrito al licitante. Las Naciones Unidas no se harán responsables de los errores en el precio cometidos por el proveedor, que estará obligado a cumplir con los precios que ofrezca. Si hubiera discrepancias entre los precios totales y los precios unitarios, prevalecerán los precios unitarios, a menos que sea evidente que se trata de un error tipográfico o de una equivocación.

El/la Oficial de Adquisiciones, en consulta con la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones, podrá solicitar cualquier documentación/dato/información que falte, si se considera que ello redundará en beneficio de la Organización (para obtener más información al respecto, véase el [capítulo 8.8.1](#)). Si el licitante no presenta la documentación, los datos o la información dentro del plazo previsto para ello, que normalmente es de cinco días hábiles de las Naciones Unidas a partir de la fecha en que se le hayan solicitado, la oferta podrá ser rechazada, y se informará al licitante de ello por escrito.

7.7. Retirada de ofertas

Los licitantes podrán retirar las ofertas presentadas, proceso que deberá realizarse por escrito y antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. La retirada de una oferta por parte de un licitante solo puede aceptarse si se notifica a las Naciones Unidas por escrito antes de que venza el plazo anunciado para la presentación de ofertas. Cuando se reciba la retirada formal de un licitante, el Comité de Apertura de Ofertas separará inmediatamente la oferta retirada de las demás presentadas y se asegurará de que no se abra durante la ceremonia de apertura. Una vez que el licitante y el/la Oficial de Adquisiciones hayan presentado su consentimiento escrito, el Comité de Apertura de Ofertas destruirá la oferta no abierta o, si este así lo solicita, se la devolverá al licitante a su costo.

7.8. Modificación o retirada de las ofertas después del cierre

En el caso de que la retirada o la modificación de una oferta se reciba una vez concluido el plazo de presentación, la Secretaría de las Naciones Unidas no la tendrá en cuenta y abrirá la oferta junto con las demás, informando de ello al proveedor por escrito.

Si el licitante ha facilitado una garantía para su oferta, la Secretaría de las Naciones Unidas deberá retenerla con la intención de invocar el instrumento de garantía en el caso de que la oferta sea seleccionada en el proceso de evaluación y el licitante no esté dispuesto a suministrar los bienes o prestar los servicios incluidos en su oferta. El/la Oficial de Adquisiciones se asegurará de que la garantía para la oferta siga siendo válida. En el caso de que no se solicitara ninguna garantía para la oferta, esta cuestión deberá resolverse a través de negociaciones. En aquellos casos en que deban tomarse medidas respecto

de la garantía para la oferta, se solicitará el asesoramiento previo de la OAJ. En este contexto, podrían ser aplicables los procedimientos del [capítulo 3.3](#) (Comité de Revisión de Proveedores).

Si el licitante puede justificarla, las Naciones Unidas podrán aceptar una retirada a pesar de haber concluido el plazo de presentación. Se debe estudiar si redundaría en interés de las Naciones Unidas obligar al proveedor a que mantenga su oferta después de que haya solicitado su retirada. La autoridad encargada de aprobar las adquisiciones correspondiente, siendo las de mayor nivel el/la Director(a) de la DA o el/la OJA, debe analizar esta cuestión antes de que se adopte la decisión final.

Las Naciones Unidas pueden cobrar en su totalidad los instrumentos de garantía de la oferta suministrados en relación con una oferta retirada.

7.9. Ofertas presentadas fuera de plazo

La responsabilidad de que las ofertas se envíen y reciban dentro del plazo previsto para ello recae sobre el licitante. La Organización no está obligada a aceptar las ofertas recibidas fuera del plazo de presentación.

Las ofertas recibidas después de la fecha y hora establecidas deben ser rechazadas, y así debe registrarlas el Comité de Apertura de Ofertas en el informe sobre la apertura de ofertas, a menos que se decida aceptar una oferta o propuesta concreta después de haberse evaluado de manera holística las circunstancias que dieron lugar a la entrega fuera de plazo y el interés superior de la Organización. A la hora de decidir si se aceptará o rechazará una oferta presentada fuera de plazo, se tendrán debidamente en cuenta, entre otros factores, las siguientes circunstancias:

- a. La magnitud del retraso.
- b. La existencia de pruebas claras que permitan concluir que se recibió en el lugar de la apertura de ofertas de la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas o que se encontraba bajo el control físico de la Secretaría de las Naciones Unidas antes de que concluyera el plazo de presentación.
- c. Si una emergencia u otro acontecimiento interrumpió los procesos y las operaciones normales de la Secretaría de las Naciones Unidas de manera que no fue posible recibir las ofertas en el lugar designado para ello antes de la fecha límite.
- d. Si el proveedor ha hecho todo lo posible por presentar la oferta o propuesta a tiempo.

La aceptación de las ofertas presentadas fuera de plazo se estudiará caso por caso. El/la Director(a) de la DA o el/la OJA podrá aceptar las ofertas recibidas después de la fecha de cierre especificada en el pliego de condiciones siempre que se reciban antes de que el equipo de evaluación inicie el proceso de evaluación. Esta opción solo es posible cuando se concluya que la demora estaba fuera del control del proveedor y la aceptación de la oferta no genere la percepción de que se está concediendo una ventaja injusta al proveedor, y siempre que realmente no sea ese el caso.

El Comité de Apertura de Ofertas debe presentar de inmediato toda la información pertinente sobre cualquier oferta presentada fuera de plazo, para su examen por parte del/de la Director(a) de la DA o el/la OJA, y registrar la decisión del/de la Director(a) de la DA o del/de la OJA al respecto, que el/la Oficial de Adquisiciones deberá comunicar posteriormente al licitante.

Las ofertas que hayan sido rechazadas no deberán abrirse y serán remitidas al Oficial de Adquisiciones. En el momento en que se decida rechazar una oferta, deberá notificarse oficialmente y por escrito al licitante. La oferta será destruida o, si este así lo solicita, devuelta al licitante a su costo.

7.10. Ofertas no solicitadas

Cuando un proveedor al que las Naciones Unidas no hayan invitado presente una oferta no solicitada, esta será rechazada por el/la Director(a) de la DA o el/la OJA y se informará al proveedor de dicho rechazo por escrito, a menos que se decida aceptar la oferta con carácter excepcional según lo descrito más adelante. Las ofertas no solicitadas permanecerán sin abrir y serán destruidas, o, si el proveedor así lo solicita, el Comité de Apertura de Ofertas se las devolverá a su propio costo.

Las ofertas presentadas por proveedores cuyos nombres no figuren en la lista de invitados pero que parezcan estar relacionados con un proveedor incluido en dicha lista deberán señalarse a la atención del/de la Oficial de Adquisiciones, que se pondrá en contacto con el invitado original para aclarar la situación.

En aquellos casos en que las ofertas hayan sido presentadas por proveedores que, debido a sus acuerdos empresariales en vigor, sean entidades empresariales conexas de un invitado original, podrán aceptarse siempre que se faciliten pruebas documentadas y justificativas de la relación empresarial. Podrán aceptarse ofertas de proveedores a los que el invitado original haya nombrado como representante de ventas, de exportación o local y que no estén financiera ni legalmente asociados al invitado original en términos de propiedad, siempre que el invitado original informe por adelantado a la Secretaría de las Naciones Unidas de su nombramiento y envíe un justificante de este antes de que finalice el plazo de presentación. Dicha aceptación está sujeta a la aprobación del/de la Oficial de Adquisiciones de mayor rango de la oficina.

El/la Director(a) de la DA o el/la OJA podrá decidir que se acepte una oferta no solicitada cuando, según su juicio profesional, ello redunde en el interés de la Organización. La decisión de aceptar o rechazar una oferta no solicitada se basará en el criterio profesional y en un análisis holístico de sus posibles beneficios.

Se ha de obrar con prudencia para averiguar cómo obtuvo la información relativa a la licitación el proveedor que presenta la oferta. Es importante que el/la Oficial de Adquisiciones, en colaboración con la dependencia de inscripción de proveedores y el Comité de Apertura de Ofertas, se asegure de que el proveedor es un proveedor de buena fe, cumple todos los requisitos para la inscripción y está inscrito al nivel necesario.

7.11. Apertura y registro de las ofertas presentadas

Las ofertas presentadas en respuesta a un llamado a licitación o a un llamado a presentación de propuestas serán abiertas por el Comité de Apertura de Ofertas, que estará compuesto por personal debidamente autorizado.

7.12. Asistencia a la apertura de ofertas

Las aperturas de ofertas de los llamados a licitación y los llamados a presentación de propuestas se realizan en el marco de una reunión oficial celebrada a la hora y en el lugar especificados en las instrucciones de la licitación. Existe la posibilidad de que se realice una transmisión web para los licitantes que hayan presentado una oferta. Los únicos que pueden designar a un/una representante para que asista, en calidad de observador(a), a la apertura de ofertas de un llamado a licitación o un llamado a presentación de propuestas concreto son los proveedores que hayan presentado una oferta (es decir, los licitantes). El/la representante puede ser empleado o agente del licitante, un/una representante local nombrado/a por el licitante, lo que incluye al personal designado de un bufete de abogados, o un/una

miembro del personal de una Misión Permanente ante las Naciones Unidas, de una oficina de comercio de un Estado Miembro de las Naciones Unidas o de otra oficina diplomática.

Los licitantes comunicarán por adelantado al Comité de Apertura de Ofertas los nombres de los representantes que asistirán a la reunión de apertura de ofertas, utilizando para ello la carta de acuse de recibo de la licitación.

Antes de que dé comienzo la reunión de apertura de ofertas, se deberá verificar y registrar el nombre, el cargo y el tipo de representación respecto de un proveedor licitante de todos los asistentes.

La autoridad encargada de aprobar las adquisiciones podrá autorizar la asistencia de otras partes a las aperturas de ofertas en calidad de observadores.

Los representantes de los licitantes y las demás partes que asistan a la apertura de ofertas actuarán únicamente como observadores, y no como participantes activos en el proceso de apertura. Queda prohibido que, durante la apertura de ofertas de una licitación, el personal de las Naciones Unidas o las partes asistentes entablen conversaciones o lleven a cabo otras formas de intercambio de información que no sea el anuncio oficial del procedimiento de apertura y de los resultados por parte del Comité de Apertura de Ofertas.

7.13. Apertura de ofertas

Todas las ofertas recibidas en respuesta a un llamado a licitación serán abiertas y registradas por el Comité de Apertura de Ofertas en el marco de una reunión de apertura de ofertas celebrada a la hora y en el lugar especificados en las instrucciones de la licitación.

Durante la reunión, el Comité de Apertura de Ofertas registrará y anunciará para cada una de las ofertas los nombres de los licitantes, y, en el caso de los llamados a licitación, podrá incluir también el precio total de cada oferta. Cuando el Comité de Apertura de Ofertas así lo decida, se podrá anunciar y registrar información más detallada sobre los precios a nivel de subcategoría o de partida.

Las ofertas presentadas no pueden rechazarse ni invalidarse en el momento de la apertura por parte del Comité de Apertura de Ofertas. El Comité de Apertura de Ofertas registrará cualquier incoherencia en el informe sobre la apertura de ofertas (por ejemplo, ofertas presentadas fuera de plazo) y, durante la apertura de ofertas pública, deberá indicar que todas las incoherencias se remiten al/a la Director(a) de la DA o al/a la OJA para decidir cómo proceder.

Una vez concluida la reunión de apertura de ofertas, un miembro del Comité de Apertura de Ofertas acompañará a los representantes de los licitantes y a las demás partes asistentes fuera de la sala de reuniones. Todos los miembros del Comité de Apertura de Ofertas ratificarán el procedimiento de apertura de ofertas firmando el informe de apertura de la licitación. Todas las ofertas presentadas en papel deberán marcarse o perforarse indicándose el número de referencia de la licitación y la fecha de apertura.

7.14. Apertura de propuestas

En la reunión de apertura de las propuestas recibidas en respuesta a un llamado a presentación de propuestas, celebrada a la hora y en el lugar especificados en las instrucciones de la licitación, el Comité de Apertura de Ofertas solo abrirá y registrará las propuestas técnicas. Las propuestas financieras

permanecerán selladas y su contenido no se divulgará hasta que se haya completado la evaluación técnica de las propuestas⁴.

Durante la reunión, el Comité de Apertura de Ofertas registrará y anunciará, para cada una de las propuestas, el nombre del licitante.

Las propuestas presentadas no pueden rechazarse ni invalidarse en el momento de la apertura por parte del Comité de Apertura de Ofertas. El Comité de Apertura de Ofertas registrará cualquier incoherencia en el informe sobre la apertura de propuestas (por ejemplo, propuestas presentadas fuera de plazo) y, durante la apertura de propuestas pública, deberá indicar que todas las incoherencias se remiten al/a la Director(a) de la DA o al/a la OJA para decidir cómo proceder.

Una vez concluida la reunión de apertura de propuestas, un miembro del Comité de Apertura de Ofertas acompañará a los representantes de los licitantes y a las demás partes asistentes fuera de la sala de reuniones. Todos los miembros del Comité de Apertura de Ofertas ratificarán el procedimiento de apertura de ofertas firmando el informe de apertura de la licitación. Todos los documentos impresos incluidos en las propuestas técnicas, excepto los catálogos y folletos, deberán marcarse o perforarse indicándose el número de referencia de la licitación y la fecha de apertura.

7.15. Rechazo de las ofertas presentadas

Las Naciones Unidas se reservarán el derecho de rechazar todas las ofertas o propuestas recibidas que no se ajusten a las instrucciones del pliego de condiciones, o cuando dicho rechazo redunde en interés de la Organización de conformidad con la regla 105.15 c) de la Reglamentación Financiera Detallada.

7.16. Cómo proceder después de la apertura de ofertas

Una vez abiertas las ofertas de un llamado a licitación, estas se conservarán en un lugar seguro y, hasta su entrega oficial al Oficial de Adquisiciones, solamente podrán acceder a ellas los miembros autorizados del Comité de Apertura de Ofertas. Se entregarán al Oficial de Adquisiciones el informe original sobre la apertura de ofertas y todas las ofertas recibidas, y este deberá firmar su recepción. El Comité de Apertura de Ofertas conservará una copia del informe sobre la apertura de ofertas.

7.17. Cómo proceder después de la apertura de propuestas

Una vez abiertas las propuestas de un llamado a presentación de propuestas, se entregarán al Oficial de Adquisiciones el informe original sobre la apertura de propuestas y todas las propuestas técnicas recibidas, y este deberá firmar su recepción. Las propuestas financieras se guardarán selladas en un lugar seguro, custodiadas por el Comité de Apertura de Ofertas, hasta que se complete la evaluación técnica.

Cuando el/la Oficial de Adquisiciones confirme que se ha finalizado la evaluación técnica, el Comité de Apertura de Ofertas abrirá los sobres financieros que correspondan a las propuestas que se haya determinado que son técnicamente conformes. Si el ejercicio de licitación se está realizando en papel, el Comité de Apertura de Ofertas marcará o perforará dichas propuestas financieras indicando el número de la licitación y la fecha de solicitud y entregará al Oficial de Adquisiciones tanto las propuestas financieras abiertas como los sobres financieros sellados de las propuestas técnicamente no conformes.

⁴ Como excepción al procedimiento de apertura para los llamados a presentación de propuestas, en el caso de los llamados a presentación de propuestas para servicios de desplazamiento de equipo de propiedad de los contingentes, las propuestas financieras y técnicas se abren simultáneamente.

A continuación, el/la Oficial de Adquisiciones firmará la recepción de las propuestas. Si el ejercicio de licitación se está realizando en formato electrónico, el sistema solo remite al Oficial de Adquisiciones las propuestas financieras correspondientes a las propuestas que se haya concluido que son técnicamente conformes. En el caso de las propuestas recibidas a través de una dirección de correo electrónico segura específica para ese fin, el Comité de Apertura de Ofertas remitirá las propuestas financieras al Oficial de Adquisiciones y guardará una copia electrónica para fines de registro de auditoría.

7.18. Otros procedimientos posteriores a la apertura

El/la Oficial de Adquisiciones deberá proporcionar al Comité de Evaluación designado los documentos correspondientes a las ofertas recibidas para que pueda llevar a cabo la evaluación del llamado a licitación o del llamado a presentación de propuestas.

Los informes sobre la apertura de ofertas/propuestas de los llamados a licitación o de los llamados a presentación de propuestas deberán estar disponibles para su consulta por parte de los proveedores durante un período de 30 días a partir de la fecha de apertura. Los proveedores solo podrán consultar los informes sobre la apertura de ofertas/propuestas de aquellas licitaciones para las que hayan presentado una oferta.

El/la Oficial de Adquisiciones verificará si todos los licitantes que hayan presentado una oferta o propuesta en respuesta a la licitación están inscritos como proveedores. En caso de que un licitante no esté inscrito en el nivel necesario para la adjudicación, el/la Oficial de Adquisiciones le enviará un recordatorio para que presente toda la información requerida en el UNGM. El/la Oficial de Adquisiciones informará a los Oficiales de Inscripción de Proveedores de las futuras solicitudes de inscripción.

RECURSOS

POE sobre la gestión de las ofertas presentadas en respuesta a una licitación formal

8. Evaluación de las ofertas presentadas

8.1. Descripción general

La evaluación es el proceso a través del cual se examinan y comparan las ofertas o propuestas presentadas aplicando la metodología y los criterios de evaluación previstos en el pliego de condiciones y en el plan de selección de fuentes. El objetivo es determinar cuál es la oferta que mejor se ajusta a los criterios de evaluación y que, por lo tanto, representa la mejor relación calidad-precio para las Naciones Unidas. Es fundamental que el proceso de evaluación sea objetivo y justo y que se lleve a cabo correctamente, ya que dará lugar a una recomendación y a una solicitud de adjudicación para el contrato.

Por lo general, las Naciones Unidas evalúan todas las ofertas tomando como base los principios consagrados en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero, entre los que se incluye el principio de la mejor relación calidad-precio, es decir, lograr la combinación ideal de factores técnicos y financieros.

Una vez recibidas y abiertas las ofertas, su evaluación debe realizarse con arreglo a los criterios y métodos de evaluación definidos en el plan de selección de fuentes y establecidos claramente en el pliego de condiciones. Durante la evaluación de las ofertas no se pueden introducir criterios de evaluación nuevos ni modificarse los ya existentes, ni tampoco se puede cambiar el método de evaluación.

El proceso de evaluación comprende las siguientes etapas principales (que se describen más adelante como parte de este capítulo):

- a. Examen preliminar (véase la sección [6.4.6.1](#)).
- b. Evaluación técnica.
- c. Para los llamados a presentación de propuestas: elaboración del informe de evaluación técnica y apertura de las propuestas financieras.
- d. Evaluación financiera, incluida la justificación del carácter razonable del precio (si procede).
- e. Aclaraciones, si fueran necesarias.
- f. Elaboración del informe de evaluación.

Puesto que las ofertas deben ser válidas en el momento en que se emita el contrato, la evaluación de las ofertas debe finalizarse antes de que expire su validez. En este sentido, los Oficiales de Adquisiciones también deben tener en cuenta el tiempo necesario para obtener la aprobación y para expedir el contrato. En el caso de que sea improbable que se cumplan estas condiciones, los Oficiales de Adquisiciones podrán solicitar por escrito a los licitantes que prorroguen la validez de su oferta o propuesta.

8.2. Comités de Evaluación

La finalidad de los Comités de Evaluación es verificar que los proveedores y sus ofertas cumplan los requisitos del pliego de condiciones y evaluar las ofertas de acuerdo con los criterios de evaluación previstos en el plan de selección de fuentes. En dicho plan se describen los componentes clave del proceso de abastecimiento y se justifican las decisiones de abastecimiento adoptadas a fin de lograr la mejor relación calidad-precio. Además, en él se define un enfoque objetivo respecto de la metodología que se empleará para seleccionar la mejor fuente con miras a responder a la necesidad identificada.

Los Comités de Evaluación están compuestos por un Comité de Evaluación Técnica, responsable de la evaluación técnica, y un Comité de Evaluación Financiera (o un/una Oficial de Adquisiciones), responsable de la evaluación financiera. La decisión de quién formará parte del Comité de Evaluación Técnica y del

Comité de Evaluación Financiera recae sobre el solicitante y sobre la oficina de adquisiciones, respectivamente, y deberá documentarse en el plan de selección de fuentes.

Los Comités de Evaluación se encargan de examinar la capacidad de los posibles proveedores para cumplir los requisitos mínimos establecidos por las Naciones Unidas, y proporcionan una base para identificar las ventajas relativas de las ofertas y propuestas presentadas con arreglo a los criterios de evaluación fijados.

Con el fin de llevar a cabo una evaluación justa e imparcial de las ofertas presentadas, en el plan de selección de fuentes se detallará la composición del Comité de Evaluación Técnica, que contará con al menos dos miembros (como mínimo un miembro de la oficina del solicitante y uno o varios funcionarios cualificados de las Naciones Unidas). Un superior y un subordinado no podrán formar parte de un mismo Comité de Evaluación Técnica. Para garantizar una separación de funciones clara, los Oficiales de Adquisiciones únicamente pueden ser miembros de un Comité de Evaluación Técnica en situaciones excepcionales en las que actúen como solicitantes para una licitación concreta, en cuyo caso no pueden actuar como Oficiales de Adquisiciones para dicho ejercicio. El número exacto de personas que conforman el equipo de evaluación dependerá de la naturaleza, la complejidad y el valor de la actividad de adquisición, pero normalmente no debería exceder de cinco.

El Comité de Evaluación Técnica es un órgano colegiado que siempre deberá esforzarse por lograr un consenso en su decisión final. En aquellos casos en que no se logre un consenso a pesar de hacer todo lo posible para ello, el presidente o la presidenta puede convocar una votación por mayoría simple para resolver una cuestión o un desacuerdo. Si el resultado de la votación fuera un empate, se aplicará el promedio de las puntuaciones. Una vez que el equipo adopte la decisión final, todos los miembros deberán apoyarla.

En los procesos de adquisición especialmente complicados (por ejemplo, con especificaciones complejas, ofertas de valor elevado, criterios de precalificación complejos, etc.), es posible contratar a expertos en la materia externos para que formen parte del Comité de Evaluación para fines de asesoramiento, en calidad de observadores *ex officio* sin capacidad para asignar una puntuación. Cuando así se considere apropiado, los miembros de los órganos de supervisión (OSSl, Junta de Auditores, Dependencia Común de Inspección) ajenos al proceso de adquisición podrán participar como observadores independientes en las evaluaciones técnicas y consignar sus observaciones por escrito. Si los miembros del Comité o los observadores se encuentran en una situación que podría dar lugar a un conflicto de intereses respecto de alguno de los proveedores (por ejemplo, posesión de acciones de la empresa, relación familiar con el proveedor, etc.), deben indicarlo inmediatamente, y esto dará lugar a su sustitución.

Principales tareas del presidente o de la presidenta durante la evaluación técnica:

- a. Desempeñar un papel de facilitación en el Comité de Evaluación Técnica, hacer todo lo posible por lograr el consenso y resolver cualquier problema o desacuerdo (si los hubiera).
- b. Recordar al Comité de Evaluación Técnica que sus deliberaciones son estrictamente confidenciales. Queda prohibido facilitar información sobre el contenido de las ofertas o propuestas presentadas y sobre el proceso de evaluación fuera del Comité de Evaluación. En concreto, se aplican las siguientes normas: i) durante la evaluación, solamente pueden acceder a las ofertas el Comité de Evaluación y los observadores; y ii) la correspondencia con los licitantes debe realizarse a través del/de la Oficial de Adquisiciones y no debe difundirse fuera del Comité de Evaluación.

Principales tareas del Comité de Evaluación Técnica:

- a. Llevar a cabo la evaluación técnica y elaborar el informe escrito correspondiente, en el que se describirá la puntuación de cada una de las ofertas presentadas y se clasificarán de mejor a peor a fin de identificar el grupo de ofertas que mejor cumplen con todos los requisitos exigidos.
- b. En el informe también se expondrán los siguientes elementos:
 - i. la base de la evaluación (es decir, el plan de selección de fuentes aplicado a los criterios de evaluación y el peso relativo de estos);
 - ii. un análisis de si las ofertas presentadas son técnicamente conformes y, en caso negativo, los motivos de la no conformidad, incluida una evaluación de la capacidad de cada proveedor para satisfacer el o los requisitos técnicos y una descripción de los puntos fuertes y débiles de cada oferta;
 - iii. un resumen de las conclusiones, una matriz o una clasificación cuantitativa de cada propuesta técnica en relación con la mejor calificación posible;
 - iv. los comentarios realizados por observadores independientes (si los hubiera).

Principales tareas del Comité de Evaluación Financiera/Oficial de Adquisiciones durante el proceso de evaluación:

- a. Obtener las firmas de los afidávits de confidencialidad y de no existencia de un conflicto de intereses de los miembros del Comité de Evaluación Técnica.
- b. Informar al Comité de Evaluación Técnica sobre su cometido y asegurarse de que esté familiarizado con el proceso de licitación y los criterios de evaluación.
- c. Elaborar la matriz para la evaluación financiera.
- d. Gestionar las solicitudes de aclaraciones enviadas por los licitantes, si las hubiera.
- e. Una vez recibido el informe sobre la evaluación técnica, el/la Oficial de Adquisiciones o el Comité de Evaluación Financiera llevará a cabo y revisará la evaluación financiera, hará una comparación final de las ofertas presentadas en virtud de los términos previstos en el pliego de condiciones y en el plan de selección de fuentes, registrará sus conclusiones y comunicará al Comité de Evaluación su recomendación para la adjudicación.

8.3. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se dividen en las siguientes categorías, que se explican en el [capítulo 6 \(Licitación\)](#) y se analizan durante el proceso de evaluación:

- a. Criterios formales (véase el [capítulo 6.4.6.1 \(Examen preliminar\)](#)), analizados durante el examen preliminar (véase el [capítulo 8.5 \(Examen preliminar\)](#)).
- b. Criterios obligatorios y técnicos (véase el [capítulo 6.4.6.2 \(Criterios obligatorios y técnicos\)](#)), analizados durante la evaluación técnica (véase el [capítulo 8.6 \(Evaluación técnica\)](#)).
- c. Criterios financieros (véase el [capítulo 6.4.6.3 \(Criterios financieros\)](#)), analizados durante la evaluación financiera (véase el [capítulo 8.7 \(Evaluación financiera\)](#)).

8.4. Metodologías de evaluación

Dependiendo del método de licitación elegido, puede utilizarse una de las tres metodologías de evaluación disponibles, que se resumen en el siguiente cuadro.

Método de licitación	Método de evaluación
Adquisición de valor reducido	Oferta técnicamente conforme de precio más bajo
Solicitud de cotización	Oferta técnicamente conforme de precio más bajo
Llamado a licitación	Oferta sustancialmente conforme de precio más bajo
Llamado a presentación de propuestas	Análisis acumulativo/ponderado, adjudicación basada en la oferta que mejor cumpla con todos los requisitos exigidos

CUADRO 6: MÉTODOS DE LICITACIÓN Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTES

8.4.1. Oferta técnicamente conforme de precio más bajo

Este método de evaluación se utiliza cuando la licitación se lleva a cabo por métodos informales, es decir, a través de una adquisición de valor reducido o de una solicitud de cotización (véanse el [capítulo 4.5 \(Pedido de compra\)](#) y el [capítulo 6.3.3 \(Solicitud de cotización\)](#)).

Con miras a ofrecer un método más flexible para seleccionar proveedores para las adquisiciones de un valor relativamente bajo (igual o inferior a 150.000 dólares de los Estados Unidos), esta metodología de evaluación permite tener en cuenta diversos factores. La metodología de la oferta técnicamente conforme de precio más bajo consta de los siguientes pasos (estos pasos se aplican principalmente a las solicitudes de cotización, mientras que para las adquisiciones de valor reducido se compactan):

- Examen preliminar de las cotizaciones, consistente en evaluar si cumplen con los criterios formales y de admisibilidad establecidos en el pliego de condiciones.
- Evaluación técnica de las cotizaciones, con el fin de identificar aquellas que cumplen los criterios obligatorios (si los hubiera en el pliego de condiciones) y que se ajustan sustancialmente a los criterios técnicos.
- Evaluación financiera, a través de la cual se evalúan las cotizaciones que se ha determinado que son técnicamente conformes tomando como base el precio más bajo.
- Elegir a un proveedor distinto del que ofrece la opción de menor precio requiere una justificación adecuada. Esta justificación debe documentarse y cargarse en Umoja para fines de seguimiento y auditoría, y las razones para no elegir la opción de precio más bajo deben incluirse en la solicitud de adjudicación firmada por el/la Oficial de Adquisiciones correspondiente (o por el/la Oficial Certificador(a) en el caso de las adquisiciones de valor reducido).

8.4.2. Oferta sustancialmente conforme de precio más bajo

Este método de evaluación se utiliza cuando la licitación se lleva a cabo por medio de un llamado a licitación (véase el [capítulo 6.3.4 \(Llamado a licitación\)](#)) y el criterio de evaluación primordial para la adjudicación del contrato es el precio. La metodología de la oferta sustancialmente conforme de precio más bajo consta de los siguientes pasos:

- Examen preliminar de las ofertas, consistente en evaluar si cumplen con los criterios formales y de admisibilidad establecidos en el pliego de condiciones. Todas las ofertas que en esta etapa se concluya que son sustancialmente conformes pasarán a la evaluación de los aspectos técnicos y financieros.
- Evaluación técnica de las ofertas, con el fin de identificar aquellas que cumplen los criterios obligatorios (si los hubiera en el pliego de condiciones) y que se ajustan sustancialmente a los criterios técnicos y rechazar las ofertas no conformes. Solo se considerarán sustancialmente conformes las ofertas que cumplan o superen los criterios previstos.

- c. Evaluación financiera de las ofertas, con el fin de seleccionar, para su adjudicación, la oferta de menor precio de entre las sustancialmente conformes según los criterios financieros del pliego de condiciones. No obstante, dado que el llamado a licitación es un procedimiento de un solo sobre, la evaluación financiera incluirá todos los precios, tanto de las ofertas conformes como de las no conformes, que se presenten a la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones.

8.4.3. Análisis acumulativo/ponderado

Este método de evaluación se emplea cuando la licitación se lleva a cabo a través de un llamado a presentación de propuestas (véase el [capítulo 6.3.5 \(Llamado a presentación de propuestas\)](#)) y la evaluación se basa en criterios distintos del precio a fin de garantizar la mejor relación calidad-precio. Esta metodología de análisis combinada consta de los siguientes pasos:

- a. Examen preliminar de las propuestas, consistente en evaluar si cumplen con los criterios formales y de admisibilidad establecidos en el pliego de condiciones. Todas las propuestas que en esta etapa se consideren conformes pasarán a la fase de evaluación técnica.
- b. Evaluación técnica (criterios obligatorios), con el fin de determinar qué propuestas se ajustan a los criterios obligatorios (si los hubiera en el pliego de condiciones) y rechazar las propuestas no conformes. Solo se considerarán conformes las propuestas que cumplan o superen los criterios obligatorios.
- c. Evaluación técnica (criterios técnicos), con el fin de calcular los puntos técnicos correspondientes a cada propuesta en función de la puntuación máxima asignada a cada uno de los criterios incluidos en el pliego de condiciones y en el plan de selección de fuentes. Solo se considerarán conformes las propuestas que alcancen el umbral técnico mínimo indicado en el pliego de condiciones (por lo general, el 60 % o el 70 %).
- d. El Comité de Evaluación Financiera/Oficial de Adquisiciones examinará la veracidad del informe sobre la evaluación técnica y se asegurará de que se haya realizado de conformidad con los criterios previstos para ello y que se ajuste a los principios de adquisición recogidos en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero. Toda discrepancia detectada se comunicará al Comité de Evaluación Técnica para que este modifique el informe (véase el [capítulo 8.7 \(Evaluación financiera\)](#)).
- e. Una vez aceptado el informe sobre la evaluación técnica, el/la Oficial de Adquisiciones solicitará al Comité de Apertura de Ofertas que abra las propuestas financieras de las ofertas que hayan alcanzado el umbral técnico mínimo. La propuesta financiera de menor precio recibirá la puntuación máxima para las propuestas financieras prevista en el pliego de condiciones y en el plan de selección de fuentes.
- f. Análisis combinado, a través del cual se podrá concluir que la propuesta que obtenga la mayor puntuación general tras combinar las puntuaciones de las propuestas técnica y financiera constituye la mejor relación calidad-precio. Sin embargo, la recomendación para la adjudicación no dependerá únicamente del número total de puntos, sino que también se tendrán en cuenta factores de riesgo, cuestiones de calidad y otros elementos pertinentes.

8.5. Examen preliminar

Para evitar que se dediquen más recursos de los necesarios a evaluar ofertas que no son conformes, a través de un examen preliminar de las ofertas con arreglo a los criterios formales estipulados en el pliego de condiciones podrán rechazarse, en una etapa temprana del proceso de evaluación, aquellas ofertas que contengan una desviación significativa.

En el [capítulo 6.4.6.1](#) se facilitan ejemplos de criterios de cumplimiento formales.

Las ofertas pueden rechazarse en las siguientes situaciones (véanse los [capítulos 8.8.1 \(Aclaraciones de los proveedores\)](#) y [8.8.2 \(Desviaciones significativas\)](#), en particular en lo relativo a los tipos de información no facilitada para los que se podría ofrecer al licitante la oportunidad de suministrar dicha información):

- a. Cuando no se haya facilitado la garantía para la oferta/propuesta requerida o cuando se haya concluido que la garantía presentada no es conforme en términos de importe o período de validez. Un cambio en el texto que sea coherente con el formato establecido no constituye una desviación significativa. Si hubiera dudas sobre la autenticidad de la garantía para la oferta/propuesta, el/la Oficial de Adquisiciones debe ponerse en contacto directamente con el banco emisor. Si el banco emisor no puede confirmar la validez o autenticidad del documento presentado como garantía, el presidente o la presidenta del Comité de Evaluación deberá informar inmediatamente al Oficial de Adquisiciones, quien a su vez informará al Comité de Revisión de Proveedores.
- b. Cuando no se haya facilitado el formulario para la presentación de ofertas/propuestas o, en aquellos casos en que así se requiera explícitamente en el documento de licitación, cuando no se haya firmado la oferta/propuesta. Un cambio en el texto que sea coherente con el formato establecido no constituye una desviación significativa. Para que la oferta del proveedor sea jurídicamente vinculante, debe estar firmada por una persona debidamente autorizada para ello. Si la oferta o propuesta no contiene la firma necesaria pero en una carta de envío o en otro documento adjunto figura la firma de un/una representante autorizada (y, en el caso de los llamados a licitación, dicha firma consta en el documento en que se estipula el precio total de la oferta), las Naciones Unidas supondrán que la omisión no fue intencional. No obstante, el/la Oficial de Adquisiciones pedirá al firmante debidamente autorizado que confirme inmediatamente que la oferta es jurídicamente vinculante y solicitará la firma necesaria. Si se proporcionan la confirmación y la firma según lo solicitado, las Naciones Unidas podrán aceptar la oferta.
- c. Cuando, como parte de un llamado a presentación de propuestas, el sobre con la propuesta técnica incluya información financiera sustancial que esté relacionada con la propuesta financiera, a menos que se haya obtenido la aprobación del/de la Director(a) de la DA o del/de la OJA para aceptar la propuesta.

Podrá determinarse la inadmisibilidad de los licitantes en virtud de las disposiciones del [capítulo 3](#).

8.6. Evaluación técnica

Todas las ofertas recibidas que se consideren conformes con los criterios formales y de admisibilidad en virtud del examen preliminar al que se refiere el [capítulo 8.5](#) pasarán a la evaluación técnica, que consta de dos subpasos: i) evaluación de los criterios obligatorios (si los hubiera en el pliego de condiciones); y ii) evaluación de los criterios técnicos.

Evaluación de los criterios obligatorios:

Si la licitación incluía criterios obligatorios, es en esta etapa cuando deben evaluarse. El objetivo es garantizar que el licitante esté cualificado y capacitado para ejecutar el contrato con éxito, es decir, que la entidad cumpla con los requisitos jurídicos y reglamentarios, disponga de la capacidad técnica y la experiencia mínimas requeridas y se encuentre en una situación financiera apropiada. Si el pliego de condiciones incluye criterios obligatorios, estos se evalúan sobre la base de "se cumple/no se cumple", independientemente de que se trate de una solicitud de cotización, un llamado a licitación o un llamado a presentación de propuestas.

Evaluación técnica de las ofertas:

Las ofertas recibidas en respuesta a un llamado a licitación deben evaluarse con arreglo a los criterios técnicos especificados en el pliego de condiciones (especificaciones, términos de referencia, detalle de los trabajos y demás requisitos) en base a un sistema de "se cumple/no se cumple" y deben rechazarse cuando contengan una desviación significativa, es decir, cuando las especificaciones de los artículos incluidos en la oferta difieran en uno o más aspectos importantes de las especificaciones técnicas mínimas exigidas y de los demás requisitos.

Evaluación técnica de las propuestas:

Las propuestas recibidas en respuesta a un llamado a presentación de propuestas deben puntuarse aplicando los criterios especificados en el plan de selección de fuentes y en el pliego de condiciones. Se descartarán todas las propuestas técnicas presentadas por un licitante que no obtengan el número mínimo de puntos requerido, fijado en el pliego de condiciones y en el plan de selección de fuentes. Las propuestas financieras correspondientes se archivarán sin abrir en el expediente de adquisición. Sin embargo, deberá devolverse cualquier garantía conexas. El/la Oficial de Adquisiciones encargado del ejercicio de licitación debe velar por que toda garantía facilitada como parte de una propuesta no ganadora se devuelva sin demora al licitante tras la adjudicación del contrato al licitante seleccionado.

RECURSOS

Anexo 11. Solicitud de evaluación técnica

8.7. Evaluación financiera

Todas las propuestas que se consideren técnicamente conformes con los criterios obligatorios y técnicos pasarán a la evaluación financiera. La evaluación financiera es el proceso a través del cual se comparan las ofertas con los criterios financieros estipulados en el pliego de condiciones y a través del cual se determina el precio en que se basará la evaluación.

Aunque el precio es un criterio importante para la evaluación financiera, su peso depende de la metodología de evaluación y los criterios financieros enunciados en el pliego de condiciones, entre los que se puede incluir el análisis del costo del ciclo de vida.

A los efectos de la evaluación financiera, únicamente deberán tenerse en cuenta los impuestos y derechos si así se establece en el pliego de condiciones.

Antes de llevarse a cabo la evaluación financiera, el/la Oficial de Adquisiciones corregirá los posibles errores matemáticos con miras a lograr la interpretación más exacta y razonable posible, para lo que se recurrirá, por ejemplo, a un criterio profesional, a la corrección de los errores tipográficos y las omisiones y a las aclaraciones del proveedor. Los errores deben aclararse con el licitante por escrito mediante comunicaciones oficiales autorizadas por la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones. Aunque la corrección de los errores puede dar lugar a una revisión de los totales, el proveedor no puede aprovechar esta oportunidad para aumentar o reducir los precios, sino solamente para reflejar los precios y totales correctos que pretendía incluir en la oferta inicial. Cuando se soliciten aclaraciones, se dará a los licitantes un plazo razonable para responder a ellas.

En el caso de los llamados a licitación, si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene multiplicando el precio unitario por la cantidad, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el total de la partida, a menos que, en opinión de las Naciones Unidas, haya un error evidente en la colocación de la coma de los decimales en el precio unitario. En tal caso, se mantendrá el total de la partida y se corregirá el precio unitario.

Una vez finalizada la corrección de los precios, se deben evaluar los descuentos, si los hubiera, y realizar la conversión a una moneda base (según lo indicado en el pliego de condiciones).

En aquellos casos en que sea posible estimar las cantidades por adelantado con una fiabilidad razonable, en la evaluación también se podrán tener en cuenta descuentos por cantidad. La comparación final de precios en una misma moneda debe tener en cuenta los errores corregidos, los descuentos por cantidad y todos los ajustes necesarios.

En el caso de las adquisiciones de bienes, si se recibieron ofertas tanto en virtud del Incoterm FCA (franco transportista) como de otros, en el informe de evaluación se deberá explicar cómo concluyó el equipo de evaluación que el Incoterm seleccionado para la adjudicación es el más ventajoso para las Naciones Unidas.

Durante la evaluación financiera, se considerará que existe una desviación significativa cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- a. Después de que el/la Oficial de Adquisiciones solicite aclaraciones, el licitante no acepta la corrección de precios requerida a pesar de recogerse como requisito en el pliego de condiciones.
- b. El licitante ofrece una cantidad inferior a la requerida, a menos que la licitación permita dividir el contrato y cotizar por lotes.

En el caso de los llamados a presentación de propuestas, por lo general es la propuesta con el precio global más bajo la que recibe la máxima puntuación asignada a la evaluación financiera, mientras que las demás propuestas reciben una puntuación financiera prorrateada en comparación con la propuesta de menor precio.

Evaluación de la razonabilidad de los precios cotizados:

De manera general, siempre se recomienda evaluar la razonabilidad de los precios cotizados a la hora de decidir cuál es la oferta con la mejor relación calidad-precio. Sin embargo, esta labor es obligatoria cuando la tasa de respuesta o la tasa de cumplimiento técnico es inusualmente baja. El objetivo es asegurar que la comparación de precios se haga entre elementos adecuados para este fin; por ejemplo, los precios tienden a ser más bajos en el caso de los licitantes que no cumplen con los requisitos establecidos (es decir, bienes o servicios de menor calidad, plazos de entrega más largos que los solicitados, etc.).

Para determinar si el precio es justo y razonable se pueden utilizar varios elementos de comparación, como por ejemplo los siguientes:

- a. Comparación con el precio de mercado (es decir, precios ofrecidos por otros proveedores del mismo producto o servicio o de uno similar).
- b. Comparación con los precios recogidos en acuerdos a largo plazo que se encuentren en vigor.
- c. Precio histórico (es decir, comparar el precio actual con un precio pagado en el pasado por el mismo producto o uno similar teniendo en cuenta las tendencias del mercado).
- d. Si la oferta se ha diseñado a medida, analizar si el desglose de costos demuestra que el precio es justo y razonable.

En el caso de que, después de analizar los precios y costos, el equipo de evaluación considere que el precio no es justo y razonable, las Naciones Unidas pueden volver a licitar el bien o servicio requerido o negociar con el o los proveedores para intentar que reduzcan el precio.

Por lo general, cuando se concluye que una propuesta no es técnicamente conforme, la propuesta financiera conexa no se abre ni se evalúa. Sin embargo, en algunas circunstancias, y a fin de asegurar que la Organización obtenga la mejor relación calidad-precio, tal vez convenga abrir la propuesta financiera de una oferta técnicamente no conforme para seguir actuando con diligencia debida y reducir el riesgo. Por ejemplo, cuando solo un número reducido de las propuestas recibidas sean técnicamente conformes, el/la Oficial de Adquisiciones podrá abrir una o varias propuestas financieras correspondientes a las ofertas no conformes a fin de establecer valores de referencia para los precios y verificar que el precio ofrecido en la propuesta técnicamente conforme es justo y razonable y ofrece la mejor relación calidad-precio. Los valores de referencia obtenidos por esta vía podrán utilizarse para tomar la decisión de cancelar la licitación o de volver a licitar, o bien de intentar negociar con los licitantes que presentaran las ofertas técnicamente conformes. En esta situación, el/la Oficial de Adquisiciones también debería considerar la posibilidad de revisar las especificaciones técnicas junto con el solicitante y con otras fuentes de conocimientos técnicos para determinar si son excesivas o innecesariamente estrictas. La apertura de la propuesta financiera correspondiente a una oferta técnicamente no conforme únicamente puede llevarse a cabo con carácter excepcional y previa autorización escrita del/de la Director(a) de la DA o el/la OJA, en la que deberán explicarse los motivos por los que se solicita la excepción. Si se concede dicha autorización, también se debe informar de la apertura al Comité de Contratos, junto con una justificación documentada.

8.8. Otros aspectos de la evaluación

La única persona autorizada para solicitar aclaraciones a los licitantes durante la evaluación es el/la Oficial de Adquisiciones. Está prohibido el contacto directo entre los solicitantes y los licitantes, lo que puede dar lugar a la cancelación del proceso de licitación o al rechazo de las ofertas correspondientes.

8.8.1. Aclaraciones de los proveedores

Las ofertas se evaluarán tomando como base la información en ellas proporcionada. Sin embargo, a veces resulta necesario, después de haber recibido las ofertas y de haber llevado a cabo el examen preliminar, solicitar aclaraciones sobre las ofertas a los licitantes para llevar a cabo un proceso de evaluación adecuado.

El/la Oficial de Adquisiciones aplicará su criterio profesional para decidir cuándo resulta justificado solicitar aclaraciones y cuándo no. Por un lado, redundaría en interés de la Organización velar por que el mayor número posible de ofertas se ajusten a los requisitos de las Naciones Unidas para lograr una competencia efectiva. Por otro, debe respetarse el principio de equidad respecto de los licitantes que presentaron una oferta conforme a tiempo.

Las solicitudes de aclaraciones deben tener los siguientes objetivos:

- a. Aclarar determinados aspectos ambiguos de una oferta.
- b. Modificar errores poco importantes o descuidos detectados en una oferta.
- c. Asegurarse de que una oferta que podría ser buena no se descarte debido a errores administrativos.
- d. Rectificar declaraciones hechas en una oferta que no reflejen el contenido del pliego de condiciones.

- e. Solicitar información que no se haya facilitado.

A continuación se facilitan ejemplos de cuándo podría considerar justificado el/la Oficial de Adquisiciones enviar una solicitud de aclaraciones:

- a. Cuando la oferta no incluya la fianza de licitación.
- b. Cuando la fianza de licitación contenga texto que no corresponde al texto estándar para las fianzas de licitación previsto en la licitación.
- c. Cuando la propuesta técnica contenga información financiera pero no parezca probable que esa información forme parte de la propuesta financiera (por ejemplo, en la propuesta técnica se mencionan precios para el equipo auxiliar, pero sin embargo no está claro que sea el precio ofrecido a las Naciones Unidas como parte de la propuesta financiera).
- d. Cuando un licitante no incluya pruebas de determinados elementos importantes (por ejemplo, una norma de calidad), aunque en su propuesta se indique que está en posesión de ellos.
- e. Cuando un licitante no facilite información específica y autónoma que le hace incumplir un requisito obligatorio o perder un número significativo de puntos en la evaluación técnica pero que podría obtenerse fácilmente (por ejemplo, en un plazo de cinco días hábiles). Ejemplos de este caso son la falta del currículum del director o la directora del proyecto, la falta de una referencia de un cliente, etc.
- f. Cuando un licitante no "marque una casilla" o no proporcione una declaración de confirmación.
- g. Cuando un licitante incluya en la propuesta financiera declaraciones que van en contra del contenido de la licitación y esto pueda provocar la descalificación de su propuesta. Por ejemplo, esto sucede si la licitación requiere precios fijos y el licitante indica en su propuesta financiera que los precios dependerán del costo de las materias primas. Para poder compararla con las demás ofertas, se podrá pedir al licitante que aclare si la oferta se ajusta a las instrucciones de la licitación.
- h. Cuando redunde en interés de las Naciones Unidas eliminar las irregularidades de poca importancia, las informalidades o los errores administrativos claros de la oferta.

Sin embargo, las solicitudes de aclaraciones no deben tener por objeto dar a los licitantes la oportunidad de volver a presentar partes importantes de su oferta una vez concluido el plazo de presentación, ya que sería injusto para los licitantes que presentaron una propuesta completa a tiempo.

A continuación se ofrecen ejemplos de casos en los que un/una Oficial de Adquisiciones no debe pedir aclaraciones al licitante:

- a. Cuando falte una parte significativa de la oferta, no se debe dar al licitante la oportunidad de complementarla una vez concluido el plazo para la presentación.
- b. Cuando la oferta sea claramente deficiente en muchos aspectos, debe evitarse enviar múltiples solicitudes de aclaraciones para abarcarlos todos.

Para garantizar que las aclaraciones se centren en aspectos específicos y no sean demasiado generales, debe darse al licitante un tiempo limitado para responder, que en ningún caso superará los cinco días hábiles. En el caso de que el licitante responda fuera del plazo fijado por el/la Oficial de Adquisiciones, por lo general su respuesta no se tendrá en cuenta, a menos que se den circunstancias excepcionales.

Las aclaraciones deben solicitarse, y preferiblemente también recibirse, mediante vías de comunicación formal, ya que formarán parte de la oferta del licitante. Toda comunicación con los licitantes durante el proceso de licitación deberá archivar en el expediente del caso. Toda la correspondencia con los proveedores se hará por escrito (se acepta el uso del correo electrónico, aunque deberá autorizarlo la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones que haya firmado el pliego de condiciones o la persona que esta haya designado) y deberá archivar en el expediente de la licitación.

8.8.2. Desviaciones significativas

Las Naciones Unidas deben actuar de una manera justa y transparente y asegurarse de que las ofertas solo se rechacen cuando se desvíen de los requisitos de una manera significativa. Cabe la posibilidad de que una oferta sustancialmente conforme o técnicamente conforme contenga desviaciones no significativas. Para lograr la mejor relación calidad-precio, es importante que no se descarten las ofertas únicamente debido a desviaciones no significativas (menores). Una desviación significativa es aquella que:

- a. Afectaría de manera sustancial al alcance, la calidad o el rendimiento de los bienes y servicios conexos especificados en el contrato.
- b. Limitaría de manera sustancial, al contradecir el pliego de condiciones, los derechos de las Naciones Unidas o las obligaciones del licitante en virtud del contrato.
- c. En caso de rectificarse, afectaría injustamente a la posición competitiva de otros licitantes que presentaron ofertas sustancialmente conformes.

En este sentido, el presidente o la presidenta del Comité de Evaluación Técnica y el/la Oficial de Adquisiciones responsable del ejercicio de adquisición de que se trate deben tener un conocimiento claro de lo que se considera una desviación significativa. Durante la evaluación de las ofertas se debe actuar con coherencia a la hora de determinar si una desviación es o no significativa. Todas las desviaciones detectadas durante cada uno de los pasos del proceso de evaluación deben figurar en el informe de evaluación.

8.8.3. Errores claros en el precio

Las Naciones Unidas no son responsables de los errores en el precio cometidos por los licitantes. Sin embargo, verificarán los precios en aquellos casos en que crean que puede haber un error (por ejemplo, si el precio de un artículo concreto es muy alto o muy bajo). Al hacerlo, 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, se puede proceder a la evaluación. Si el proveedor reconoce que el precio es incorrecto y el precio es un factor importante para seleccionar al proveedor, deberá rechazarse la oferta para respetar el principio del trato justo e igualitario de todos los proveedores, a menos que la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones considere que aceptar esa oferta o propuesta concreta redundaría en el interés superior de las Naciones Unidas. La comunicación con el proveedor y cualquier decisión interna debe hacerse por escrito y archivar en el expediente para facilitar las auditorías.

8.8.4. Ofertas o propuestas inusualmente bajas

Una oferta o propuesta inusualmente baja es aquella cuyo precio, en comparación con el alcance, la metodología, la solución técnica y los requisitos pertinentes, parece ser tan injustificadamente bajo que suscita preocupaciones en cuanto a la capacidad del licitante para ejecutar el contrato con éxito.

Cuando se detecte una oferta o propuesta inusualmente baja, el/la Oficial de Adquisiciones deberá pedir al licitante aclaraciones por escrito, incluido un análisis detallado del precio a través del cual se explique cómo se ajusta la oferta o propuesta financiera al alcance, a la metodología propuesta, a los plazos y a la asignación de riesgos y responsabilidades, sin modificar de forma alguna la oferta o propuesta original.

Después de evaluar la información y el análisis detallado del precio que presente el licitante, el/la Oficial de Adquisiciones podrá adoptar las siguientes medidas:

- a. Aceptar la oferta o propuesta.

- b. Si procede, exigir que se aumente el monto de la garantía de cumplimiento a expensas del licitante hasta un nivel que proteja a las Naciones Unidas frente a las pérdidas financieras que podrían generarse si el licitante elegido incumple el contrato.
- c. Rechazar la oferta o propuesta.

8.8.5. Evaluación por lotes

Cuando en el pliego de condiciones se indique, como parte de las instrucciones especiales y los criterios de evaluación, que la evaluación se hará por lotes, esta se regirá por las disposiciones establecidas en la sección del plan de selección de fuentes y del pliego de condiciones correspondiente a los criterios de evaluación. El plan de selección de fuentes y las instrucciones especiales y los criterios de evaluación deberán incluir información detallada sobre la forma en que las Naciones Unidas adjudicarán los lotes. Esos criterios permitirán evaluar cada uno de los lotes.

8.8.6. Examen de las ofertas recibidas en situaciones de contratación directa o de única fuente

En aquellos casos en que esté justificada la contratación directa debido a que solo hay una fuente y se haya solicitado una oferta con arreglo a lo previsto en el [capítulo 6.9](#), dicha oferta deberá ser evaluada. Para facilitar el proceso de evaluación, los Oficiales de Adquisiciones deben pedir al proveedor que envíe información que permita evaluar su oferta de manera exhaustiva en función de criterios de evaluación previamente establecidos y que garantice que se satisfarán las necesidades de las Naciones Unidas.

El propósito de esa evaluación es determinar si la oferta es de una calidad admisible y tiene un precio justificable. Para determinar la calidad de la oferta, esta debe ser evaluada como conforme/no conforme, y únicamente debe aceptarse si se considera conforme. La evaluación deben llevarla a cabo comités de evaluación técnica y financiera compuestos por expertos técnicos y Oficiales de Adquisiciones, respectivamente.

Además del proceso de evaluación, se suele recomendar que en situaciones de contratación directa se lleven a cabo negociaciones para asegurar la mejor relación calidad-precio. Para más información, véase el [capítulo 8.9 \(Negociaciones\)](#).

8.8.7. Quejas y observaciones

Las respuestas a las observaciones y las quejas formuladas por los licitantes durante el proceso de evaluación (y posteriormente) deben ajustarse a la información que pueda o no divulgarse, según se indique en el pliego de condiciones. Dependiendo de la naturaleza de las quejas y observaciones recibidas, el/la Oficial de Adquisiciones debe estudiar la posibilidad de pedir asesoramiento a la OAJ o a un Asesor Jurídico o Asesora Jurídica antes de responder. Cuando una queja requiera la atención del personal directivo superior, el/la Oficial de Adquisiciones deberá enviarla inmediatamente al jefe o la jefa de adquisiciones de la entidad pertinente de la Secretaría de las Naciones Unidas, con copia al/a la Director(a) de la DA. Estas quejas y observaciones deben distinguirse de las impugnaciones de las adquisiciones presentadas tras un proceso de licitación de conformidad con el [capítulo 10](#), relativo a las impugnaciones de las adquisiciones.

8.8.8. Indicios de posibles prácticas prohibidas

Al realizar la evaluación de las ofertas presentadas, el Comité de Evaluación Técnica y el/la Oficial de Adquisiciones deben cerciorarse de que no haya indicios de fraude, colusión o acciones sospechosas por parte de ningún licitante, incluidos aquellos indicios que pudieran apuntar a la existencia de un cártel.

A continuación se recogen algunas de las "señales de alarma" típicas que indican la existencia de un riesgo de posibles prácticas prohibidas.

Patrones que indican un posible fraude:

- a. Las garantías para la oferta/propuesta presentadas contienen irregularidades claras (por ejemplo, logotipos o nombres o bancos emisores).
- b. Los certificados de registro contienen incoherencias (por ejemplo, en lo relativo a las fechas, la institución de registro, etc.) o cambios frecuentes del nombre de la empresa.
- c. Los certificados de calidad han sido emitidos por proveedores de dudosa credibilidad.
- d. Los datos bancarios proporcionados en el formulario sobre el proveedor corresponden a un individuo y no a una empresa.
- e. La estructura corporativa del licitante incluye a miembros del personal o estos han sido nombrados beneficiarios de cuentas bancarias conexas.

Debido a que los acuerdos son de carácter secreto, los patrones de colusión son difíciles de detectar. Entre ellos figuran la concertación en las ofertas (los competidores acuerdan de antemano quién presentará la oferta ganadora) y la fijación de precios (los competidores acuerdan aumentar, fijar o mantener el precio de los bienes o servicios), tal como se detalla a continuación.

Patrones que indican una posible concertación en las ofertas:

- a. Siempre son los mismos proveedores quienes presentan ofertas y parece que las empresas se turnan para ser el adjudicatario.
- b. Algunas ofertas tienen un precio mucho más alto que el recogido en las listas de precios publicadas, en ofertas anteriores de las mismas empresas o en las estimaciones de costos.
- c. Parece que una empresa presenta ofertas sustancialmente más altas en algunas licitaciones que en otras sin que existan diferencias de costos claras que expliquen la disparidad.
- d. Los precios de las ofertas bajan cada vez que un licitante nuevo o poco frecuente presenta una oferta.
- e. El adjudicatario subcontrata el trabajo a competidores que presentaron ofertas para el mismo proyecto que no resultaron elegidas.
- f. Una empresa retira su oferta ganadora y posteriormente es subcontratada por el nuevo adjudicatario.
- g. Existe una división de los lotes entre los licitantes (es decir, un licitante ofrece el precio más bajo para el lote uno, otro para el lote dos, etc., o un licitante solo cotiza para el lote uno, otro para el lote dos, etc.).
- h. Las garantías bancarias presentadas por distintos licitantes han sido emitidas por el mismo banco y tienen números de referencia casi idénticos (por ejemplo, A-123 y A-124).
- i. La información sobre la propiedad y el personal directivo de varios licitantes indica que tienen el mismo personal clave, como pueden ser directores, socios, propietarios, etc.

Patrones que indican una posible fijación de precios:

- a. Los precios de varios licitantes son idénticos, especialmente si siguen siendo idénticos durante un largo período de tiempo y antes eran diferentes.
- b. Los aumentos de los precios no parecen derivarse de un aumento de los costos.
- c. Eliminación de los descuentos, especialmente en un mercado donde tradicionalmente sí se concedían.
- d. Los formularios para la oferta/propuesta presentados por diferentes licitantes contienen irregularidades, como cálculos o errores de ortografía idénticos, una letra similar o un tipo de papel similar. Esto podría indicar que tal vez el licitante ganador que presentó el precio más bajo elaboró todas o parte de las ofertas de los licitantes no seleccionados.
- e. La oferta o los documentos en que se recogen los precios contienen modificaciones con líquido corrector u otras alteraciones físicas que indican cambios de última hora en los precios.
- f. Una empresa presenta una oferta a pesar de no estar capacitada para ejecutar el contrato con éxito (probablemente una oferta complementaria).

Cuando haya indicios de una posible práctica prohibida, los Oficiales de Adquisiciones deben informar inmediatamente al/a la Director(a) de la DA o al/a la OJA, con copia al Comité de Revisión de Proveedores y a la OSSI. A menos que la presunta práctica prohibida sea totalmente obvia, el/la Oficial de Adquisiciones no debe rechazar las ofertas recibidas hasta que la OSSI lleve a cabo una primera evaluación del caso. Si la OSSI decide abrir una investigación oficial (debido a que hay pruebas suficientes para fundamentar las acusaciones), el/la Oficial de Adquisiciones solicitará al/a la Director(a) de la DA o al/a la OJA que emita una decisión a través de la cual se rechacen las ofertas pertinentes, sin esperar al resultado de la investigación oficial de la OSSI ni a las conclusiones del Comité de Revisión de Proveedores.

8.8.9. Mejor oferta final

La "mejor oferta final" es un paso opcional del proceso de selección de ofertas cuyo objetivo es aumentar la competencia y asegurar de este modo la mejor relación calidad-precio para las Naciones Unidas. Solamente se aplicará una vez durante el proceso de licitación.

A la hora de decidir en qué situaciones resulta justificado utilizar la mejor oferta final, debe aplicarse un criterio profesional acertado. Para recurrir a esta opción se debe solicitar la aprobación de una autoridad encargada de aprobar las adquisiciones, que normalmente será la misma autoridad que aprobó la emisión del pliego de condiciones. En la solicitud de aprobación, que se archivará en el expediente, se especificarán las razones por las que resulta justificado recurrir a la mejor oferta final.

Se advierte a los licitantes de que deben proponer sus mejores ofertas al inicio del proceso, dado que no hay garantía de que posteriormente se vaya a ofrecer la oportunidad de presentar una mejor oferta final. Al presentar sus ofertas en respuesta a una licitación, los licitantes no deben confiar en que las Naciones Unidas vayan a solicitar una mejor oferta final en una etapa posterior, ya que el hecho de que se recurra o no a esta opción se escapa al control de los licitantes. Los Oficiales de Adquisiciones deben ser conscientes de que el uso excesivo de la mejor oferta final podría alentar a los licitantes a mantener habitualmente un margen de seguridad en sus ofertas iniciales. Por las razones que se indican a continuación, este recurso deberá utilizarse de forma moderada.

Hay dos posibles situaciones en las que se puede utilizar la mejor oferta final:

Cuando dos o más ofertas están "comercialmente empatadas":

El/la Oficial de Adquisiciones aplicará su criterio profesional para determinar si dos ofertas están comercialmente empatadas, lo que dependerá en gran medida del tipo de producto básico o del mercado al que corresponda la necesidad. Se podrá concluir que dos ofertas están "comercialmente empatadas"

cuando i) las evaluaciones financieras o ii) el cálculo de la mejor relación calidad-precio (que refleja el valor de la oferta) ofrezcan una diferencia mínima que no supere el 5 %. Si las características del sector, los cambios producidos recientemente en el mercado o las experiencias pasadas con licitaciones del mismo sector dan motivos para creer que una mejor oferta final mejoraría significativamente el resultado de la licitación, también se podrá considerar su uso en situaciones en que el cálculo de la mejor relación calidad-precio o las diferencias de precio muestren una divergencia superior al 5 %.

En estos casos:

- a. Solo se invitará a participar en la mejor oferta final a los licitantes que se considere que están "comercialmente empatados".
- b. Se pedirá a los licitantes que únicamente presenten una propuesta financiera actualizada, ya que la propuesta técnica seguirá siendo válida.
- c. La mejor oferta final indicará que los licitantes solo pueden reducir los precios, aumentar los descuentos, proporcionar otros beneficios para las Naciones Unidas o mantener los precios sin cambios.
- d. Se podrá solicitar una prórroga de la validez de la oferta.

Cuando se producen cambios en las condiciones de la licitación que requieren que los licitantes ajusten sus ofertas:

Cabe la posibilidad de que, en el transcurso de una licitación, se informe al Oficial de Adquisiciones de que se han realizado cambios en los elementos básicos que determinan el alcance de los bienes o servicios requeridos (por ejemplo, un cambio en el número estimado de unidades que se necesitan, en las condiciones de entrega, etc.). En circunstancias muy poco frecuentes, podría ser necesario solicitar información complementaria a los licitantes para hacer frente a cambios en los bienes o servicios requeridos que no era posible prever en el momento en que se publicó la licitación. Además, podría ser necesario corregir errores de hecho detectados en el pliego de condiciones o aclarar la necesidad.

En caso de que esos cambios afecten sustancialmente al alcance de los bienes o servicios requeridos, deberá cancelarse la licitación y volverse a organizar. Sin embargo, si los cambios no afectan sustancialmente al alcance de los bienes o servicios requeridos, por razones de tiempo, el/la Oficial de Adquisiciones podrá estudiar la opción de recurrir a la mejor oferta final antes de poner fin a la licitación, previa aprobación del/de la Director(a) de la DA o el/la OJA. En todo caso, el/la Oficial de Adquisiciones deberá tener en cuenta que no puede recurrir a la mejor oferta final para tratar de limitar la competencia.

Antes de iniciar el proceso de la mejor oferta final, el/la Oficial de Adquisiciones especificará cómo se evaluarán las ofertas para determinar cuál ofrece la mejor relación calidad-precio, en línea con la metodología establecida en el plan de selección de fuentes. De este modo, el/la Oficial de Adquisiciones indicará si es necesario o no que se vuelva a reunir el Comité de Evaluación Técnica para revisar el informe sobre la evaluación técnica a la luz de la nueva información proporcionada. Seguirá utilizándose el método de evaluación previsto en el plan de selección de fuentes.

Se aplican los siguientes principios:

- a. Se invitará a participar en la mejor oferta final a todos los licitantes que tengan una posibilidad razonable de que se les adjudique el contrato. El/la Oficial de Adquisiciones determinará si la invitación se limitará a los licitantes técnicamente conformes o se ampliará a todos los licitantes que hayan presentado ofertas.
- b. Se informará a los licitantes de los documentos que deben presentar.

En la solicitud de la mejor oferta final se fijará una nueva fecha y hora para la presentación de las ofertas. La recepción de las mejores ofertas finales será responsabilidad del Comité de Apertura de Ofertas, quien, una vez finalizado el plazo para la presentación, enviará al Oficial de Adquisiciones todas las ofertas de manera simultánea. Las aperturas de las mejores ofertas finales no son públicas y, por motivos de tiempo, las Naciones Unidas pueden utilizar medios electrónicos para su recepción (por ejemplo, a una dirección de correo electrónico del Comité de Apertura de Ofertas específica para este fin).

El/la Oficial de Adquisiciones no puede recibir las respuestas a la mejor oferta final en su correo electrónico personal. En caso de que un/una Oficial de Adquisiciones reciba una mejor oferta final, se la comunicará sin demora a la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones que aprobará la publicación de la licitación. Esto podría dar lugar a la descalificación del licitante o de la oferta, lo que queda a discreción exclusiva de las Naciones Unidas.

Los Oficiales de Adquisiciones deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. Para evitar que los licitantes tengan la impresión de que el procedimiento de la mejor oferta final se utiliza para favorecer a un proveedor, solamente se puede recurrir a dicho procedimiento en una ocasión durante el proceso competitivo. En el caso sumamente improbable de que resulte imprescindible realizar una segunda ronda de la mejor oferta final, el/la Oficial de Adquisiciones puede considerar otras opciones, como abrir una nueva licitación o pedir que se inicien negociaciones directas.
- b. Los licitantes no están obligados a modificar sus propuestas como resultado de una solicitud de mejor oferta final.
- c. El/la Oficial de Adquisiciones no revelará las razones por las que se solicita una mejor oferta final ni el número de licitantes a los que se pide, ni tampoco facilitará información sobre la evaluación técnica o financiera de las distintas ofertas.
- d. El/la Oficial de Adquisiciones mantendrá los resultados de la evaluación financiera en estricta confidencialidad durante el proceso de la mejor oferta final.
- e. Las cartas de no selección para los licitantes a los que no se invite a la mejor oferta final se enviarán al mismo tiempo que todas las demás cartas de no selección, es decir, una vez que se haya firmado el contrato adjudicado.

8.9. Negociaciones

Las negociaciones son conversaciones que se mantienen con un posible proveedor debido a que se ha recomendado estudiar la posibilidad de adjudicarle el contrato, lo que puede suceder en los siguientes supuestos:

- a. Cuando un examen por parte del Comité de Contratos de la Sede o del Comité Local de Contratos (CLC) ha dado lugar al rechazo de las ofertas por parte del/de la Oficial Autorizado/a con arreglo a la regla 105.15 c) de la Reglamentación Financiera Detallada.
- b. Cuando la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones ha rechazado las ofertas de conformidad con la regla 105.15 c) de la Reglamentación Financiera Detallada.
- c. Cuando resulta justificado llevar a cabo negociaciones, por ejemplo, debido a que hay una sola fuente o en el caso de las cartas de asignación (véanse el [capítulo 6.8](#) y el [capítulo 14.3.1](#)). Para entablar negociaciones se requiere la autorización de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones pertinente, según lo previsto en la regla 105.16 a) de la Reglamentación Financiera Detallada, o de un/una Oficial Autorizado/a.

- d. Cuando resulta necesario modificar un contrato, por ejemplo, para su prórroga o para aumentar el monto máximo en virtud de la regla 105.13 b) de la Reglamentación Financiera Detallada.
- e. Cuando, después de que se ha emitido una recomendación de adjudicación, el/la Oficial de Adquisiciones considera, según su criterio profesional, que se podrían lograr condiciones más ventajosas para las Naciones Unidas que no afectarían sustancialmente a la decisión de adjudicación. En este caso no es necesaria la recomendación del Comité de Contratos ni la aprobación del/de la Oficial Autorizado/a para entablar negociaciones. Por consiguiente, las reglas de la Reglamentación Financiera Detallada utilizadas para la adjudicación seguirán siendo las reglas 105.15 a) o 105.15 b), según proceda.
- f. Cuando un examen del Comité de Contratos de la Sede o del CLC previo a la adjudicación incluye la recomendación adicional de llevar a cabo negociaciones.

Al llevar a cabo las negociaciones se deben seguir los siguientes procedimientos:

- a. Se recomienda que, en los casos complejos, el equipo de negociación elabore una estrategia y un plan antes de iniciar las negociaciones en los que se describan a grandes rasgos los resultados previstos de estas (que no se comunicarán al licitante) y que a cada persona se le asignen funciones y responsabilidades específicas dentro del proceso (véase el [capítulo 8.9.2](#)).
- b. Si bien las negociaciones suelen llevarse a cabo en persona o por teléfono, hay casos en que el/la Oficial de Adquisiciones puede determinar que lo mejor para las Naciones Unidas es recibir ofertas por escrito como punto de partida para las negociaciones. El/la Oficial de Adquisiciones puede pedir a los proveedores que utilicen formatos concretos para presentar sus ofertas.
- c. En los casos en que se negocie con más de un proveedor, se recomienda que las ofertas se reciban a través de la dirección de correo electrónico del Comité de Apertura de Ofertas dedicada a este fin. El Comité de Apertura de Ofertas enviará todas las ofertas al Oficial de Adquisiciones de manera simultánea.
- d. El/la Oficial de Adquisiciones podrá llevar a cabo tantas rondas de negociaciones como sean necesarias para lograr unos resultados exhaustivos.
- e. El personal de las Naciones Unidas debe tratar a todos los proveedores que participen en un proceso de negociación de manera justa y equitativa.
- f. Las negociaciones son confidenciales entre las Naciones Unidas y el proveedor, y ninguna de las partes puede revelar información relacionada con ellas. Todos los proveedores deben recibir la misma información al iniciarse las negociaciones.
- g. Cuando sea necesario organizar reuniones presenciales o teleconferencias, deben participar como mínimo dos miembros del personal de las Naciones Unidas, de los que uno debe ser el/la Oficial de Adquisiciones.
- h. Las negociaciones estarán dirigidas por el/la Oficial de Adquisiciones. Según el carácter que se prevea que adopten las negociaciones, es posible que se requiera la asistencia de otros participantes, como expertos técnicos, oficiales jurídicos, etc.
- i. Deberá realizarse un registro escrito de las reuniones: las actas deben archivarse en el expediente del caso y los resultados de las negociaciones deben registrarse en una nota para el expediente o en un documento similar.

8.9.1. Negociaciones en caso de única fuente

En aquellos casos en que esté justificado recurrir a la contratación directa, por lo general se recomienda llevar a cabo negociaciones para asegurar la mejor relación calidad-precio. Puesto que en esas situaciones no se realiza un proceso de licitación competitivo, las Naciones Unidas carecen de pruebas directas de

que el producto ofrezca un precio y una calidad aceptables. Por lo tanto, deben hacer todo lo posible para justificar la selección y para garantizar que el precio sea razonable, tratando de obtener los términos y condiciones más favorables para cada aspecto de la oferta del proveedor. Algunas de las principales actividades que deben realizarse antes de las negociaciones son unos estudios de costos adecuados, estudios de mercado, consultas con expertos y la verificación de las referencias de los clientes. Véase también el [capítulo 6.8](#).

8.9.2. Estrategia de negociación

En los casos complejos, el/la Oficial de Adquisiciones puede establecer la estrategia de negociación antes de las negociaciones, para lo que utilizará un documento que debe llevar la indicación "Comercialmente confidencial" y al que, con el fin de garantizar la integridad del proceso, solo deben poder acceder el/la Oficial de Adquisiciones, el solicitante y el oficial jurídico del caso. Dicho documento puede incluir la siguiente información:

- a. Lista de los proveedores invitados a las negociaciones.
- b. Lista del personal de las Naciones Unidas que participa en las negociaciones.
- c. Objetivos de las negociaciones, incluidos los resultados deseados por orden de importancia.
- d. Ámbito de las negociaciones (financiero, técnico, jurídico, etc.).
- e. Plazos para las negociaciones.
- f. Técnicas que se utilizarán para obtener los resultados deseados.
- g. Mejor alternativa a un acuerdo negociado.
- h. Criterios para la adopción de decisiones que se tendrán en cuenta para la adjudicación, en el caso de que se esté negociando con más de un licitante.
- i. Otra información relevante.

8.10. Evaluación final y recomendación para la adjudicación

Los resultados de la evaluación técnica deberán registrarse en un informe de evaluación técnica, cuyo nivel de detalle debe ser proporcional a la complejidad del proceso. Aunque el uso de cuadros de evaluación está catalogado entre las mejores prácticas, no es obligatorio en el caso de los métodos de licitación informales, como las adquisiciones de valor reducido y las solicitudes de cotización. Cuando se utilicen cuadros de evaluación, se deberá facilitar al Oficial de Adquisiciones una copia firmada del cuadro de evaluación técnica cumplimentado, en la que se indiquen claramente la fecha de presentación y el número de la licitación. Dicha copia del cuadro de evaluación deberá estar firmada por el presidente o la presidenta del Comité de Evaluación Técnica, por el Jefe o la Jefa de Sección o por el/la oficial que firmara el plan de selección de fuentes.

El informe sobre la evaluación técnica debe estar fechado, incluir el número de la licitación y la descripción de los bienes o servicios a los que se refiere y llevar impreso el nombre de cada miembro de la evaluación técnica bajo la firma. Debe estar firmado por todos los miembros del Comité de Evaluación Técnica e ir rubricado en cada página por al menos dos miembros de un equipo de evaluación, y quedará archivado para futuras referencias. En el informe se describirá cómo se han aplicado los criterios de evaluación técnica estipulados en el plan de selección de fuentes a las ofertas presentadas por cada uno de los licitantes. Para ello se debe incluir una explicación para cada criterio evaluado, tanto para aquellos a los que se asigna una puntuación como para los que se aplica el criterio de "se cumple/no se cumple". En dicha explicación se deben pormenorizar los motivos en que se basa la decisión adoptada por el Comité de Evaluación Técnica.

Una vez recibido el informe sobre la evaluación técnica, el/la Oficial de Adquisiciones o el Comité de Evaluación Financiera llevará a cabo la evaluación financiera, realizará una comparación final de las propuestas que compiten entre sí de conformidad con los términos del pliego de condiciones y el plan de selección de fuentes, registrará sus conclusiones y comunicará al Comité de Evaluación la recomendación para la adjudicación.

Las conclusiones extraídas se utilizarán más adelante como base para emitir la recomendación para la adjudicación. La recomendación para la adjudicación contendrá un resumen del proceso de evaluación, así como información detallada sobre las fases de la evaluación llevadas a cabo y sobre los criterios clave de estas (es decir, examen preliminar, evaluación técnica y financiera, etc.). Cuando el método de licitación empleado sea un llamado a presentación de propuestas, la sección correspondiente a la evaluación técnica debe incluir una explicación clara en la que se justifiquen los puntos asignados a cada propuesta técnica. Todo rechazo, incumplimiento y aclaración de las ofertas debe exponerse de manera clara, incluyéndose una lista con la clasificación final de las ofertas y los motivos por los que se seleccionó la oferta ganadora.

Todas las ofertas no seleccionadas deben conservarse en el expediente de adquisición. Sin embargo, deberá devolverse cualquier garantía conexa. El/la Oficial de Adquisiciones encargado/a del ejercicio de licitación debe velar por que, una vez adjudicado el contrato al licitante seleccionado, toda garantía para la oferta facilitada como parte de una oferta no ganadora se devuelva al licitante sin demora.

Los licitantes no seleccionados no serán informados del resultado hasta que se haya adjudicado el contrato y se hayan ejecutado debidamente todos los documentos contractuales.

En el caso de que la metodología de evaluación sea la "oferta técnicamente conforme de precio más bajo" o la "oferta sustancialmente conforme de precio más bajo", se debe prestar especial atención a garantizar que en el informe de evaluación técnica y en la presentación del caso se expongan claramente las razones por las que se descartan ofertas con precios inferiores al de la oferta seleccionada.

RECURSOS

Anexo 12. Directrices adicionales para aplicar el principio de la mejor relación calidad-precio

9. Examen por parte del Comité de Contratos

9.1. Mandato del Comité de Contratos

De conformidad con la regla 105.13 b) de la Reglamentación Financiera Detallada, se establecen Comités de Contratos en la Sede y en otros lugares para que presten asesoramiento por escrito sobre las medidas de adquisición propuestas. Según lo dispuesto en la regla 105.13 c) de la Reglamentación Financiera Detallada, cuando sea necesario recabar la opinión de un Comité de Contratos, no se podrá tomar ninguna medida definitiva que conduzca a la adjudicación o enmienda de un contrato de adquisición mientras no se haya recibido esa opinión. El mandato y las normas sobre la composición, el trabajo y la autoridad de los Comités de Contratos se establecen en la disposición administrativa pertinente.

La responsabilidad principal de los Comités de Contratos es velar por que los ejercicios de adquisición propuestos se ajusten, entre otras cosas, al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, a los boletines del Secretario General pertinentes y a las instrucciones administrativas, teniendo en cuenta la orientación proporcionada en el *Manual de adquisiciones*. Los Comités de Contratos no se encargan de examinar la idoneidad o la necesidad de los bienes o servicios que pretenden adquirirse a través del ejercicio de adquisición propuesto, ni tampoco de asesorar sobre esta cuestión, pero pueden formular preguntas y observaciones sobre dicha idoneidad o necesidad.

9.2. Umbrales para el Comité de Contratos de la Sede

Independientemente de que el proceso de adquisición se haya originado en la Sede o en otra entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas, de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, deberá obtenerse la recomendación del Comité de Contratos de la Sede y la aprobación del/de la Oficial Autorizado/a pertinente antes de contraer un compromiso contractual en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Toda adjudicación a un mismo contratista en el marco de una única licitación o de una serie de licitaciones conexas que exceda del 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos sobre la base del valor del contrato o los ingresos brutos del contratista durante la vigencia del contrato, incluidos los períodos de prórroga facultativos.
- b. Todo contrato o toda serie de contratos conexas que aporten ingresos para la Organización, incluidos los contratos de enajenación de bienes de las Naciones Unidas a través de la venta, durante cuya vigencia, incluidos los períodos de prórroga facultativos, se supere el 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos sobre la base de los ingresos para la Organización.
- c. Toda carta de asignación para un Estado Miembro cuyo valor supere el 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos durante el período de vigencia del acuerdo⁵.
- d. Toda modificación o renovación de un contrato examinado previamente por el Comité de Contratos de la Sede a través de la que se aumente el valor del contrato aprobado originalmente o los ingresos brutos del contratista en más del 20 % o de 500.000 dólares de los Estados Unidos, dependiendo de cuál de estas dos cantidades sea menor.
- e. Toda modificación o renovación de un contrato examinado previamente por el Comité de Contratos de la Sede que aporte ingresos para la Organización, incluidos los contratos de enajenación de bienes de las Naciones Unidas mediante la venta, a través de la que se disminuyan

⁵ Las cartas de asignación son contratos y su modificación o prórroga están sujetas al mismo proceso de examen que cualquier otro contrato de adquisición.

los ingresos aprobados originalmente para la Organización en más del 20 % o de 500.000 dólares de los Estados Unidos, dependiendo de cuál de estas dos cantidades sea menor.

- f. Toda modificación o renovación de un contrato que haya sido examinado previamente por el Comité de Contratos de la Sede, incluidos los contratos que aportan ingresos para la Organización y la enajenación de bienes de las Naciones Unidas mediante la venta, a través de la que se aumente en más de ocho meses la duración del contrato aprobada originalmente.
- g. En el caso de que se modifiquen tanto el valor del contrato (lo que incluye los ingresos aprobados para el contratista y los ingresos para la Organización) como su duración, ya sea de manera simultánea o secuencial, no será necesario el examen por parte del Comité de Contratos de la Sede cuando el aumento (acumulativo) del valor (o la disminución en el caso de los ingresos para la Organización) no modifique el valor aprobado originalmente en más del 20 % o de 500.000 dólares de los Estados Unidos, dependiendo de cuál de estas dos cantidades sea menor, y el período de prórroga (agregado) no suponga una ampliación de la duración del contrato aprobada originalmente en más de ocho meses. Si se supera alguno de estos umbrales, se requiere un examen por parte del Comité de Contratos de la Sede.
- h. Una vez que el valor aprobado originalmente para un contrato examinado previamente por el Comité de Contratos de la Sede (lo que incluye los ingresos aprobados para el contratista y los ingresos para la Organización) se haya modificado en más del 20 % o de 500.000 dólares de los Estados Unidos, dependiendo de cuál de estas dos cantidades sea menor, o que la duración del contrato aprobada originalmente se haya prorrogado en más de ocho meses, no se podrán hacer nuevas modificaciones sin el examen del Comité de Contratos de la Sede.
- i. Todo resultado de las negociaciones llevadas a cabo en respuesta a la recomendación del Comité de Contratos de la Sede de rechazar todas las ofertas y de negociar de conformidad con la regla 105.15 c) de la Reglamentación Financiera Detallada, siempre que el contrato propuesto sea de un valor superior a 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos.
- j. Toda modificación o renovación de un contrato que no haya sido examinado previamente por el Comité de Contratos de la Sede, incluidos los contratos que aporten ingresos para la Organización y la enajenación de bienes de las Naciones Unidas mediante la venta, cuando el valor agregado del contrato (lo que incluye los ingresos aprobados para el contratista y los ingresos para la Organización) supere ahora el 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos.
- k. Toda modificación o renovación de un contrato examinado previamente por el Comité de Contratos de la Sede, incluidos los contratos que aporten ingresos para la Organización y la enajenación de bienes de las Naciones Unidas mediante la venta, en el caso de que, a juicio del/de la Director(a) de la DA o del/de la OJA, esa modificación hubiera afectado considerablemente al proceso de adquisición que condujo a la adjudicación del contrato original, a los criterios en que se basó la adjudicación original o a las condiciones contractuales originales. El Comité de Contratos examinará estas propuestas de modificación tomando como referencia los criterios aplicados para aprobar la asignación original.
- l. Cualquier otra cuestión planteada por un/una Oficial Autorizado/a en relación con la adjudicación o modificación de un contrato.
- m. Los contratos establecidos en virtud de la regla 105.17 a) de la Reglamentación Financiera Detallada o sus modificaciones solamente estarán sujetos al examen del Comité de Contratos de la Sede cuando se trate de medidas de adquisición comunes llevadas a cabo conjuntamente por las Naciones Unidas y otras organizaciones en las que las Naciones Unidas actúen como organismo principal.

9.3. Umbrales para los Comités Locales de Contratos

De conformidad con el [Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada](#), deberá obtenerse la recomendación del CLC y la aprobación del/de la Oficial Autorizado/a pertinente antes de contraer un compromiso contractual en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Toda adjudicación a un mismo contratista en el marco de una única licitación o de una serie de licitaciones conexas que exceda de la delegación de autoridad del/de la OJA sobre la base del valor del contrato o los ingresos brutos del contratista durante la vigencia del contrato, incluidos los períodos de prórroga facultativos, pero cuyo valor sea inferior a 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos.
- b. Todo contrato o toda serie de contratos conexas que aporten ingresos para la Organización, incluidos los contratos de enajenación de bienes de las Naciones Unidas mediante la venta, que exceda de la delegación de autoridad del/de la OJA en base a los ingresos para la Organización durante la vigencia del contrato, incluidos los períodos de prórroga facultativos, pero cuyo valor sea inferior a 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos.
En los casos que requieran un examen por parte del Comité de Contratos de la Sede, los Oficiales Autorizados podrán solicitar, a su exclusiva discreción, una revisión previa por parte de un CLC.
- c. Toda modificación o renovación de un contrato previamente revisado por el CLC a través de la que se aumente el valor del contrato originalmente aprobado o los ingresos brutos del contratista en más del 20 % o se supere la delegación de autoridad del/de la OJA, dependiendo de cuál de estas cantidades sea menor.
- d. Toda modificación o renovación de un contrato examinado previamente por el CLC que implique ingresos para la Organización, incluidos los contratos de enajenación de bienes de las Naciones Unidas mediante la venta, a través de la que se disminuyan los ingresos aprobados originalmente para la Organización en más de un 20 % o se supere la delegación de autoridad del/de la OJA, dependiendo de cuál de estas cantidades sea menor.
- e. Toda modificación o renovación de un contrato que haya sido examinado previamente por el CLC, incluidos los contratos que aportan ingresos para la Organización y la enajenación de bienes de las Naciones Unidas mediante la venta, a través de la que se aumente en más de ocho meses la duración del contrato aprobada originalmente.
- f. En el caso de que se modifiquen tanto el valor del contrato (lo que incluye los ingresos aprobados para el contratista y los ingresos para la Organización) como su duración, ya sea de manera simultánea o secuencial, solo será necesario el examen del CLC cuando el aumento (acumulativo) del valor (o la disminución en el caso de ingresos para la Organización) modifique el valor aprobado originalmente en más del 20 % o supere la delegación de autoridad del/de la OJA, dependiendo de cuál de estas dos cantidades sea menor, y el período de prórroga (agregado) implique ampliar en más de ocho meses la duración del contrato aprobada originalmente. Si se supera alguno de estos umbrales, se requiere el examen por parte del CLC.
- g. Una vez que el valor aprobado originalmente para un contrato examinado previamente por el CLC (lo que incluye los ingresos aprobados para el contratista y los ingresos para la Organización) se haya modificado en más del 20 % o supere la delegación de autoridad del/de la OJA, dependiendo de cuál de estas dos cantidades sea menor, o que la duración del contrato aprobada originalmente se haya prorrogado en más de ocho meses, no se podrán hacer nuevas modificaciones sin el examen del CLC.
- h. Todo resultado de las negociaciones llevadas a cabo en respuesta a la recomendación del CLC de rechazar todas las ofertas y de negociar de conformidad con la regla 105.15 c) de la

Reglamentación Financiera Detallada, siempre que el contrato propuesto supere la delegación de autoridad del/de la OJA.

- i. Toda modificación o renovación de un contrato que no haya sido examinado previamente por el CLC, incluidos los contratos que aporten ingresos para la Organización y la enajenación de bienes de las Naciones Unidas mediante la venta, a través de la que el valor contractual total (lo que incluye los ingresos aprobados para el contratista y los ingresos para la Organización) exceda ahora la delegación de autoridad del/de la OJA.
- j. Toda modificación o renovación de un contrato examinado previamente por el CLC, incluidos los contratos que aporten ingresos para la Organización y la enajenación de los bienes de las Naciones Unidas mediante la venta, en el caso de que, a juicio del/de la OJA, esa modificación hubiera afectado considerablemente al proceso de adquisición que condujo a la adjudicación del contrato original, a los criterios en que se basó la adjudicación original o a las condiciones contractuales originales. El Comité de Contratos examinará estas propuestas de modificación tomando como referencia los criterios aplicados para aprobar la asignación original.
- k. Cualquier otra cuestión planteada por un/una Oficial Autorizado/a en relación con la adjudicación o modificación de un contrato.
- l. Los contratos establecidos en virtud de la regla 105.17 a) de la Reglamentación Financiera Detallada y sus modificaciones solamente estarán sujetos al examen del CLC cuando se trate de procesos de adquisición comunes llevados a cabo conjuntamente por las Naciones Unidas y otras organizaciones en las que las Naciones Unidas actúen como organismo principal.

9.4. Presentación de casos a los Comités de Contratos

Cuando un proceso de adquisición deba ser examinado por un Comité de Contratos, el Director o la Directora de la DA, los Jefes o las Jefas de Servicio de la DA o los/las OJA, o bien su representante debidamente designado/a, en consulta con los solicitantes pertinentes, remitirán el caso al Comité de Contratos competente a través de un sistema de presentación electrónica dentro del plazo fijado. Ese plazo lo establecerá el Comité de Contratos correspondiente y se le comunicará, según proceda, al/a la Director(a) de la DA o a los/las OJA.

El Presidente o la Presidenta del Comité de Contratos podrá, a su exclusiva discreción y de conformidad con las directrices establecidas por el Comité de Contratos, aceptar la presentación de casos fuera de plazo (es decir, después de la fecha y hora límite para la presentación de casos aplicable a las reuniones ordinarias) para procesos de adquisición derivados de una emergencia, de situaciones apremiantes o de una urgencia operacional imprevista. Esta presentación de casos suele denominarse "sin cita previa". El mandato y las responsabilidades que se establecen en el presente capítulo en relación con los casos presentados por la vía normal se aplican igualmente a los presentados "sin cita previa". El solicitante interesado, en consulta con el/la Director(a) del DA o el/la OJA, deberá enviar una justificación escrita al Presidente o la Presidenta del Comité de Contratos. Para los casos presentados "sin cita previa", deberá enviarse al Comité de Contratos toda la información pertinente de conformidad con los requisitos estándar.

Con miras a facilitar el examen del proceso de adquisición, los Oficiales de Adquisiciones velarán por que los casos presentados a un Comité de Contratos sean exhaustivos, precisos en cuanto a los hechos y claros. También se asegurarán de que el proveedor recomendado esté inscrito en el nivel requerido antes de presentar el caso ante el Comité de Contratos. Los casos presentados deberán ser lo suficientemente detallados como para que el Comité de Contratos pueda entender con precisión y exhaustividad los procesos de adquisición adoptados y las bases de la adjudicación propuesta.

El/la Director(a) de la DA o los/las OJA y la oficina solicitante velarán por que en las reuniones del Comité de Contratos haya personal adquiriente y solicitante pertinente que responda a las preguntas y proporcione aclaraciones cuando sea necesario.

En el caso de los procesos de adquisición de urgencia, la oficina solicitante podrá pedir al Presidente o la Presidenta del Comité de Contratos que se publiquen con carácter urgente las actas en que se recojan las recomendaciones del Comité de Contratos. El Presidente o la Presidenta del Comité de Contratos dispone de discreción exclusiva para decidir si se aceptará o rechazará esta solicitud.

En aquellos casos en que el contrato se divida en lotes, deberán enviarse a un único Comité de Contratos (CLC o Comité de Contratos de la Sede) todo el proceso de adquisición y cada una de las adjudicaciones, incluidas las que individualmente no superen el umbral que requiere la presentación a un Comité de Contratos (CLC o Comité de Contratos de la Sede), sobre la base de la adjudicación recomendada con el monto máximo más elevado. Siguiendo la recomendación del Comité de Contratos, el/la Oficial Autorizado/a aprueba todas las adjudicaciones derivadas del proceso de adquisición, incluidas las que están por debajo del umbral a partir del cual se requiere el examen por parte de un Comité de Contratos.

Podrá concederse autoridad local en materia de adquisiciones a misiones sobre el terreno, oficinas fuera de la Sede, comisiones o tribunales regionales u otras entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas para que lleven a cabo la adquisición de bienes y servicios estratégicos. Los procesos de adquisición de bienes y servicios estratégicos cuyo valor sea superior a 1.000.000 dólares de los Estados Unidos serán examinados por el Comité de Contratos de la Sede, y el/la Oficial Autorizado/a enviará el caso al/a la Director(a) de la DA para que la DA lo examine antes de que se remita a la atención del Comité de Contratos de la Sede. El Director o la Directora de la DA o su representante debidamente designado/a podrá solicitar aclaraciones al/a la OJA, y remitirá el caso al Comité de Contratos de la Sede con las observaciones de la DA. El/la OJA, el solicitante o su representante sobre el terreno debidamente designado/a y el/la Oficial de Adquisiciones de la Sede presentarán conjuntamente esos casos al Comité de Contratos de la Sede.

Una vez que el Comité de Contratos de la Sede examine el caso, se enviarán al Jefe o la Jefa de Entidad de la oficina solicitante las recomendaciones que este emita para su análisis.

9.5. Facilitación del examen por parte del Comité de Contratos de la Sede/CLC

Los Oficiales de Adquisiciones son responsables de las siguientes funciones:

- a. Asegurar, en cooperación con el solicitante, que los casos se presenten al Comité de Contratos de manera precisa, oportuna y exhaustiva y acompañados de una justificación escrita de la adjudicación o adjudicaciones propuestas y de una breve descripción de la finalidad de los bienes o servicios que se desea adquirir. Los casos presentados ante un Comité de Contratos deberán incluir como mínimo los documentos que figuran en el anexo 13 (POE de la DA núm. 001: Programa de aseguramiento de calidad para los casos presentados al Comité de Contratos de la Sede aplicado en las Naciones Unidas/la DA), según proceda. Además, los Comités de Contratos podrán solicitar documentos adicionales cuando así lo consideren apropiado.
- b. Proporcionar a los Comités de Contratos, previa solicitud y de manera oportuna, aclaraciones o información adicional en relación con un caso presentado, en consulta con el solicitante cuando resulte oportuno.
- c. Garantizar que el ejercicio de adquisición se lleve a cabo de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, las prácticas y los procedimientos de

adquisición establecidos, los boletines del Secretario General aplicables y las instrucciones administrativas.

RECURSOS

Anexo 13. POE de la DA núm. 001: Programa de aseguramiento de calidad para los casos presentados al Comité de Contratos de la Sede aplicado en las Naciones Unidas/la DA

9.6. Presentaciones a los Comités de Contratos *a posteriori*

La presentación de un caso al Comité de Contratos *a posteriori* puede corresponder a uno de los dos tipos siguientes: a) casos totalmente *a posteriori*; y b) casos parcialmente *a posteriori*. A continuación se definen ambos:

- a. Caso totalmente *a posteriori*: ejercicio de adquisición, tanto si existe un instrumento contractual escrito como si no, a través del cual las Naciones Unidas se comprometieron plenamente a suministrar bienes o prestar servicios antes de presentar el ejercicio de adquisición al Comité o Comités de Contratos pertinentes para que emitieran su recomendación al/a la Oficial Autorizado/a.
- b. Caso parcialmente *a posteriori*: ejercicio de adquisición, tanto si existe un instrumento contractual escrito como si no, a través del cual las Naciones Unidas se comprometieron parcialmente a suministrar bienes o prestar servicios antes de presentar el ejercicio de adquisición al Comité o Comités de Contratos pertinentes para que emitieran su recomendación al/a la Oficial Autorizado/a.

Aunque los casos *a posteriori* no se abordan específicamente en el Reglamento Financiero ni en la Reglamentación Financiera Detallada, la Organización puede aceptarlos en circunstancias excepcionales, siempre que se hayan seguido todas las demás prácticas y procedimientos de adquisición de las Naciones Unidas. No obstante, la presentación de casos *a posteriori* debe ser una excepción poco frecuente, y, cuando se produzca, se facilitará una justificación por escrito para explicar las razones por las que no fue posible presentar el caso a tiempo. Esa justificación debe indicar las razones de la situación *a posteriori* y proponer la forma de abordar la causa subyacente a fin de evitar que se repita.

Procedimiento para los casos *a posteriori* presentados al Comité de Contratos de la Sede:

- a. La presentación de casos *a posteriori* ante el Comité de Contratos se hará de conformidad con el procedimiento descrito en el [capítulo 9.4](#).
- b. Si la DA determina que un caso relativo a bienes y servicios estratégicos es *a posteriori* pero la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas no lo presenta como tal, la DA podrá rechazar o aceptar el caso e informar de ello al Comité de Contratos de la Sede. El Comité de Contratos de la Sede podrá rechazar el caso por inconformidad o tomar nota de él y remitirlo al/a la Oficial Autorizado/a para que decida cómo proceder. En el desglose del monto recomendado deberá detallarse la parte que es *a posteriori*.
- c. El Comité de Contratos podrá tomar nota de los casos *a posteriori* que se le presenten, o no tomar nota y pedir aclaraciones, y formular observaciones sobre la idoneidad de las medidas adoptadas.

10. Adjudicaciones

10.1. Adjudicación y finalización

Los contratos son adjudicados por la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones pertinente y, cuando proceda, previa aprobación del/de la Oficial Autorizado/a correspondiente otorgada después de recibir las recomendaciones de un Comité de Contratos, si fuera necesario. Véanse el [capítulo 2.6.1 \(Delegación de autoridad\)](#) y [el capítulo 9 \(Examen por parte del Comité de Contratos\)](#). La autoridad encargada de aprobar las adquisiciones y el/la Oficial Autorizado/a solo pueden aprobar adjudicaciones para proveedores que estén inscritos en el nivel apropiado respecto de la Secretaría de las Naciones Unidas y que no estén sujetos a ninguna sanción, a excepción de las empresas conjuntas cuya formación dependa de la adjudicación, todo ello de conformidad con lo previsto en el [capítulo 3](#).

Se podrá proceder a la adjudicación una vez que el/la Oficial Autorizado/a correspondiente la haya aprobado, previa recomendación del Comité de Contratos si fuera necesario. Las Naciones Unidas solo pueden contraer una obligación contractual con un proveedor una vez que el/la Oficial Autorizado/a (si se requiere la recomendación de un Comité de Contratos) o la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones correspondiente haya llevado a cabo la adjudicación oficial del contrato y se cumplan todas las condiciones de esa adjudicación, como puede ser una inspección satisfactoria del prototipo, la solicitud de una garantía de la empresa matriz, etc.

Los contratos deberán adjudicarse dentro del período de validez de la oferta. Si no es posible adjudicar el contrato dentro del período de validez original de la oferta, debe solicitarse a todos los licitantes que lo prorroguen. Los licitantes pueden rechazar esta solicitud sin perder la garantía de su oferta/propuesta. A los licitantes que acepten la solicitud no se les permitirá modificar sus ofertas/propuestas, pero se les pedirá que prorroguen la validez de sus garantías para la oferta/propuesta (si las hubiera) para que abarquen también el período de la prórroga. Por ello, las prórrogas deben solicitarse con la mayor antelación posible, de modo que los licitantes dispongan de tiempo suficiente para presentar una nueva garantía para la oferta/propuesta antes de que venza la original.

El/la Oficial de Adquisiciones pertinente deberá incluir una nota o una declaración de adjudicación en el expediente para futuras referencias, incluyendo, según corresponda, la decisión de adjudicación firmada o la justificación de por qué no se adjudica el contrato. En los casos examinados por un Comité de Contratos, las actas de la reunión de dicho Comité y las recomendaciones firmadas por el/la Oficial Autorizado/a deben conservarse de conformidad con la política de conservación de documentos establecida (véase el [capítulo 13.9 \(Gestión y mantenimiento de expedientes\)](#)).

Aunque los casos *a posteriori* no se abordan específicamente en el Reglamento Financiero ni en la Reglamentación Financiera Detallada, la Organización puede aceptarlos en circunstancias excepcionales, siempre que se hayan seguido todas las demás prácticas y procedimientos de adquisición de las Naciones Unidas. No obstante, la presentación de casos *a posteriori* debe ser una excepción poco frecuente, y, cuando se produzca, se facilitará una justificación por escrito para explicar las razones por las que no fue posible presentar el caso a tiempo. Esa justificación debe indicar las razones de la situación *a posteriori* y proponer la forma de abordar la causa subyacente a fin de evitar que se repita.

10.1.1. Inspección de prototipos

Cuando la complejidad o el carácter de los bienes así lo requiera, se podrá realizar una inspección de un prototipo o de la primera unidad antes de la firma del contrato.

El propósito de esta medida de reducción de riesgos es velar por que las declaraciones hechas por el licitante en su propuesta técnica escrita se correspondan con el producto, al plan de aseguramiento de la calidad o al entorno de fabricación reales, entre otros elementos. Por consiguiente, en estos casos las inspecciones de prototipos no deben realizarse como parte de la evaluación técnica, sino después de que el Comité de Contratos pertinente haya realizado el examen final y el/la Oficial Autorizado/a haya facilitado su aprobación. Para limitar la exposición legal de las Naciones Unidas, las inspecciones de los prototipos deben tener lugar antes de la firma del contrato.

Si para una necesidad concreta la inspección del prototipo es un elemento importante, así deberá indicarse en el plan de selección de fuentes y en el pliego de condiciones. Se debe pedir a los licitantes que asuman todos los costos relacionados con la construcción del prototipo que se inspeccionará, mientras que las Naciones Unidas asumirán los costos conexos de los inspectores designados.

Las inspecciones de los prototipos o las primeras unidades las llevará a cabo el solicitante o una tercera parte contratada por las Naciones Unidas, en presencia de un/una Oficial de Adquisiciones cuando sea necesario. Esas inspecciones se documentarán de manera pormenorizada con toda la información pertinente y con fotografías, incluyéndose los subcomponentes, etc., de manera que las dependencias de recepción e inspección puedan utilizarlas para garantizar la conformidad de los bienes durante toda la vigencia del contrato.

Si durante la inspección se concluye que existen desviaciones poco importantes entre la propuesta técnica escrita y el producto real, pero según el juicio de las Naciones Unidas esas desviaciones pueden rectificarse de una manera fácil y rápida, se podrá dar al licitante la oportunidad de hacerlo de forma oportuna antes de la firma del contrato.

Si por el contrario las desviaciones son numerosas o de gravedad, las Naciones Unidas podrán, a su entera discreción, descartar al licitante y reconsiderar su recomendación para la adjudicación. En tal caso, se deberá presentar una nueva recomendación para la adjudicación al Comité de Contratos o a la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones pertinente. En aquellos casos en que el licitante no supere la inspección, las Naciones Unidas se reservan el derecho de reclamarle daños y perjuicios por los gastos incurridos (por ejemplo, el inspector independiente, los gastos de viaje, etc.) y de remitir al licitante al Comité de Revisión de Proveedores para que se considere su suspensión como proveedor de las Naciones Unidas.

RECURSOS

Anexo 14. Declaración de adjudicación

10.2. Notificación a los proveedores, reunión informativa y reclamaciones

10.2.1. Publicación de los contratos adjudicados

Las Naciones Unidas publican en su sitio web (<https://www.un.org/Depts/ptd/>, en la pestaña "Awards") información sobre todos los contratos y todas las órdenes de compra adjudicados como resultado de métodos de licitación formales correspondientes a entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas. El anuncio de los contratos adjudicados debe contener una descripción breve del contrato, una referencia

al número de la licitación, el importe del contrato o el monto máximo, la fecha del contrato o de la adjudicación y el nombre y el país del proveedor.

Los Oficiales de Adquisiciones notificarán por escrito a los licitantes no seleccionados que su oferta no ha resultado ganadora ("carta de no selección").

RECURSOS

Anexo 15. Modelo de carta de no selección

10.2.2. Procedimiento para las reuniones informativas

La Secretaría de las Naciones Unidas ofrece a los proveedores de las Naciones Unidas que hayan participado en licitaciones que dieran lugar a adjudicaciones superiores a 200.000 dólares de los Estados Unidos la oportunidad de obtener información adicional sobre sus propuestas u ofertas no seleccionadas mediante las reuniones informativas *a posteriori* que se describen a continuación.

Las reuniones informativas no son un procedimiento contencioso, sino más bien una oportunidad de aprendizaje colaborativo para que los licitantes no seleccionados y las Naciones Unidas intercambien información adicional sobre las razones por las que no se seleccionó su oferta/propuesta.

El objetivo de las reuniones informativas es examinar la oferta/propuesta del licitante no seleccionado enviada en respuesta al pliego de condiciones y el proceso y el procedimiento de evaluación aplicados. No es un foro para debatir las ofertas o propuestas presentadas por los demás licitantes, ni tampoco un foro en el que abordar las demás cuestiones o quejas que el licitante pueda plantear de acuerdo con las disposiciones del [capítulo 8.8](#).

El objetivo de la reunión informativa es identificar los puntos fuertes y débiles y las deficiencias de la oferta/propuesta del licitante. En las reuniones informativas no se abordan las siguientes cuestiones:

- a. Secretos comerciales u otra información sujeta a derechos de propiedad, como la metodología o el enfoque utilizados por otros licitantes.
- b. Información financiera o de costos de otros licitantes.
- c. Información detallada sobre otros licitantes.

Los licitantes no seleccionados disponen de un plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que reciban la carta de no selección para solicitar por escrito una reunión informativa. Una vez recibida dicha solicitud dentro del plazo correspondiente, las Naciones Unidas comunicarán al licitante el alcance de la reunión informativa, así como la fecha, la hora y el lugar de su celebración.

Las reuniones informativas son un acto único, es decir, que los licitantes solo tendrán derecho a una reunión informativa por cada licitación admisible. Por lo general, dichas reuniones duran un máximo de una hora y no se les hace ningún seguimiento.

Aunque la reunión informativa normalmente es presencial, también puede realizarse por teleconferencia o videoconferencia. La reunión informativa se llevará a cabo en inglés, pero se considerará la posibilidad de recurrir a traductores y a otros arreglos especiales si el licitante lo solicita y las Naciones Unidas lo

consideran necesario, siempre y cuando el licitante se haga responsable de los costos y los preparativos conexos.

En el caso de que la licitación haya sido emitida por la DA, la solicitud escrita deberá dirigirse a la siguiente dirección:

División de Adquisiciones de las Naciones Unidas
A la atención de: Director o Directora de la División de Adquisiciones
Sede de las Naciones Unidas, Nueva York, NY-10017, Estados Unidos

O por correo electrónico a dos-pd@un.org.

En cuanto a las demás oficinas de adquisiciones, la carta para solicitar una reunión informativa se enviará al/a la OJA de la entidad correspondiente.

El/la Oficial de Adquisiciones invitará al licitante no seleccionado a la reunión informativa y le facilitará los datos administrativos pertinentes. Si la invitación del/de la Oficial de Adquisiciones llega una vez transcurridos más de diez días a partir de la fecha en que se recibió la solicitud de reunión informativa, las Naciones Unidas se asegurarán de que se programe una reunión con carácter prioritario. El hecho de que se produzca un retraso no da derecho al licitante a presentar una impugnación de la adquisición sin que se haya celebrado una reunión informativa previa.

Los licitantes que, una vez celebrada la reunión informativa formal, sigan sin estar satisfechos podrán presentar una impugnación de la adquisición dentro de los diez días hábiles posteriores a la reunión informativa. Si la impugnación se recibe una vez transcurridos más de diez días hábiles después de la reunión, no se considerará admisible.

En este contexto, las impugnaciones de las adquisiciones se definen como toda reclamación presentada por un licitante después de la adjudicación y de la reunión informativa oficial con respecto a la evaluación técnica o financiera de su oferta por parte de las Naciones Unidas. Una impugnación de una adquisición no debe contener acusaciones contra el proveedor ganador. La impugnación de una adquisición no es el instrumento adecuado para denunciar violaciones éticas. Estas denuncias deben comunicarse directamente al Jefe o la Jefa de Entidad, al Director o la Directora de la DA o a la OSSI y se procesarán fuera de la Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos.

10.2.3. Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos

La encargada de revisar las impugnaciones de las adquisiciones presentadas por los licitantes no seleccionados es la Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos. Se trata de una junta administrativa de las Naciones Unidas que presta asesoramiento independiente al Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión.

La Secretaría de la Junta de Examen lleva a cabo una evaluación inicial de la impugnación y determina su admisibilidad y elegibilidad para el examen por parte de la Junta de Examen. La decisión de la Secretaría es definitiva y no puede ser apelada por ninguna de las partes.

Una vez que la Junta de Examen haya examinado el caso y emitido su recomendación, el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión toma una decisión final, que es definitiva y no puede ser apelada por ninguna de las partes. Para más información sobre el alcance y la composición de la Junta de Examen, su secretaría y los demás derechos y vías de recurso, véase el mandato de la Junta de Examen (anexo 16).

Cabe señalar que la única compensación financiera que puede concederse a un licitante no seleccionado cuya impugnación de la adjudicación se considere justificada es el reembolso de los costos razonables del procedimiento (excluidos los costos procesales, que no se compensarán) hasta un máximo de 50.000 dólares de los Estados Unidos.

En el caso de que la impugnación de la adquisición se considere procedente, no se suspenderá el contrato adjudicado, pero podrá limitarse su duración si se trata de un contrato de varios años. En el mandato de la Junta de Examen se describen las demás vías de recurso disponibles. En el pliego de condiciones debe informarse a todos los licitantes de la posibilidad de presentar una impugnación de la adjudicación.

RECURSOS

Anexo 16. Mandato de la Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos

Anexo 17a. Directrices sobre las reuniones informativas para el personal de las Naciones Unidas

Anexo 17b. Directrices sobre las reuniones informativas para el personal de las Naciones Unidas (Enmienda 1)

Anexo 18. Anuncio de adjudicación de un contrato

Anexo 19. Anuncio de adjudicación de una orden de compra

11. Finalización de contratos y emisión de instrumentos contractuales

11.1. Finalización y emisión del contrato

Un contrato es un acuerdo escrito y jurídicamente vinculante concertado entre las Naciones Unidas y un contratista en el que se establecen las condiciones aplicables, lo que incluye los derechos y las obligaciones de la Organización y del contratista.

11.1.1. Preparación del contrato

Después de llevarse a cabo un proceso de licitación en el que las Naciones Unidas hayan definido los bienes o servicios que se requieren, es posible que se seleccione un proveedor en base a una oferta, y dicho proveedor deberá suscribir un contrato con las Naciones Unidas.

Deberá adjuntarse a la licitación el formulario para contratos normalizado de las Naciones Unidas, basado en los modelos aprobados por la OAJ, que deberá utilizarse para la elaboración del contrato, cumplimentándose con los datos específicos del contrato.

La modificación o la realización de añadidos al formulario para contratos de las Naciones Unidas, incluidos los anexos, requiere la consulta previa a la OAJ o a un Asesor Jurídico o Asesora Jurídica en lo que respecta a los términos jurídicos y al Oficial de Adquisiciones en lo que respecta a los términos financieros. Debe prestarse especial atención a no incluir ningún requisito ni ninguna condición que contradiga las [Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas](#) ni el texto estándar de los distintos documentos.

De conformidad con la regla 105.18 de la Reglamentación Financiera Detallada, deberán utilizarse contratos de adquisición por escrito para formalizar toda adjudicación derivada de una actividad de adquisición.

11.1.2. Carta de intención

Una carta de intención es una declaración escrita de la intención de concertar un acuerdo formal que puede utilizarse en casos excepcionales para que los proveedores empiecen a ejecutar el contrato antes de que se pueda firmar el contrato definitivo.

Puesto que la carta de intención es un instrumento contractual que entraña un riesgo considerable, solo debe utilizarse tras una evaluación del riesgo detallada y por parte de Oficiales de Adquisiciones con una experiencia sustancial y pertinente en materia de contratación, en cooperación con solicitantes que dispongan de una experiencia técnica considerable. La responsabilidad de la evaluación del riesgo recae sobre la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones, que deberá rendir cuentas al respecto. A la hora de evaluar el riesgo se podrá solicitar asesoramiento al Subsecretario General o la Subsecretaría General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro, a la OAJ o a un Asesor Jurídico o Asesora Jurídica.

Cuando se desee utilizar una carta de intención, esta debe ser aprobada previamente por la OAJ, de modo que se limite la responsabilidad de las Naciones Unidas y que la Organización pueda retirarse de la carta de intención con las mínimas consecuencias legales y financieras.

Únicamente podrá emitirse una carta de intención después de que se haya aprobado la adjudicación, de que se hayan acordado todas las condiciones financieras con el proveedor y de que las Naciones Unidas conozcan todos los costos del contrato. Por tanto, las cartas de intención solo pueden utilizarse para iniciar el trabajo mientras se concede tiempo adicional para ultimar los detalles del contrato, como los plazos concretos, las particularidades del personal, la negociación de las cláusulas contractuales no financieras, etc.

11.1.3. Intercambios con los proveedores para la finalización del contrato

El objetivo de estos intercambios es aclarar cualquier cuestión pendiente que no se haya definido en los requisitos del pliego de condiciones ni en la oferta del proveedor pero que sea esencial para la correcta ejecución del contrato o contratos. Los intercambios sobre los contratos deben dar lugar a una comprensión clara de los términos y condiciones acordados por las partes y de sus respectivas responsabilidades en virtud del contrato.

En los intercambios sobre los contratos se podrán abordar determinados aspectos clave, como el plan de entrega detallado, los hitos establecidos y, en casos concretos, los términos y condiciones especiales. Sin embargo, este proceso no debe confundirse con las negociaciones, ya que estas deben llevarse a cabo antes de la adjudicación, tal como se especifica en el [capítulo 8.9](#).

No existen reglas fijas sobre cómo abordar los detalles pendientes que deben incluirse en los contratos. Es importante señalar que las Naciones Unidas deben informar al proveedor con el que mantengan intercambios o negocien de que solo aceptan ofertas por escrito. Sin embargo, la ley establece que los resultados de las negociaciones contractuales verbales pueden constituir un contrato y el proveedor podría empezar a ejecutarlo.

Una vez adjudicado el contrato no deben negociarse términos ni condiciones contractuales importantes, ya que la modificación de ciertas disposiciones significativas (por ejemplo, reducir las responsabilidades, el seguro y la indemnización por daños y perjuicios) podría poner en desventaja a otros licitantes y exponer a las Naciones Unidas a reclamaciones contra la licitación.

11.1.4. Pagos anticipados y parciales

Únicamente se podrán efectuar pagos anticipados cuando se apliquen las condiciones previstas en la regla 105.19 de la Reglamentación Financiera Detallada. Cuando se efectúen pagos anticipados o parciales, el/la Oficial de Adquisiciones deberá registrar las razones en el expediente del caso de adquisición.

En determinadas situaciones, las Naciones Unidas pueden convenir en pagar por la entrega parcial de los bienes o al completarse hitos claramente definidos en el caso de los servicios o las obras, siempre que se establezca una garantía adecuada para el pago anticipado o parcial. En esos casos, el/la Oficial de Adquisiciones debe considerar la posibilidad de fijar condiciones de pago específicas, teniendo en cuenta las corrientes de pagos, que deberán ser aprobadas por el/la Director(a) de la DA o el/la OJA y haberse diseñado específicamente para la adquisición de que se trate.

Los pagos de arrendamiento efectuados en el mismo mes al que se refieren no se consideran pagos anticipados, independientemente de que se paguen el primer o el último día del mes. Sin embargo, los pagos de arrendamiento efectuados antes del mes al que se refieren sí se consideran pagos anticipados.

11.2. Garantías de cumplimiento

Las Naciones Unidas pueden solicitar garantías de cumplimiento al licitante seleccionado a fin de reducir el riesgo de que incumpla total o parcialmente las obligaciones contractuales (por ejemplo, la entrega de todo el equipo, la prestación de los servicios y la conclusión de las obras con arreglo al contrato). Por lo general, las garantías adoptan la forma de garantía bancaria a la vista, incondicional e irrevocable, pero también se pueden aceptar fianzas, giros a la vista, cheques bancarios o cheques irrevocables certificados por un banco si así lo autoriza la OAJ. Este aspecto debe especificarse en el pliego de condiciones, junto con las plantillas de las Naciones Unidas que se emplearán para este fin, si las hubiera.

En el caso de que se requiera una garantía de cumplimiento para el contrato, el proveedor deberá proporcionarla dentro de un plazo específico a partir de su firma, por un importe que normalmente corresponde a un porcentaje del valor total del contrato (por lo general, entre el 5 % y el 10 %). El producto de la garantía (un importe previamente fijado) será pagadero a las Naciones Unidas en caso de que el proveedor no cumpla lo previsto en el contrato.

Una vez recibida la garantía de cumplimiento, el/la Oficial de Adquisiciones se la entregará al Comité de Apertura de Ofertas junto con el formulario que se adjunta como anexo 20 (Solicitud de custodia de la fianza de cumplimiento). Posteriormente, el funcionario del Comité de Apertura de Ofertas pertinente enviará la garantía a la Tesorería para su custodia.

Las Naciones Unidas devolverán la garantía de cumplimiento al proveedor después de que el solicitante o el usuario final certifique que este ha cumplido las obligaciones de ejecución previstas en el contrato, incluidas, en su caso, las obligaciones relativas a la garantía del producto o servicio.

Las garantías bancarias recibidas en papel con membrete del banco emisor deben ajustarse al formato aprobado por la OAJ e incluir la siguiente información:

- a. Una definición de las partes implicadas: mandante, banco emisor y beneficiario.
- b. Una referencia a la transacción/contrato subyacente.
- c. El importe de la garantía: importe máximo pagadero y moneda en que se pagará.
- d. El período de validez.
- e. Documentación: toda solicitud de pago en virtud de la garantía debe hacerse por escrito y como añadido a los demás documentos que se especifiquen en la garantía.
- f. Cláusula de entrada en vigor: una garantía entra en vigor en la fecha en que se emite, a menos que los términos de la garantía dispongan expresamente que dicha entrada en vigor se producirá en una fecha posterior o que estará sujeta a condiciones especificadas en la garantía y definidas por el garante. Las garantías para el pago anticipado deben incluir una condición que haga que la garantía entre en vigor cuando el mandante/solicitante haya recibido el pago anticipado.
- g. Referencia a las normas aplicables: [Reglas uniformes relativas a las garantías de la Cámara de Comercio Internacional](#) (URDG758) y [Prácticas Internacionales en materia de Cartas de Crédito Contingente de la Cámara de Comercio Internacional](#) (ISP98).
- h. Condiciones para el ejercicio de una garantía bancaria, en concreto las siguientes: que se desembolse tras la petición inicial sin objeciones y que sea irrevocable, incondicional e intransferible.
- i. Una vía a través de la cual el beneficiario pueda ejecutar la garantía (bancaria), a saber, una solicitud escrita (confirmación del beneficiario), enviada como carta certificada.
- j. Notificación de que se permite una ejecución parcial y múltiple, hasta alcanzarse el importe máximo de la garantía.
- k. Afirmación de que no se incluyen disposiciones no autorizadas.

- I. La garantía está firmada por firmantes autorizados.

RECURSOS

Anexo 20. Solicitud de custodia de la fianza de cumplimiento

11.3. Firma, emisión y documentación

Todos los contratos deben estar firmados por una autoridad encargada de aprobar las adquisiciones en nombre de las Naciones Unidas y por una persona debidamente autorizada en nombre del proveedor. Un contrato entrará en vigor una vez que ambas partes contratantes lo hayan firmado por escrito.

Debe enviarse el contrato al proveedor con instrucciones de que devuelva una copia escaneada y firmada a las Naciones Unidas. A continuación, el oficial competente con el nivel apropiado de delegación de autoridad en materia de adquisiciones refrendará las copias y las Naciones Unidas enviarán una de ellas al proveedor. El contrato firmado debe quedar archivado para futuras referencias.

Cada una de las páginas de los distintos documentos que formen parte de un contrato o acuerdo en el que las Naciones Unidas sean parte, incluidos todos los anexos, deberán ir rubricadas por representantes de las partes debidamente autorizados, excepto la página que contenga el bloque de firmas completo, que deberá ir firmada por dichos representantes.

Siempre se debe velar por que los firmantes del contrato sean personas jurídicas a los efectos de las relaciones contractuales y tengan capacidad de representación, así como para asumir un compromiso en nombre de las respectivas partes contratantes respecto del cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato.

Una vez firmado el contrato, solo podrá modificarse si sus disposiciones permiten modificaciones y si el mismo proveedor debe suministrar bienes o prestar servicios adicionales relacionados con la ejecución del contrato original. El contrato únicamente podrá modificarse por escrito y en cumplimiento de los términos y condiciones contractuales aplicables y de los procedimientos de adquisición de las Naciones Unidas. En todas las demás situaciones se requiere un nuevo proceso de licitación y el establecimiento de un nuevo contrato.

11.4. Elementos estándar del contrato

Todo contrato para bienes o servicios celebrado entre las Naciones Unidas y un proveedor debe incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- a. Un instrumento de acuerdo.
- b. Las Condiciones Generales de Contratación para el suministro de bienes, para la prestación de servicios o para el suministro de bienes y la prestación de servicios, según corresponda.
- c. Especificaciones técnicas, términos de referencia, detalle de los trabajos, precios (tasas y tarifas, según corresponda), condiciones de pago, plantilla para las garantías de cumplimiento, requisitos de entrega, etc., así como cualquier condición especial que pueda ser necesaria.

11.4.1. Instrumento de acuerdo

El instrumento de acuerdo debe contener los siguientes elementos:

- a. Identificación de las partes contratadas, así como de la persona autorizada para actuar en nombre de la parte contratada, incluyendo su nombre, dirección e información de contacto. En aquellos casos en que el contrato se deriva de una oferta conjunta, las Naciones Unidas suelen celebrar un contrato solo con una entidad, que siempre debe ser la entidad principal.
- b. Alcance de los bienes o servicios que se adquieren y cantidad que se suministra, así como la fecha de entrada en vigor y los plazos del contrato.
- c. Referencia a los documentos del contrato (es decir, condiciones especiales, Condiciones Generales de Contratación, etc.).
- d. Precio y condiciones de pago. Los contratos deben utilizar la misma moneda empleada en la oferta del licitante, siempre que así lo permitiera el pliego de condiciones. Es importante establecer indicadores tangibles para los pagos que estén vinculados a hitos en la prestación de los servicios o en la realización de las obras. En el caso de los contratos de servicios que entrañan obras, es común que se realicen pagos parciales en función de una medición periódica del trabajo realizado. El pago final siempre debe basarse en la aceptación de la documentación que justifique la conclusión de los servicios o las obras o la entrega de los bienes.
- e. Siempre que sea posible determinar con suficiente precisión la cantidad y el alcance de los bienes o servicios que deberá suministrar o prestar el contratista, se utilizará un contrato de "suma global".
- f. Únicamente debe utilizarse un contrato de "precio unitario" cuando la naturaleza de los servicios o los bienes impida determinar con suficiente precisión la cantidad que deberá suministrar o prestar el contratista. En este caso, en el contrato se fija un monto máximo tanto para el importe total como para la prestación de cada componente de los servicios (por ejemplo, la tarifa por día de trabajo, el costo de cada viaje de ida y vuelta, etc.) y se determina el precio unitario aplicable. Dicho monto máximo no podrá superarse.

En los contratos de mayor duración (más de 12 meses) se puede prever la realización de ajustes de precios vinculados a índices de precios publicados oficialmente con el fin de adaptar el contrato a los cambios en las tarifas de trabajo. Estos aumentos también pueden calcularse previamente e incorporarse en el contrato como tasa fija para toda su duración. Los contratos relativos a productos básicos cuyo precio podría fluctuar con el paso del tiempo (por ejemplo, productos derivados del petróleo, productos metálicos, etc.) podrán basarse en los precios para el intercambio de productos básicos/mercancías (por ejemplo, el índice Platts o la Bolsa de Metales de Londres), siempre que esta posibilidad se especifique claramente en el pliego de condiciones. En ese tipo de contratos, una buena práctica es especificar en el contrato que el precio final no excederá de un monto máximo concreto y que el contratista deberá ajustar la cantidad suministrada como corresponda para no superarlo. Sin embargo, se recomienda encarecidamente que, siempre que sea posible, se evite el uso de la revisión de precios. En concreto, esta es la configuración por defecto de todos los contratos de las Naciones Unidas para las obras.

Duración del contrato: deben definirse de una manera clara la fecha de inicio y de finalización, así como los hitos para un desempeño satisfactorio. En los contratos de bienes y servicios también se debe especificar el nombre del personal esencial y su aportación en términos de días-persona/semanas-persona/meses-persona estimados.

En el caso de que la ejecución del contrato dé lugar a una cuestión litigiosa, en primer lugar las partes intentarán resolver la controversia de manera amistosa a través de negociaciones. Si la controversia no puede resolverse de una manera amistosa, se aplicará [el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las](#)

[Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional](#) (CNUDMI) en vigor. A menos que la OAJ lo autorice de manera especial, en los documentos del contrato no se incluirá ninguna cláusula de elección de ley aplicable. En su lugar, la disposición sobre el arbitraje establecerá que, al decidir sobre la controversia, el tribunal arbitral se guiará por los principios generales del derecho comercial internacional.

Como condición obligatoria para hacer negocios con las Naciones Unidas, es necesario que los proveedores, así como sus filiales, agentes, intermediarios y principales responsables, cooperen con la OSSI cuando y como sea necesario, así como con otros organismos de investigación autorizados por las Naciones Unidas. Dicha cooperación incluirá, entre otros, los siguientes elementos: acceso a todos los empleados, representantes, agentes y cesionarios del proveedor y producción de todos los documentos solicitados, incluidos los documentos contables. El hecho de no cooperar plenamente con las investigaciones se considerará motivo suficiente para que las Naciones Unidas invaliden y rescindan el contrato y excluyan y eliminen al proveedor de la lista de proveedores inscritos de las Naciones Unidas.

11.4.2. Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas

Las Naciones Unidas han elaborado Condiciones Generales de Contratación para el suministro de bienes, para la prestación de servicios, para el suministro de bienes y la prestación de servicios y para la realización de obras (dependiendo de la naturaleza de la adquisición), a través de las que se establece un marco jurídico que se integra en cada uno de los contratos. Dichas Condiciones Generales de Contratación no podrán modificarse. Si se requieren modificaciones o adiciones, se harán en forma de requisitos específicos en consulta con la OAJ.

Las Condiciones Generales de Contratación contienen disposiciones específicas sobre las minas, el trabajo infantil, la explotación sexual y los derechos fundamentales de los trabajadores. Los proveedores que firman un contrato con las Naciones Unidas se comprometen automáticamente a cumplir estas condiciones. Los Oficiales de Adquisiciones deben poner estas cláusulas en conocimiento del proveedor en el momento de la firma del contrato.

Las Condiciones Generales de Contratación se aplican a todos los contratos de las Naciones Unidas y forman parte del acuerdo contractual suscrito entre la Organización y el proveedor.

Por lo general, las Naciones Unidas no aceptan que se apliquen los términos y condiciones generales de la otra parte. Para más información sobre esta cuestión, véase el [capítulo 6.4.9](#).

RECURSOS

Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas para los contratos sobre el terreno de *minimis*

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_field_contracts_spanish.pdf

Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas para el suministro de bienes y la prestación de servicios

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_services_spanish.pdf

Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas para el suministro de bienes únicamente

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_spanish.pdf

Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas para la prestación de servicios únicamente

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_services_spanish.pdf

Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas para el flete aéreo

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_conditions_air.pdf

11.4.3. Especificaciones técnicas, términos de referencia y detalle de los trabajos

Como norma general, las especificaciones técnicas, los términos de referencia, el detalle de los trabajos y las demás especificaciones deben adjuntarse como anexo al contrato, o bien debe incluirse su contenido en el documento contractual.

Debe prestarse especial atención a que el contenido de los anexos sea coherente con las condiciones generales y particulares del contrato.

11.5. Orden de compra

Una orden de compra es un tipo de contrato a través del cual se documenta la compra de bienes o servicios. Siempre se debe utilizar la orden de compra normalizada creada en Umoja.

La orden de compra va acompañada de una copia de las instrucciones de embalaje y envío pertinentes, así como de las Condiciones Generales de Contratación para el suministro de bienes o la prestación de servicios (o bien se remite a las Condiciones Generales de Contratación, que se encuentran disponibles en el sitio web de las Naciones Unidas).

11.6. Acuerdo a largo plazo

Un acuerdo a largo plazo es un acuerdo escrito suscrito entre una organización del sistema de las Naciones Unidas y un proveedor para un período de tiempo definido cuyo fin es el suministro de bienes o servicios específicos a precios o disposiciones sobre precios concretos y sin obligación legal de pedir una cantidad mínima ni máxima. Los acuerdos a largo plazo se utilizan para salvaguardar una fuente fiable para el suministro de bienes o la prestación de servicios a un precio competitivo, de acuerdo con términos y condiciones previamente definidos. Los bienes o servicios disponibles en virtud de acuerdos a largo plazo se destinan a una amplia gama de clientes para satisfacer necesidades frecuentes y de gran volumen de la manera más eficiente en términos de tiempo y costos (por ejemplo, generadores, uniformes, transporte de carga, etc.). Se aconseja que, cuando se realicen compras fuera de esos acuerdos a largo plazo, decisión que queda a la entera discreción de cada entidad, se apliquen consideraciones económicas de producto y de proceso a fin de obtener la mejor relación calidad-precio para la Organización. Para lograr una comparación de costos completamente transparente, entre los factores que deben tenerse en cuenta se incluyen el precio del bien o el servicio, los costos de instalación, mantenimiento y flete y los costos administrativos internos relacionados con el proceso de adquisición, que abarca desde la descripción de

la necesidad hasta la gestión de los contratos. Si bien esos costos variarán en función del caso, las entidades pueden considerar apropiado incluir conceptos como el costo de inspeccionar los prototipos, de realizar una licitación, del tiempo del personal, etc.

Las disposiciones que figuran a continuación se aplican a los acuerdos a largo plazo emitidos por la Secretaría de las Naciones Unidas (que también se denominan "contratos marco"). Para más orientación sobre el uso de los acuerdos a largo plazo suscritos por otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, véase el [capítulo 14](#).

Dado que los acuerdos a largo plazo ofrecen una vía sumamente eficaz a través de la cual llevar a cabo adquisiciones, todos los Oficiales de Adquisiciones deben mantenerse al corriente de los acuerdos a largo plazo existentes y evaluar si para una necesidad concreta se podría utilizar uno de ellos. La Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro ha elaborado un [catálogo en línea](#) de los acuerdos a largo plazo existentes (incluidos los contratos llave en mano gestionados).

Además, los Oficiales de Adquisiciones deben analizar siempre si los ejercicios de adquisición que están llevando a cabo podrían servir de base para un acuerdo a largo plazo. Al utilizar un método de licitación formal para establecer un acuerdo a largo plazo, así debe indicarse claramente en el pliego de condiciones, que además debe abordar los siguientes puntos: tipo de acuerdo a largo plazo y cobertura geográfica o de otro tipo, descripción de los bienes o servicios, duración, métodos para el ajuste de precios (si procede) y metodología de adjudicación, especialmente cuando se prevea adjudicar contratos a más de un proveedor.

11.6.1. Beneficios y riesgos del establecimiento de acuerdos a largo plazo

Los acuerdos a largo plazo pueden ofrecer beneficios significativos, como por ejemplo los siguientes:

Precios competitivos: aplicándose el principio de las economías de escala, agregar el volumen adquirido durante la vigencia del acuerdo a largo plazo puede dar lugar a precios más bajos para algunos tipos de bienes/servicios. Los acuerdos a largo plazo pueden permitir a las Naciones Unidas sacar el mejor rendimiento posible de su posición en el mercado, aprovechando su tamaño, su volumen de adquisiciones y su presencia geográfica para obtener la mejor relación calidad-precio. Por ejemplo, pueden incluir una disposición que obligue a los proveedores a trasladar a las Naciones Unidas cualquier reducción de precios obtenida mediante la compra en grandes cantidades. Esto mismo puede aplicarse a los sistemas de descuento definidos en el contrato una vez que las Naciones Unidas hayan adquirido un determinado volumen.

Un proceso comercial simplificado que da lugar a un menor costo de transacción: un acuerdo a largo plazo establecido a través de un único proceso de adquisición permite realizar pedidos de suministro temporal en cualquier momento de la duración del acuerdo, de modo que se ahorran el tiempo y los recursos que se necesitarían para realizar ejercicios de adquisición repetitivos para el mismo conjunto de bienes o servicios.

Consistencia en términos de calidad y fiabilidad de la fuente de suministro: al haberse establecido normas de calidad en el acuerdo a largo plazo, se reduce el tiempo dedicado a la inspección y la posibilidad de que se rechacen los bienes/productos.

Normalización de los bienes y servicios adquiridos: se promueve la normalización de los bienes y servicios adquiridos entre las distintas oficinas, lo que podría contribuir a reducir los gastos de funcionamiento y mantenimiento y dar lugar a otras mejoras en términos de eficiencia.

Reducción del plazo de entrega: dado que muchos aspectos se han acordado y especificado de antemano en el acuerdo a largo plazo, el plazo de entrega a partir del momento en que se realiza el pedido de suministro temporal se acorta considerablemente, lo que reviste especial importancia en situaciones de emergencia. Los acuerdos a largo plazo resultan especialmente útiles para los bienes que pueden almacenarse y para los servicios destinados a su movilización o puesta en marcha de inmediato.

11.6.2. Tipos de acuerdos a largo plazo

Existen tres tipos de acuerdos a largo plazo principales:

Beneficios de los acuerdos a largo plazo

Los acuerdos a largo plazo ofrecen beneficios tales como precios competitivos gracias a las economías de escala y a la fusión de necesidades, procesos simplificados, consistencia en términos de calidad y fiabilidad del suministro y normalización de los bienes o servicios adquiridos, así como una reducción de los plazos de entrega.

Además, resultan útiles en los contextos de puesta en marcha y de emergencia.

Los acuerdos a largo plazo que estén correctamente configurados desde el punto de vista de la calidad, los plazos de entrega y los costos también ofrecerán valor para otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, lo que a su vez fomentará la cooperación.

i) Acuerdo a largo plazo con un solo proveedor: un mismo proveedor satisface todas las necesidades de un determinado tipo de bienes o servicios.

ii) Acuerdos a largo plazo con múltiples proveedores sin licitación secundaria: hay dos o más proveedores que satisfacen las mismas necesidades. Entre otras, las razones para celebrar acuerdos a largo plazo con múltiples proveedores pueden ser garantizar el suministro en momentos de gran demanda gracias a la existencia de varias fuentes, la ubicación geográfica del proveedor (costos de desembarque, menor tiempo de tránsito, etc.), la capacidad para prestar servicios de posventa y de asistencia para los bienes, la prestación de los servicios en el lugar especificado, etc.

Cuando las Naciones Unidas hayan establecido varios acuerdos a largo plazo con distintos proveedores para el mismo producto o servicio, los Oficiales de Adquisiciones se asegurarán de seleccionar el acuerdo a largo plazo que mejor se adapte a las necesidades específicas de la zona de operaciones de que se trate. Esa decisión debe ajustarse a los cuatro principios de las adquisiciones recogidos en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero.

Las razones para seleccionar un acuerdo a largo plazo específico a la hora de solicitar el suministro temporal se documentarán en el expediente de adquisición, incluida la evaluación de la relación calidad-precio.

iii) Acuerdos a largo plazo con múltiples proveedores y licitación secundaria: hay dos o más proveedores que satisfacen necesidades similares o idénticas y la adjudicación final de cada pedido de suministro temporal se determina a través de una licitación secundaria. Cuando se estudie la posibilidad de realizar una licitación secundaria, solo podrá aplicarse a los componentes de la necesidad cuyos precios no estén fijados en el acuerdo a largo plazo (por ejemplo, el flete) o que estén sujetos a precios máximos. Existen otros aspectos, como la capacidad del proveedor, el plazo de entrega y el tiempo necesario para la puesta en marcha en el momento de la solicitud, que también pueden abordarse a través de una licitación secundaria.

Nota: algunos acuerdos a largo plazo pueden ser una combinación de los tipos ii) y iii), es decir, acuerdos para artículos, lugares o condiciones particulares para los que sea posible hacer pedidos tanto directamente a uno de los titulares del acuerdo a largo plazo como a través de una licitación secundaria. Las instrucciones para el uso de estos tipos de acuerdos a largo plazo deben estar claramente definidas.

Por otro lado, los tipos de acuerdos a largo plazo anteriormente señalados pueden clasificarse en función de su cobertura geográfica:

- a. Acuerdo a largo plazo específico para un país: acuerdo establecido para su uso por parte de una entidad concreta con el fin de adquirir bienes o servicios requeridos, aplicable solamente en un determinado país. Este tipo de acuerdos a largo plazo los establece y administra la entidad de que se trate en el país en que se aplicará. Un acuerdo a largo plazo que se haya establecido en un país para la adquisición de bienes y servicios procedentes de ese país no debe utilizarse en otro, ya que las condiciones del mercado pueden variar entre los dos países y es posible que el uso del acuerdo en varios países no ofrezca la mejor relación calidad-precio.
- b. Acuerdo a largo plazo de alcance regional: acuerdo establecido para su uso por parte de varias entidades en una región de operación de las Naciones Unidas concreta, con el fin de adquirir bienes o servicios requeridos, aplicable en una región específica. Este tipo de acuerdos pueden ser establecidos y administrados por la DA, por un Centro Regional o por una entidad con presencia en la región.

- c. Acuerdo a largo plazo de alcance global: acuerdo establecido para su uso por parte de todas las entidades de las Naciones Unidas. Por lo general, estos acuerdos a largo plazo los crea y administra la DA de manera central.

Para más información sobre el uso de los acuerdos a largo plazo de otras entidades de las Naciones Unidas, véase el [capítulo 14.1 \(Cooperación con organizaciones de las Naciones Unidas\)](#).

11.6.3. Establecimiento de un nuevo acuerdo a largo plazo

Durante la elaboración de la estrategia de gestión por categorías se estudiará la idoneidad de establecer un acuerdo a largo plazo, proceso que se pondrá en marcha en la etapa de planificación de las adquisiciones.

Cuando se vayan a establecer acuerdos a largo plazo que vayan más allá del ámbito local, se debe informar a la DA con suficiente antelación (es decir, antes de iniciar el proceso de adquisición) y, si fuera necesario, esta proporcionará orientación sobre el establecimiento de dichos acuerdos. Dado que los acuerdos a largo plazo tienen una duración prolongada y requieren recursos y conocimientos especializados tanto iniciales como a largo plazo para su establecimiento y gestión eficaces, la decisión de establecer un acuerdo a largo plazo requiere la realización de un breve estudio de viabilidad en el que se deben exponer los siguientes elementos:

- a. Descripción de los bienes/servicios requeridos.
- b. Tipo de acuerdo a largo plazo y cobertura geográfica.
- c. Datos sobre los gastos anteriores en la categoría y gastos previstos.
- d. Duración prevista del acuerdo a largo plazo.
- e. Método de ajuste de precios, si lo hubiera.
- f. Beneficios y riesgos previstos del acuerdo a largo plazo.
- g. Resultados de los estudios de mercado: número de posibles proveedores, ubicación, etc.
- h. Estrategia de adquisición: método de licitación, tipo de competencia.
- i. Plazos del proceso de adquisición.

11.6.4. Duración de los acuerdos a largo plazo

Para asegurar la equidad y la existencia de unas condiciones competitivas, la validez de los acuerdos a largo plazo suele ser de tres años. Pueden prorrogarse por un período adicional de hasta 24 meses, siempre que así se disponga en el contrato y con sujeción a un desempeño satisfactorio por parte del proveedor (que se documentará a través de una evaluación del desempeño del proveedor, según lo previsto en el [capítulo 13](#)), a condición de que se sigan necesitando los bienes y servicios cubiertos y que los precios ofrecidos se encuentren dentro de la nueva gama del mercado (por ejemplo, el costo de los equipos informáticos suele disminuir con el paso del tiempo y en esos casos podría no ser conveniente para la Organización prorrogar un acuerdo de este tipo). Cuando se prevea que la duración del contrato supere este período máximo de cinco años (3+2), debe especificarse en el estudio de viabilidad o en el plan de selección de fuentes, junto con una justificación de por qué se requiere un período tan largo, y recibir la aprobación previa del/de la Director(a) de la DA o el/la OJA.

11.6.5. Pedidos de suministro temporal en el marco de un acuerdo a largo plazo

Por "pedido de suministro temporal" se entiende un pedido realizado en el marco de un acuerdo a largo plazo en vigor. Aunque los pedidos de suministro temporal no están sujetos al examen ni a la recomendación de un Comité de Contratos, requieren la aprobación de la autoridad encargada de aprobar

las adquisiciones competente con el nivel de autoridad delegada que corresponda. Cabe señalar que los principios de las cantidades acumulativas/agregadas no se aplican a los pedidos de suministro temporal.

Además de verificar que la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones tiene la autoridad necesaria para aprobar el pedido de suministro temporal, el/la Oficial de Adquisiciones también debe asegurarse de que se hayan seguido las instrucciones relativas a la aplicabilidad del acuerdo a largo plazo. En concreto, se debe verificar lo siguiente:

- a. Si la emisión del pedido de suministro temporal es resultado de una licitación secundaria, el/la Oficial de Adquisiciones debe asegurarse de que no se hayan superado los precios máximos especificados en el acuerdo a largo plazo.
- b. Si la emisión del pedido de suministro temporal se realiza en el marco de un acuerdo a largo plazo con múltiples proveedores sin licitación secundaria, debe verificarse que se obtenga la mejor relación calidad-precio.
- c. El/la Oficial de Adquisiciones debe asegurarse de que se cumplan todas las condiciones específicas del acuerdo a largo plazo, como la existencia de un valor máximo para los pedidos de suministro temporal, el valor máximo acumulado anual, etc.
- d. En el caso de que el acuerdo a largo plazo, tanto si ha sido establecido por las Naciones Unidas como por una entidad de las Naciones Unidas, se base en una excepción a los métodos de licitación formales, el/la Oficial de Adquisiciones debe verificar, en el momento en que se examine el pedido de suministro temporal, que existen razones válidas para la normalización, la entrega acelerada, etc.

En los pedidos de suministro temporal se deben indicar los detalles del acuerdo a largo plazo pertinente, como su número de referencia y otra información que facilite las futuras referencias.

11.7. Contrato de renovación automática

Cuando así se solicite, la Oficina de Adquisiciones puede realizar los arreglos necesarios para que determinados departamentos y oficinas encarguen cantidades limitadas de productos y servicios específicos a través de un contrato de renovación automática. Un contrato de renovación automática es básicamente un tipo de acuerdo a largo plazo simplificado. Este instrumento suele reservarse para pedidos que se realizan de manera reiterada de hasta un importe máximo total de 100.000 dólares de los Estados Unidos al año cuando se trate de artículos de bajo valor para los que las Naciones Unidas no disponen de existencias, cuando se requieran servicios con poca antelación o cuando los precios sigan un patrón de comercio fijo (por ejemplo, los precios figuran en catálogos). No deben utilizarse contratos de renovación automática para grandes volúmenes de artículos, incluso cuando sean de valor reducido. Debe hacerse todo lo posible por utilizar (o sustituir los contratos de renovación automática por) contratos marco locales (con descuentos respecto a los catálogos, si fuera necesario) o contratos de servicios (incluidos los mecanismos aplicables para la fijación del precio de los servicios, por ejemplo, para las reparaciones) con estructuras de precios y condiciones previamente acordadas.

Con una periodicidad anual, el/la Oficial de Adquisiciones establecerá contratos de renovación automática para artículos específicos tomando como base las solicitudes recibidas de los departamentos y las oficinas interesados. Para seleccionar a los proveedores que participarán en el proceso se seguirán los procedimientos descritos en los [capítulos 5 y 6](#).

Para evitar que se supere el umbral aplicable a los contratos de renovación automática, no se debe adjudicar a un mismo proveedor más de un contrato de este tipo al mismo tiempo.

Es posible establecer contratos de renovación automática para bienes o servicios con múltiples proveedores. Al utilizar un contrato de renovación automática, las Naciones Unidas ejercen un menor control de costos respecto del proveedor, en el sentido de que el estudio de mercado inicial solo da una indicación relativa de los precios existentes dentro de una muestra representativa de bienes o servicios correspondientes a una categoría concreta. En la práctica, el proveedor puede cobrar el precio que crea conveniente en el momento en que se realmente se haga un pedido. Por consiguiente, los contratos de renovación automática solo deben utilizarse para adquirir artículos que sean difíciles de identificar y cuantificar con precisión. Ejemplos de este tipo de artículos son las piezas de repuesto, los componentes eléctricos y los componentes de talleres de ingeniería, como clavos, pernos, etc. Los contratos de renovación automática deberán incluir una validez (duración) concreta, un importe máximo para el contrato, instrucciones sobre los procedimientos o la autorización necesarios para hacer pedidos en el marco del contrato, especificaciones sobre los procedimientos de entrega y las condiciones de pago, disposiciones sobre posibles revisiones de precios y los demás términos y condiciones pertinentes. Podrán utilizarse contratos para una categoría de productos de Umoja siempre que no se pueda crear un catálogo de Umoja debido a la gran cantidad de artículos requeridos.

El solicitante debe identificar los tipos de bienes o servicios que podrían requerirse en el marco del contrato de renovación automática. Al definirse la necesidad se debe incluir un "pedido de compra" de muestra que abarque la gama más amplia posible de productos o servicios y en el que se indiquen el plazo de entrega máximo y, en su caso, las cantidades máximas relativas de esos artículos. La Oficina de Adquisiciones utilizará el "pedido de compra" de muestra para realizar un estudio de mercado, cuyo resultado se utilizará para seleccionar un proveedor. El solicitante no está obligado a pedir los artículos incluidos en el "pedido de compra" de muestra, sino que puede hacer pedidos de cualquier artículo que corresponda a la categoría de productos/servicios a que se refiera el contrato de renovación automática.

El/la Oficial de Adquisiciones evaluará cada contrato de renovación automática al finalizar el año para decidir si debe renovarse. El Jefe o la Jefa de Sección/Director o Directora de la DA o el/la OJA puede aprobar la expedición de un contrato de renovación automática para el mismo proveedor, si así lo solicitan los departamentos u oficinas interesados, durante un máximo de tres años consecutivos sin tener que llevar a cabo una nueva licitación para los artículos o servicios cubiertos por dicho contrato.

Seguirán aplicándose los requisitos relativos a la evaluación técnica y a la autoridad local en materia de adquisiciones.

Por escrito: todos los contratos de renovación automática deberán registrarse por escrito (indicando, según corresponda, el precio, la cantidad, la marca/modelo, el lugar/plazo de entrega, las garantías de producto/servicio, el servicio posventa, etc.) e incluir los recibos obtenidos. La recepción, la inspección y el pago deberán ajustarse a los términos habituales de las Naciones Unidas o a las Condiciones Generales de Contratación.

11.8. Pedidos de suministro temporal en el marco de un contrato de renovación automática

Una vez que el/la Oficial de Adquisiciones haya publicado un contrato de renovación automática en Umoja a través de un pedido de compra ordinario emitido por el solicitante, los departamentos u oficinas interesados pueden proceder a hacer un pedido al proveedor seleccionado, de conformidad con las condiciones del contrato de renovación automática, mediante la emisión de órdenes de compra que correspondan a adquisiciones de valor reducido. Todas esas órdenes deben incluir el número del contrato de renovación automática y el identificador de producto de cada artículo, y todos los aspectos de la

compra se regirán por los términos y condiciones del contrato de renovación automática. El/la Oficial Certificador(a) debe comprobar que los bienes/servicios pedidos satisfacen las necesidades de las Naciones Unidas a un precio justo y razonable. En tales casos, el/la Oficial Certificador(a) (o el/la Oficial de Adquisiciones, según corresponda) es el responsable de vincular todas esas órdenes de compra de adquisiciones de valor reducido al contrato de renovación automática correspondiente de Umoja y de verificar que las órdenes se ajustan a los precios acordados y a las demás condiciones del contrato. Cuando su valor total supere los 10.000 dólares de los Estados Unidos, los pedidos de suministro temporal en el marco de un contrato de renovación automática serán llevados a cabo por un/una Oficial de Adquisiciones.

A fin de mantener un control administrativo y financiero adecuado, se recomienda encarecidamente que la autorización de las adquisiciones de valor reducido se limite al/a la Oficial Certificador(a) responsable del centro de costos pertinente. Es responsabilidad del solicitante mantener registros de los gastos realizados en el marco de un contrato de renovación automática y del saldo no utilizado.

Las facturas emitidas en el marco de un contrato de renovación automática deben incluir tanto el número del contrato como el número del pedido o la orden. Para la mayoría de los demás aspectos, los procedimientos administrativos y para la realización de pedidos aplicables a los contratos de renovación automática, como la recepción y la inspección, el control de los bienes y la tramitación de los inventarios y las facturas, son iguales que para otros tipos de contratos y órdenes de compra.

El monto total previsto en un contrato de renovación automática no deberá superar un máximo anual de 100.000 dólares de los Estados Unidos, y no excederá del valor nominal del contrato. En todos los contratos de renovación automática se deberá especificar su validez. Para reemplazar un contrato de renovación automática vencido, se emitirá uno nuevo.

12. Logística

12.1. Transporte aéreo y por otras vías

El transporte es el desplazamiento de pasajeros o mercancías de un lugar a otro. Para ello, las Naciones Unidas fletan aviones y buques y contratan transitarios, vehículos y otros proveedores de servicios de logística con el fin de proporcionar soluciones logísticas en apoyo del mandato o mandatos de las entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas, en particular de las misiones sobre el terreno. El modo de transporte elegido depende de diversos factores, como la urgencia de la necesidad, la geografía, la infraestructura y aspectos relativos al costo. La adquisición de servicios de transporte se realizará de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas y con la reglamentación internacional pertinente, como la emitida por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), los Incoterms, etc., y suele caracterizarse por unos plazos ajustados que, tal como se indica a continuación, requieren prácticas de adquisición especiales. En la Matriz de bienes y servicios estratégicos, los servicios de transporte figuran dentro de la categoría de aviación y transporte.

12.1.1. Servicios de transporte aéreo

El transporte aéreo es un componente fundamental del apoyo sobre el terreno para las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales de las Naciones Unidas, y también proporciona asistencia logística a otras entidades del sistema de las Naciones Unidas. Debido a su naturaleza altamente especializada y estratégica, así como por motivos de seguridad aérea, los servicios de transporte aéreo se adquieren de forma centralizada en la Sede de las Naciones Unidas.

12.1.2. Inscripción de los operadores aéreos como proveedores

Véase el [capítulo 3.1.4.3.1](#).

12.1.3. Flete aéreo a corto plazo

Las necesidades de flete aéreo a corto plazo forman parte del elemento correspondiente al desplazamiento estratégico de las operaciones de control de desplazamientos llevadas a cabo como parte de las operaciones de mantenimiento de la paz. El Manual de control de desplazamientos define los desplazamientos estratégicos como el movimiento mundial de personal o su equipo entre la base de montaje nacional de su país de origen o el punto de embarque (marítimo y) aéreo y la zona de operaciones de la misión de las Naciones Unidas. La adquisición de servicios de flete aéreo a corto plazo facilita, entre otras cosas, este tipo de desplazamientos.

En el caso de los ejercicios de licitación para servicios de flete aéreo a corto plazo para pasajeros, solo pueden participar los proveedores inscritos en el registro de operadores aéreos.

Existe una lista independiente de proveedores, en la que figuran aquellos que poseen un certificado de transportista aéreo para carga. Cuando se organizan licitaciones para servicios de flete aéreo de carga, se invita a esos transportistas, además de a los intermediarios y transitarios.

Las solicitudes de expresión de interés para necesidades de flete aéreo que se encuentren abiertas, tanto de pasajeros como de carga, deben estar publicadas (por ejemplo, en el sitio web de la DA y en el UNGM).

12.1.4. Flete aéreo a largo plazo

Las misiones sobre el terreno llevan a cabo operaciones aéreas cotidianas para las que utilizan una amplia gama de aviones y helicópteros operados por operadores aéreos civiles en virtud de contratos mercantiles. Esos aviones y helicópteros fletados comercialmente (complementados por aeronaves militares en virtud de cartas de asignación) constituyen una amplia flota aérea a largo plazo que ofrece un apoyo continuado para las operaciones de las Naciones Unidas en todos los lugares del mundo.

Entre los servicios típicos de transporte aéreo prestados se incluyen el reabastecimiento logístico, los vuelos de pasajeros, el enlace de personalidades, la aeroevacuación médica y la evaluación de bajas (MEDEVAC/CASEVAC), el despliegue y la rotación de tropas y el transporte de mercancías y equipos. Los operadores aéreos que prestan servicios de transporte aéreo a las Naciones Unidas deben respetar en todo momento las [Normas Aeronáuticas de las Naciones Unidas](#) aplicables al Transporte Aéreo en Operaciones de Mantenimiento de la Paz y Humanitarias, que se encuentran publicadas en el sitio web de la DA.

Los contratos de flete aéreo de las Naciones Unidas se basan en los formularios de contrato estándar elaborados por la OAJ para este tipo de necesidades. Por lo general, los contratistas deben proporcionar aeronaves, tripulación, mantenimiento y seguro. Para los servicios de transporte aéreo prestados dentro de la zona de operaciones de una misión de las Naciones Unidas sobre el terreno, la Organización normalmente proporciona combustible aeronáutico (Jet A-1) y servicios de apoyo en tierra. Cuando se realizan vuelos para las Naciones Unidas fuera de la zona de la misión, se exige a los operadores aéreos que sean autosuficientes.

Las modalidades de contratación de las Naciones Unidas para los servicios de transporte aéreo incluyen tanto contratos de flete aéreo a largo plazo a tiempo completo/exclusivos como contratos de flete aéreo de guardia/en espera.

12.1.5. Aviación militar

Es posible que, para cumplir con sus mandatos, las misiones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas necesiten el apoyo de aviación militar, proporcionado por países que aportan contingentes en virtud de cartas de asignación. Las unidades de aviación militar incluyen helicópteros armados ligeros, helicópteros de uso general ligeros, medianos o pesados, helicópteros de ataque y aeronaves de ala fija para transporte táctico.

Los términos y condiciones de las cartas de asignación se basarán en un reembolso razonable y justificable por el uso de la aeronave militar, acordado entre las Naciones Unidas y el país que aporta contingentes, cuyo objeto sea sufragar los gastos de funcionamiento directos (es decir, excluyendo las inversiones de capital y los gastos que se habrían realizado independientemente de la contribución al mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas). Es imprescindible que la DA participe en la negociación de las disposiciones financieras de las cartas de asignación.

Por lo general, el reembolso en virtud de una carta de asignación respecto de un servicio de aviación se hace por hora de vuelo y sin un mínimo de horas garantizado. Como excepción, el uso de helicópteros de ataque se reembolsa a través de un alquiler mensual, debido a que este tipo de aeronaves desempeñan una función única y su disponibilidad sirve por sí sola como elemento disuasorio y demostración de fuerza, lo que beneficia a las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas con mandatos militares especializados. Las cartas de asignación para servicios de aviación pueden incluir elementos de

reembolso adicionales a través de los cuales se cubran otros costos incurridos por el país que aporta contingentes y que no se aborden en el memorando de entendimiento correspondiente.

12.2. Servicios de transitarios y servicios logísticos externos

La Secretaría de las Naciones Unidas adquiere una amplia gama de servicios de transitarios en apoyo a operaciones de las Naciones Unidas llevadas a cabo por todo el mundo. Estos servicios incluyen, entre otros elementos, el transporte multimodal de equipo de propiedad de las Naciones Unidas y de equipo de propiedad de los contingentes. Por lo general, los envíos se realizan por medio de flete multimodal marítimo/de superficie, de flete aéreo o de flete de carga aérea.

Los servicios de flete multimodal marítimo/de superficie se definen como el transporte de equipo de propiedad de las Naciones Unidas o de equipo de propiedad de los contingentes desde el origen (puerta o puerto) hasta el destino (puerta o puerto) por medio de flete marítimo/de superficie. Esto puede incluir el alquiler de un buque completo, una carga parcial, un servicio de línea regular, etc., así como el transporte interior, el transporte por vías navegables interiores, etc., dependiendo de las necesidades.

Los fletes de carga aérea se definen como el transporte de equipo de propiedad de las Naciones Unidas o de equipo de propiedad de los contingentes desde el origen hasta el destino exclusivamente a través de flete aéreo.

El flete aéreo se define como el envío de equipo de propiedad de las Naciones Unidas en aviones comerciales o cargueros.

La DA dispone de una lista actualizada de transitarios preaprobados a los que se invita a participar en todas las licitaciones de servicios de flete tramitadas por la DA, tanto para equipo de propiedad de las Naciones Unidas como para equipo de propiedad de los contingentes. Tanto en el sitio web de la DA como en el UNGM se encuentra disponible una solicitud de expresión de interés permanente para inscribirse en la "Lista de proveedores de servicios de transitarios". Las empresas interesadas deben inscribirse primero como proveedores en el UNGM (www.ungm.org) y a continuación cumplimentar la solicitud de expresión de interés. La lista de proveedores de servicios de transitarios se actualiza trimestralmente, y la DA se reserva el derecho de retirar de ella a cualquier empresa que se considere inactiva.

12.3. Desplazamientos estratégicos: equipo de propiedad de los contingentes

El "equipo de propiedad de los contingentes" se refiere al equipo realmente proporcionado por los países que aportan contingentes para llevar a cabo sus operaciones cotidianas de mantenimiento de la paz, e incluye vehículos (camiones, remolques, vehículos blindados, etc.), cargas peligrosas de diversas clases, generadores, equipos de construcción de carreteras, equipos de perforación, etc. Serán la naturaleza y el contenido del equipo de propiedad de los contingentes lo que determine el tipo de buque que se necesita para su transporte. La mayoría de los buques están diseñados para llevar una carga específica y para cargar y descargar de una manera concreta. Por ejemplo, para transportar un gran número de vehículos se requiere un espacio de carga rodada. Además, debido a la naturaleza militar del equipo de propiedad de los contingentes y a sus implicaciones políticas, normalmente se requiere la navegación directa sin transbordo.

Las necesidades de desplazamiento estratégico para equipo de propiedad de los contingentes y para pasajeros se rigen por el Manual sobre el Equipo de Propiedad de los Contingentes y por el Manual de control de desplazamientos. Los desplazamientos estratégicos incluyen el transporte de equipo de propiedad de los contingentes de superficie (por carretera, mar y río) y aéreo (flete aéreo a corto plazo) y

el transporte de pasajeros a corto plazo aéreo y por carretera. Por lo general, para las necesidades de desplazamiento estratégico el tiempo es un factor esencial, y dichas necesidades se basan en el ritmo de trabajo de las operaciones de mantenimiento de la paz.

El método utilizado normalmente para adquirir servicios de transporte para el equipo de propiedad de los contingentes son los llamados a presentación de propuestas. Dado que los plazos de tramitación (y la validez de las propuestas de los proveedores) son breves, en ocasiones incluso de tan solo 24 horas, las propuestas técnicas y financieras se abren simultáneamente, lo que constituye una excepción a los procedimientos para la apertura de las propuestas de los llamados a presentación de propuestas. Además, el Director o la Directora de la DA dispone de autoridad de aprobación especial para este tipo de ejercicios de adquisición.

El desplazamiento de equipo de propiedad de los contingentes y de pasajeros es un componente estratégico clave necesario para una ejecución satisfactoria de las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas, ya que ambos comportan el transporte del personal de mantenimiento de la paz (efectivos) y de su equipo hasta el teatro de operaciones.

12.4. Desplazamientos estratégicos: equipo de propiedad de las Naciones Unidas

Por "equipo de propiedad de las Naciones Unidas" se entiende tanto los bienes comerciales que se adquieren de un proveedor de productos básicos de las Naciones Unidas para su entrega a una entidad de las Naciones Unidas como los bienes que ya están en posesión de las Naciones Unidas (por ejemplo, las transferencias de carga de una misión a otra). La adquisición de servicios de flete para productos básicos que se consideren equipo de propiedad de las Naciones Unidas se registrará por el Incoterm indicado en la orden de compra del producto básico (véase el [capítulo 12.5](#)).

La adquisición de servicios de transitarios para el transporte de equipo de propiedad de las Naciones Unidas puede realizarse sobre la base de un envío individual o mediante el establecimiento de contratos marco no exclusivos con un número concreto de transitarios.

12.5. Incoterms

Los términos comerciales nacionales e internacionales elaborados por la Cámara de Comercio Internacional ([Incoterms](#)) son términos comerciales normalizados y ampliamente reconocidos destinados a su inclusión, por acuerdo de las partes, en los contratos de compraventa de bienes. Su objetivo es proporcionar disposiciones contractuales estándar para los contratos de compraventa de bienes, aclarando los costos, los riesgos y las responsabilidades de las partes en el contrato, en particular en lo relativo al transporte y al envío de los bienes desde los vendedores hasta los compradores. Los Incoterms no se aplican a los contratos de transporte (por ejemplo, servicios de transitarios), sino únicamente a la entrega de bienes en virtud de un contrato de compraventa.

El solicitante y el/la Oficial de Adquisiciones determinarán y seleccionarán conjuntamente los Incoterms que deberán utilizarse. El Incoterm elegido deberá ser apropiado para los bienes y los medios de transporte de que se trate, para el nivel de riesgo aceptable para las Naciones Unidas deseado y para el hecho de si las partes prevén imponer al proveedor o a las Naciones Unidas otras obligaciones (por ejemplo, la obligación de organizar el transporte o el seguro).

Al establecer contratos marco para productos básicos, los Oficiales de Adquisiciones utilizarán FCA, FOB o EXW como Incoterm por defecto, incluyéndose DAP/DAT en casos excepcionales, a menos que se trate de un contrato llave en mano. Debido a que los envíos con DAP/DAT suelen llevar asociados unos costos más elevados, el uso de DAP/DAT en una orden de compra de productos básicos emitida en el contexto de un contrato marco también debe limitarse a casos excepcionales, siendo FCA, FOB y EXW los Incoterms preferidos. También existe la posibilidad de que en la estrategia para la categoría aprobada se indique el Incoterm preferido tomando como base un análisis exhaustivo realizado durante el proceso de elaboración de la estrategia.

12.6. Seguro de la carga global

La Secretaría de las Naciones Unidas cuenta con una póliza de seguro de la carga global que cubre los envíos de equipo de propiedad de las Naciones Unidas y de equipo de propiedad de los contingentes realizados por la Organización hasta los límites en ella establecidos. Para obtener más información sobre las limitaciones de la cobertura, existe la posibilidad de contactar con los expertos en transporte de carga de la DA en forwarding@un.org.

Debido a la existencia de esta póliza de seguro de la carga global, por lo general no es necesario adquirir un seguro adicional del transitario, salvo en los casos poco frecuentes en que el valor de la carga exceda la cobertura indicada en la póliza. Por ello, en las licitaciones para servicios de transitarios no se solicitarán seguros adicionales. Sin embargo, todo transitario designado por las Naciones Unidas debe tener su propio seguro de responsabilidad civil que cubra las pérdidas o los daños provocados por una conducta negligente. Cuando una entidad de las Naciones Unidas adquiera servicios de transitarios, archivará en el expediente una copia de la póliza o del certificado de seguro que cubra la pérdida o los daños para la carga

Uso de los Incoterms

El solicitante y el/la Oficial de Adquisiciones determinarán y seleccionarán conjuntamente los Incoterms que deberán utilizarse. El Incoterm elegido deberá ser apropiado para los bienes y los medios de transporte de que se trate, para el nivel de riesgo aceptable para las Naciones Unidas deseado y para el hecho de si las partes prevén imponer al proveedor o a las Naciones Unidas otras obligaciones.

a la que se refiera el contrato de conformidad con la cláusula 6 de las Condiciones Generales de Contratación.

Si fuera necesario presentar una reclamación al seguro, la entidad de las Naciones Unidas que solicitara los servicios de transitarios deberá registrar en el expediente del caso toda la documentación sobre el envío (carta de porte aéreo, conocimiento de embarque, lista de bultos, flete de las Naciones Unidas, órdenes de compra de los bienes, etc.). En el anexo 21 se describe el procedimiento para presentar reclamaciones respecto de la carga para envíos institucionales.

RECURSOS

Anexo 21. Procedimiento para presentar reclamaciones respecto de la carga para envíos institucionales

12.7. Entrada de bienes a la Sede de las Naciones Unidas

Todos los bienes que llegan a la Sede de las Naciones Unidas para su uso oficial (denominados "bienes entrantes") deben completar un proceso de despacho de aduana de varios pasos llevado a cabo en coordinación con el Gobierno anfitrión, es decir, el Gobierno de los Estados Unidos de América. Los expertos en servicios de transitarios de la DA facilitan este proceso. Sin embargo, cada una de las entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas es responsable de asegurar que todas las órdenes de compra de productos básicos que emita cubran la entrega en la "puerta" de su oficina en Nueva York. En el caso de los envíos realizados por flete aéreo, la entidad de las Naciones Unidas importadora debe proporcionar a los expertos en servicios de transitarios de la DA los documentos de envío necesarios para el despacho (factura comercial, carta de porte aéreo y aviso de llegada) inmediatamente después de la llegada de la carga. Por lo general, el proceso de autorización requiere entre cuatro y siete días hábiles. Por lo tanto, se debe pedir a los transitarios designados que, a su llegada, lleven la carga a una estación de contenedores (CFS) para reducir al mínimo los gastos de almacenamiento. En el caso de los envíos marítimos, para evitar posibles penalizaciones por parte de la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos de América o de otras autoridades similares, debe realizarse el registro de seguridad del importador antes de que el envío salga del punto de origen. Para obtener más información sobre los bienes entrantes, puede consultarse con los expertos en servicios de transitarios de la División de Adquisiciones en forwarding@un.org.

13. Gestión y administración de contratos

13.1. Descripción general

En el presente capítulo se describen las principales actividades que deben llevarse a cabo para una gestión y una administración eficaces de los contratos.

13.1.1. Gestión de contratos

La gestión de contratos se refiere a todas las acciones llevadas a cabo después de la adjudicación de un contrato y abarca actividades como la supervisión del desempeño de los proveedores, los pagos, el cierre de contratos, la conservación de documentos y el mantenimiento del expediente del contrato. El objetivo principal de la gestión de contratos es asegurar el suministro de bienes y servicios de calidad, en la cantidad correcta, a tiempo y de acuerdo con los términos contractuales acordados.

Dependiendo de la naturaleza del contrato, la gestión de contratos es responsabilidad de personal designado directamente para supervisar y gestionar la ejecución del contrato, del solicitante o del usuario final (en lo sucesivo, denominados colectivamente "personal responsable de gestionar el contrato"). El personal responsable de gestionar el contrato se encarga de supervisar el desempeño del contratista y de recibir, aceptar y aprobar los entregables especificados en el contrato.

En el caso de que no se acepte un entregable, el personal responsable de gestionar el contrato debe informar al Oficial de Adquisiciones pertinente con el fin de asegurar que se registre debidamente en el expediente de adquisición, así como para que puedan adoptarse medidas respecto de cualquier asunto relacionado con la administración del contrato que sea necesario abordar.

Dependiendo de la necesidad que deba satisfacerse, la aceptación se lleva a cabo como se indica a continuación:

- a. **Bienes:** al recibir los bienes adquiridos, el personal responsable de gestionar el contrato registrará la recepción de los bienes en Umoja junto con un informe de recepción e inspección. De este modo se confirma la recepción de todos los bienes incluidos en la lista de bultos y se documenta de manera detallada el estado en que se encuentran y su cumplimiento con las especificaciones establecidas. Para ello deben utilizarse los formularios de Umoja para la recepción de bienes.
- b. **Servicios:** si los servicios se han recibido de manera satisfactoria, el personal responsable de gestionar el contrato debe registrar en Umoja que los servicios se han prestado íntegra y debidamente de acuerdo con los términos especificados en el contrato.

El concepto de "entrega" tiene diferentes significados según el tipo de compra (es decir, bienes, servicios u obras). Además, en el caso de los bienes, la entrega corresponde a diferentes momentos y lugares dependiendo del Incoterm utilizado en el contrato. Se recuerda al personal responsable de gestionar el contrato que, a la hora de determinar si la entrega se considera completa, debe tener en cuenta los Incoterms y los términos del contrato aplicables.

13.1.2. Administración de contratos

La dependencia encargada de administrar los contratos cuenta con el respaldo de las actividades de administración de contratos llevadas a cabo por el/la Oficial de Adquisiciones que se encarga del proceso de adquisición. La administración de contratos abarca todas las medidas adoptadas por los Oficiales de Adquisiciones tras la adjudicación de un contrato que están relacionadas con los aspectos administrativos

de este, como la modificación o la prórroga del contrato, su cierre, la conservación de documentos, el mantenimiento del expediente del contrato, la gestión de los instrumentos de garantía (por ejemplo, la garantía de cumplimiento) y la comunicación con la OAJ respecto de cualquier controversia o reclamación contractual. Cuando se planteen dudas relativas a la interpretación de las disposiciones de un contrato, el personal responsable de gestionar el contrato deberá remitírselas al Oficial de Adquisiciones que lo expidiera. Además, cuando el personal responsable de gestionar el contrato no logre resolver una controversia con el proveedor, deberá informar al Oficial de Adquisiciones de inmediato. A la hora de resolver estas controversias, el/la Oficial de Adquisiciones actuará de conformidad con lo previsto en el [capítulo 13.3](#).

13.2. Evaluación del desempeño del proveedor

El personal responsable de gestionar el contrato debe llevar a cabo una evaluación del desempeño del proveedor, para lo que contará con el apoyo del/de la Oficial de Adquisiciones si fuera necesario. En dicha evaluación se debe tener en cuenta la experiencia con el proveedor durante toda la vigencia del contrato. Es importante documentar en detalle el cumplimiento de los contratos y poder presentar pruebas del mismo en caso de controversia, a fin de crear una memoria institucional, y para fines de auditoría.

Existen cinco tipos de formularios que pueden emplearse para evaluar el desempeño de los proveedores:

- a. Informe de especialista resumido (anexo 22).
- b. Informe sobre el desempeño del proveedor (anexo 23).
- c. Informe sobre el desempeño del contratista (anexo 24). Este formulario se utiliza para los contratos de un valor superior a 200.000 dólares de los Estados Unidos y para los contratos a largo plazo de dos o más años de duración para los que se exigen informes de desempeño anuales.
- d. Informe sobre el desempeño del contratista para servicios de flete aéreo a corto plazo (anexo 25).
- e. Informe sobre el desempeño del contratista para servicios de transporte marítimo a corto plazo (anexo 26).

Con el fin de asegurar el cumplimiento del contrato, se espera que el personal responsable de gestionarlo realice un seguimiento continuado del desempeño a través de informes, reuniones y, en su caso, inspecciones. La evaluación del desempeño puede abordar los siguientes aspectos:

- a. Cumplimiento de los plazos de entrega/entrega a tiempo.
- b. La calidad de los bienes entregados o los servicios prestados se ajusta a lo previsto en el contrato.
- c. Cumplimiento de los términos y condiciones del contrato (incluido el Código de Conducta de los Proveedores en caso de que surjan problemas).
- d. Cumplimiento de las disposiciones sobre la garantía.
- e. Respuesta diligente a las solicitudes o consultas de las Naciones Unidas.
- f. Retraso indebido en el cumplimiento del contrato.
- g. Cualquier reclamación infundada contra las Naciones Unidas.
- h. No se facilita información importante sobre el desempeño y la admisibilidad del proveedor que posteriormente debe suministrarse al funcionariado responsable de la inscripción de los proveedores (por ejemplo, quiebra, litigios en curso, etc.).

Dependiendo de la naturaleza de la adquisición, el proceso llevado a cabo para evaluar el desempeño del proveedor puede incluir los siguientes métodos:

- a. Uso de cuestionarios, para lo que se requiere un buen conocimiento de lo que se va a medir con miras a asegurar que los resultados sean pertinentes.

- b. Realización de visitas sobre el terreno.
- c. Uso de mediciones e indicadores clave de desempeño para contratos.
- d. Diseño y uso de sistemas de calificación para los proveedores a través de los cuales se mida el costo de la mala calidad, la responsabilidad social del cliente, etc.
- e. Medición del desempeño en función de los indicadores clave del desempeño.

Si el desempeño de un contratista presenta deficiencias significativas o persistentes que hayan dado lugar a la rescisión anticipada, a una solicitud de daños y perjuicios o a medidas similares, el personal responsable de gestionar el contrato podrá, en consulta con el/la Oficial de Adquisiciones, remitir el caso al Comité de Revisión de Proveedores para la posible sanción del contratista, adjuntando documentación justificativa y una explicación de las deficiencias.

El personal responsable de gestionar el contrato velará por que la gestión del contrato se lleve a cabo como se indica a continuación:

- a. El personal responsable de gestionar el contrato elaborará los criterios en función de los cuales se medirá el desempeño, que deberán incluirse en el pliego de condiciones y en el contrato.
- b. El personal responsable de gestionar el contrato llevará a cabo un seguimiento y una evaluación del desempeño del proveedor aplicando los criterios para la medición del desempeño o los hitos contractuales acordados.
- c. Si el desempeño no se ajusta a los estándares de desempeño acordados, el personal responsable de gestionar el contrato informará al proveedor de inmediato y solicitará medidas correctivas. También solicitará créditos de rendimiento en función de lo previsto en el contrato para las facturas o los pagos del proveedor. En caso de que no se ponga fin a un desempeño deficiente o de que este se repita, el personal responsable de gestionar el contrato informará al Oficial de Adquisiciones correspondiente y proporcionará pruebas documentadas de dicho desempeño y de las posibles medidas correctivas adoptadas.
- d. El personal responsable de gestionar el contrato cumplimentará el formulario/informe de calificación del desempeño del proveedor, comunicará al Oficial de Adquisiciones si el proveedor está cumpliendo el contrato adecuadamente y enviará una copia de dicho formulario de calificación al Oficial de Adquisiciones y a la Sección de Inscripción de Proveedores y Divulgación del DAO.

El/la Oficial de Adquisiciones administrará el formulario/informe de calificación del desempeño del proveedor de la siguiente manera:

- a. El/la Oficial de Adquisiciones se asegurará de que se incluya en el expediente del ejercicio de adquisición una copia de todos los formularios/informes de calificación del desempeño del proveedor.
- b. Cuando se le comunique que un proveedor está ofreciendo un rendimiento deficiente, el/la Oficial de Adquisiciones evaluará la situación sobre la base de la información que le envíe el personal responsable de gestionar el contrato y propondrá una medida apropiada. Dependiendo de la situación, algunas de las posibles medidas son una revisión de precios, la solución de controversias, el uso de vías de recurso, la suspensión (temporal), la exclusión de futuras licitaciones o cualquier otra medida correctiva que se considere apropiada para la situación específica. Las acciones recomendadas se enviarán al/a la Director(a) de la DA o al/a la OJA para su aprobación, quien solicitará un examen por parte del Comité de Revisión de Proveedores.

- c. El/la Oficial de Adquisiciones notificará por escrito al personal encargado de la gestión de los proveedores o al Comité de Revisión de Proveedores cualquier incumplimiento o desempeño deficiente.

Antes de tramitar una prórroga de un contrato ya existente, los Oficiales de Adquisiciones y el personal responsable de gestionar el contrato deben asegurarse de que el expediente contenga un formulario de calificación del desempeño del proveedor. Si la calificación del desempeño del proveedor no muestra un resultado satisfactorio, se debe buscar la forma de subsanar las deficiencias de desempeño o volver a licitar el bien o servicio requerido.

RECURSOS

Anexo 22. Informe de especialista resumido

Anexo 23. Informe sobre el desempeño del proveedor

Anexo 24. Informe sobre el desempeño del contratista

Anexo 25. Informe sobre el desempeño del contratista para servicios de flete aéreo a corto plazo

Anexo 26. Informe sobre el desempeño del contratista para servicios de flete marítimo a corto plazo

13.3. Solución de controversias

Los contratos deben ser claros y definir con precisión las responsabilidades y obligaciones de las partes. Sin embargo, por muy bien redactado que esté un contrato y por muy bien gestionado que esté su cumplimiento, siempre pueden surgir controversias. Las Naciones Unidas tienen la determinación de resolver las controversias con los proveedores de una manera justa, sistemática y rápida. Además, las Naciones Unidas deben realizar los arreglos necesarios para que se disponga de vías apropiadas a través de las cuales solucionar las controversias derivadas de un contrato y las demás controversias de derecho privado en las que sean parte (véase la [Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas de 1946](#)).

Las controversias contractuales se abordarán como se indica a continuación:

Solución amistosa: con miras a ofrecer una vía apropiada para la solución de controversias, los contratos de las Naciones Unidas prevén su resolución mediante una solución amistosa (por ejemplo, con un diálogo directo entre las partes en el contrato). Cuando a través de la solución amistosa se acuerde pagar costos no incluidos en el ámbito del contrato, será necesario consultar a la OAJ, o al Asesor Jurídico o la Asesora Jurídica de la entidad si esta se encuentra fuera de la Sede.

Solicitud de asesoramiento jurídico: cuando sea evidente que ha surgido una controversia con un proveedor y ni el personal responsable de gestionar el contrato ni el/la Oficial de Adquisiciones puedan resolverla, el/la Oficial de Adquisiciones enviará un memorando a la OAJ o al Asesor Jurídico o la Asesora Jurídica correspondiente para pedir su asesoramiento. El memorando incluirá, entre otros elementos, una descripción detallada de las reclamaciones del proveedor y toda la información pertinente sobre la controversia, incluida una versión del contrato aplicable debidamente firmada y todas las modificaciones ratificadas, una cronología de los acontecimientos, el estado en que se encuentra la controversia, las

posibles consecuencias de la controversia si no se resuelve (por ejemplo, en el plano financiero, operacional o político o para la reputación/imagen de las Naciones Unidas) y toda la correspondencia que hayan mantenido el contratista y las Naciones Unidas respecto de la reclamación. El memorando incluirá también copias de toda la documentación pertinente y, si se trata de una cuestión urgente, deberán comunicarse las razones de la urgencia a la OAJ o al Asesor Jurídico o la Asesora Jurídica.

Ejecución de la solución amistosa: una vez recibido el asesoramiento jurídico, el/la Oficial de Adquisiciones competente autorizado/a para comunicarse con el proveedor se asegurará de que todo acuerdo preliminar alcanzado tenga en cuenta dicho asesoramiento. En todas las conversaciones mantenidas participarán un mínimo de dos Oficiales de Adquisiciones, de los cuales al menos uno debe tener experiencia y ser de categoría superior, y se levantarán actas de ellas para fines internos de las Naciones Unidas. Debe pedirse al solicitante que participe en todo intercambio mantenido en el que se aborden cuestiones operacionales. Si el proveedor solicita tener representación legal en las negociaciones, la Organización también debe tener representación legal (es decir, la OAJ o el Asesor Jurídico o la Asesora Jurídica de la entidad). Si se llega a una solución amistosa con el proveedor, deberán enviarse los términos en ella acordados al/a la Director(a) de la DA (en el caso de los contratos establecidos por la DA) o al/a la OJA (en el caso de los contratos establecidos por las distintas entidades), quienes deberán revisarlos y solicitar las aprobaciones pertinentes. Deberá informarse al proveedor de que todos los acuerdos alcanzados están sujetos a las aprobaciones internas de las Naciones Unidas.

Autoridad para resolver reclamaciones comerciales: la solución amistosa de las reclamaciones comerciales de hasta 50.000 dólares de los Estados Unidos es responsabilidad del/de la Oficial Autorizado/a de la entidad adquirente, previa consulta con la OAJ⁶. Si el importe de la controversia supera el equivalente a 50.000 dólares de los Estados Unidos, el Jefe o la Jefa de la Entidad, previa consulta con la OAJ, remitirá el caso al Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta de Apoyo Operacional⁷. El Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión dispone de autoridad delegada para, por recomendación del Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta de Apoyo Operacional, resolver reclamaciones comerciales de un valor superior a 50.000 dólares de los Estados Unidos⁸. El Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro es el representante autorizado designado por el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta de Apoyo Operacional para examinar las reclamaciones comerciales⁹.

Acuerdo de conciliación y cierre: una vez recibidas todas las aprobaciones necesarias, el/la Oficial de Adquisiciones consultará con la OAJ para elaborar un acuerdo de conciliación y cierre. El/la Oficial de Adquisiciones remitirá el proyecto de acuerdo de conciliación y cierre al proveedor para su firma, tras lo que será refrendado por el oficial con la autoridad correspondiente.

Arbitraje: si no fuera posible alcanzar una solución amistosa, el contratista puede solicitar que se arbitre el asunto con arreglo al Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI, según lo dispuesto en las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas. En caso de que un proveedor envíe una notificación de arbitraje, debe ser puesta en conocimiento de la OAJ de inmediato.

⁶ Véase el párrafo 14 de la sección V (Utilización de los fondos) del documento de delegación de autoridad del Secretario General en el Jefe de la Entidad, publicado de conformidad con el documento [ST/SGB/2019/2](#).

⁷ *Ibid.*

⁸ *Ibid.*

⁹ *Ibid.*, véase la nota 3.

Gestión del expediente: el personal responsable de gestionar el contrato y el/la Oficial de Adquisiciones son los responsables de garantizar que el expediente del caso contenga una descripción de las actividades de solución de controversias que llevan a cabo, indicando exactamente el asunto examinado y cómo se resolvió la controversia e incluyendo cualquier acuerdo de resolución y cierre ejecutado.

13.4. Pagos

El pago comporta el pago puntual de las facturas de acuerdo con los términos del contrato.

El Oficial de Finanzas se asegurará de que las condiciones de pago sean coherentes con las especificadas en el documento contractual. A continuación se ofrecen ejemplos de condiciones de pago estándar para bienes, obras y servicios, si bien las condiciones de pago específicas se describen en cada uno de los contratos.

A menos que las partes en el contrato la modifiquen, existe una disposición contractual estándar que prevé que las Naciones Unidas están obligadas a efectuar el pago neto de los bienes o servicios en los 30 días posteriores a la fecha en que el proveedor cumpla satisfactoriamente sus obligaciones de entrega de conformidad con las condiciones previstas para ello (por ejemplo, los Incoterms). Cuando una práctica comercial normal o los intereses de las Naciones Unidas así lo exijan, se podrá acordar el pago o el pago a cuenta anticipado de conformidad con la regla 105.19 a) de la Reglamentación Financiera Detallada (por ejemplo, para el arrendamiento de bienes raíces, para servicios sujetos a suscripción, etc.). Asimismo, existe la práctica general de efectuar pagos parciales de conformidad con la regla 105.19 b) de la Reglamentación Financiera Detallada. Esto significa que, en determinadas situaciones, las Naciones Unidas pueden convenir en realizar pagos parciales o anticipados por la entrega de los bienes/servicios o al completarse hitos claramente definidos para los bienes/servicios, y siempre que se establezca una garantía adecuada para el pago anticipado o parcial. En esos casos, el/la Oficial de Adquisiciones debe considerar la posibilidad de definir condiciones de pago específicas que tengan en cuenta las corrientes de pagos, para lo que será necesario que esas condiciones sean aprobadas por el/la Director(a) de la DA o el/la OJA y que se hayan diseñado específicamente para la adquisición de que se trate.

Es importante conocer las condiciones de pago específicas aplicables a cada contrato. Los contratos también deben incluir información sobre toda la documentación que debe presentarse antes de que se efectúe cualquier pago.

A fin de mantener la separación de funciones entre el personal de adquisición que lleva a cabo el proceso de adquisición y el personal que efectúa el pago, la solicitud de pago se envía a través de Umoja y el pago lo efectúa la persona responsable. Esta separación de las funciones de adquisición y de pago es un factor clave del principio de separación de funciones (véase el [capítulo 2.9 \(Separación de funciones\)](#)) y debe respetarse en todos los pagos.

13.4.1. Pagos a terceros

La práctica general y habitual es que las Naciones Unidas no efectúan pagos a terceros (es decir, pagos a partes distintas de la entidad titular del contrato).

13.4.2. Impuestos

En el artículo II, sección 7, de la Convención sobre Prerrogativas e Inmidades de las Naciones Unidas se dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos los órganos subsidiarios, están exentas de toda contribución directa (con excepción de las contribuciones que constituyan una remuneración por

servicios públicos) y de restricciones, derechos de aduana y tasas análogas con respecto a los artículos que se importen o exporten para su uso oficial. En el supuesto de que una autoridad gubernamental se niegue a reconocer esta exención de impuestos, restricciones, derechos y tasas de las Naciones Unidas, el contratista consultará de inmediato a las Naciones Unidas para encontrar un procedimiento aceptable para todas las partes. En el marco del contrato suscrito, se debe exigir al contratista que autorice a las Naciones Unidas a deducir de sus facturas cualquier cantidad que corresponda a este tipo de impuestos, derechos o tasas, a menos que el contratista haya consultado con la Organización antes del pago y esta le haya autorizado específicamente, para un caso concreto, a pagar dichos impuestos, derechos o tasas presentando sus reservas. En ese caso, el contratista deberá presentar a las Naciones Unidas pruebas escritas de que el pago de dichos impuestos, derechos o tasas se ha realizado y autorizado debidamente, y la Organización deberá reembolsar al contratista los impuestos, derechos o tasas por ella autorizados y pagados por el contratista habiéndose presentado reservas.

13.4.3. Pagos anticipados

Para obtener más información, véase el [capítulo 11.1.4](#).

13.5. Modificaciones, prórroga y renovación

La modificación de un contrato es el proceso a través del cual se gestionan los cambios producidos después de su entrada en vigor, que por lo general son variaciones en los precios o necesidades que inicialmente no se habían previsto.

Los Oficiales de Adquisiciones, como parte de su labor de administración de contratos y en consulta con el solicitante, deben ejecutar los siguientes cometidos:

- a. Negociar los cambios que proceda introducir en el contrato en términos de precio, calendario, calidad y desempeño y asegurarse de que el contrato se modifique de manera que en todo momento refleje las expectativas acordadas por ambas partes.
- b. Asegurarse de que las condiciones de cambio sean razonables y justificables en términos de precio, tiempo y calidad.
- c. Toda modificación debe solicitarse, examinarse, aprobarse y firmarse antes de la fecha de expiración del contrato original. No es posible prorrogar un contrato de manera retroactiva después de su expiración.

Las modificaciones deben ser aprobadas por la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones correspondiente, de conformidad con la delegación de autoridad en materia de adquisición pertinente, y deben documentarse en el expediente del contrato.

En algunos casos, las modificaciones de un contrato pueden requerir un examen previo por parte de un Comité de Contratos, de conformidad con la delegación de autoridad pertinente. Los siguientes tipos de modificaciones requieren que el/la Oficial Autorizado/a correspondiente conceda una exención a los métodos de licitación formales antes de que puedan presentarse a un Comité de Contratos o de que se pongan en marcha negociaciones formales con el proveedor con el fin de modificar el contrato:

- a. Modificaciones de contratos establecidos originalmente a través de un proceso de licitación formal o en virtud de la regla 105.16 de la Reglamentación Financiera, después de que la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones concediera una excepción al uso de métodos de licitación formales, a través de las cuales se cambiará el alcance del contrato, se ampliará su duración en más de ocho meses o se incrementará el monto máximo en más del 20 % o en más de 500.000

dólares de los Estados Unidos, dependiendo de cuál de estas dos cantidades sea menor (véanse el [capítulo 9.2](#), letras d), h) y j), y el [capítulo 9.3](#), letras c), g) e i)).

13.6. Uso de subcontratistas

El artículo 5 de las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas establece que los contratistas deberán obtener por escrito la aprobación y la autorización previas de las Naciones Unidas para todos los subcontratistas que deseen utilizar, entendiéndose que dicha aprobación y dicha autorización no eximen al contratista de ninguna de las obligaciones que le incumben en virtud de su contrato con las Naciones Unidas. Solo se aprobará el uso de subcontratistas cuando refleje las prácticas comerciales habituales o cuando esté justificado debido a la naturaleza de los bienes, servicios u obras que se vayan a entregar, prestar o realizar. El personal de las Naciones Unidas encargado de la administración y la gestión de los contratos (es decir, el/la Oficial de Adquisiciones, el solicitante y el personal responsable de gestionar el contrato) no debe tratar directamente con los subcontratistas, dado que los contratistas de las Naciones Unidas son responsables exclusivos de todos los servicios realizados por sus subcontratistas y de las obligaciones de estos.

13.7. Finalización del contrato

La finalización del contrato incluye las siguientes tareas: confirmar que se han cumplido todas las obligaciones, identificar cualquier obligación residual, determinar las etapas de finalización, liquidar los pagos finales, evaluar al contratista y proceder al cierre administrativo de los expedientes.

Los Oficiales de Adquisiciones deben verificar que se cumplen las siguientes condiciones:

- a. El solicitante ha recibido todos los productos o servicios requeridos.
- b. La documentación disponible en el expediente del contrato evidencia debidamente la recepción y la aceptación formal de todos los artículos incluidos en el contrato.
- c. No hay reclamaciones ni investigaciones pendientes respecto del contrato.
- d. Se han concluido todas las acciones emprendidas para la revisión de los precios del contrato y para la introducción de cambios.
- e. Se han resuelto todas las cuestiones de subcontratación planteadas.
- f. Si se produjo una rescisión parcial o total, esta acción se ha concluido.
- g. Se ha emitido la factura final y se han pagado todas las facturas.
- h. Todas las garantías (por ejemplo, la garantía de cumplimiento) deberán devolverse de conformidad con las condiciones previstas en el contrato y en el instrumento de garantía. Además, cualquier equipo o material suministrado por las Naciones Unidas que no se haya utilizado debe ser devuelto rápidamente a la Organización.

13.8. Enajenación de bienes

13.8.1. Juntas de Fiscalización de Bienes

En la regla 105.23 de la Reglamentación Financiera Detallada se dispone lo siguiente: "Por recomendación del órgano de revisión correspondiente [Juntas de Fiscalización de Bienes], las propiedades, planta y equipo, los inventarios y los activos intangibles de las Naciones Unidas declarados sobrantes, inservibles u obsoletos se enajenarán, transferirán o venderán por licitación pública, a menos que dicho órgano de revisión: a) Estime que el valor de venta es inferior a una suma que ha de fijar el Secretario General; b) Considere preferible, en interés de la Organización, entregar los bienes sobrantes en pago parcial o total

de equipo o suministros para reponerlos; c) Considere adecuado transferir los bienes sobrantes de un proyecto u operación a otro y determine el justo valor de mercado a que se efectuará(n) la(s) transferencia(s); d) Determine que la destrucción del material sobrante o inservible resulta más económica o es exigida por la ley o por la índole de los bienes; e) Determine que redundará en beneficio de las Naciones Unidas donar los bienes de que se trate o venderlos a precio nominal a una organización intergubernamental, un Gobierno, un organismo estatal o una organización sin fines de lucro".

Esa enajenación, transferencia o venta se efectuará a través de pagos efectuados en el momento de la entrega al comprador o antes de esta, salvo que se disponga de otro modo en las reglas 105.23 y 105.24 de la Reglamentación Financiera Detallada.

13.8.2. Enajenación de bienes a través de la venta: procedimiento

Elaboración del pliego de condiciones: el/la Oficial de Adquisiciones emitirá el pliego de condiciones para los posibles compradores, asegurándose de ese modo una competencia adecuada. Por lo general, para decidir el número mínimo de invitados a la licitación deben seguirse las directrices previstas en el [capítulo 5.7](#). En el pliego de condiciones se hará referencia a la recomendación de la Junta de Fiscalización de Bienes aprobada a través de la cual se autorice la enajenación mediante la venta.

Con el fin de maximizar los ingresos para las Naciones Unidas, los bienes pueden venderse individualmente o en lotes.

Como mínimo, el pliego de condiciones incluirá los siguientes elementos:

- a. Una lista detallada de los bienes.
- b. Una descripción exhaustiva de los bienes.
- c. La ubicación de los bienes y el lugar de inspección, con el fin de animar al posible comprador a inspeccionarlos.
- d. El estado de los bienes (es decir, si están dañados, si son aptos para su uso, si están en buen estado, si necesitan reparaciones, etc.).
- e. Una referencia a la recomendación de la Junta de Fiscalización de Bienes aprobada.
- f. Las condiciones de la licitación (véase el formulario para la venta de bienes sobrantes de muestra que se adjunta como anexo 27).
- g. La fecha y hora de la apertura de ofertas.
- h. Una declaración de que los bienes se venderán "en su estado y ubicación actuales" y sin posibilidad de recurso ni garantías de producto de ningún tipo, tanto explícitas como implícitas.
- i. El requisito de que, al presentar una oferta, deberá depositarse un importe no inferior al 10 % del valor total de la oferta y de que, si dicho depósito supera los 1.000 dólares de los Estados Unidos, deberá hacerse en forma de cheque certificado.
- j. El plazo de que dispondrá el licitante ganador para liquidar la factura emitida.
- k. El plazo de que dispondrá el licitante ganador para recoger los bienes.
- l. Cualquier otra cuestión pertinente.

RECURSOS

Anexo 27. Formulario para la venta de bienes sobrantes de muestra

13.8.3. Tratamiento de las ofertas

Las Naciones Unidas tratarán las ofertas para la compra de bienes de la misma manera que tratan las ofertas para la adquisición de bienes por parte de la Organización. El [capítulo 10](#) del presente Manual se aplica también a las compras de bienes, con sujeción a los cambios que corresponda realizar según el contexto.

Las ofertas deberán ser pormenorizadas, y los bienes se venderán al licitante que ofrezca el mejor precio para la Organización.

Los licitantes seleccionados serán informados por escrito y los artículos adjudicados se enumerarán en un instrumento de venta contractual.

13.8.4. Examen por parte del Comité de Contratos

Antes de que se emita el instrumento contractual, el Comité de Contratos que corresponda según los umbrales aplicables examinará las adjudicaciones propuestas. Para más información, véase el [capítulo 9 \(Examen por parte del Comité de Contratos\)](#).

13.8.5. Instrumentos contractuales para la venta de bienes

La enajenación por venta se llevará a cabo mediante la emisión de un contrato para la venta de bienes. Entre otras cosas, en dicho contrato se deberán enumerar y describir los bienes vendidos, el precio acordado y cualquier depósito abonado.

Si las Naciones Unidas prevén la venta continua de artículos durante un determinado período de tiempo, podrán optar por concertar un contrato marco si esta modalidad fuera ventajosa para la Organización. En ese caso, cada una de las ventas subyacentes se encargará al contratista por escrito haciendo referencia al contrato marco aplicable. Para más información, véase también el [capítulo 11.6 \(Acuerdo a largo plazo\)](#).

13.8.6. Excepciones a la licitación

Negociación o ventas ocasionales: cuando se estime que el valor de la venta es inferior al umbral de las adquisiciones de valor reducido, que en la actualidad está fijado en 10.000 dólares de los Estados Unidos, la venta puede llevarse a cabo sin que sea necesario emitir un pliego de condiciones formal. Se podrá invitar a los posibles licitantes a que inspeccionen los bienes para posteriormente presentar ofertas dentro de un plazo concreto, ya sea verbalmente o por escrito. El contratista ganador recibirá una notificación escrita de la venta.

Canje: si se presenta una oferta para el intercambio de bienes a modo de pago parcial o total por los bienes de las Naciones Unidas, la enajenación podrá efectuarse mediante la emisión de un contrato de venta de bienes por parte de las Naciones Unidas o de un contrato de adquisición de bienes de reposición, siempre que ello redunde en beneficio de la Organización, según lo dispuesto en la regla 105.22 b) de la Reglamentación Financiera Detallada.

13.8.7. Depósitos

Al presentar una oferta, los licitantes deberán depositar un importe no inferior al 10 % de su valor total. Todo depósito que supere los 1.000 dólares de los Estados Unidos debe ser presentado a las Naciones Unidas en forma de cheque certificado.

Una vez que las Naciones Unidas acepten la oferta, el depósito únicamente será devuelto al licitante cuando así lo apruebe por escrito el/la Director(a) de la DA o el/la OJA. La devolución del depósito se efectuará una vez que se haya recibido el pago íntegro de los bienes y que el licitante haya cumplido todas las obligaciones contractuales.

Todos los depósitos enviados por los licitantes no seleccionados serán devueltos con una carta en la que se indique que el licitante no ha sido seleccionado.

13.8.8. Facturación del anuncio de adjudicación

El/la Director(a) de la DA o el/la OJA firmarán la orden de compra o el instrumento contractual aplicable en que se registre la venta (por ejemplo, el contrato de compraventa) y la factura final, que posteriormente se entregará al licitante ganador. A menos que se establezca lo contrario en el pliego de condiciones, dicha factura se liquidará a más tardar cinco días hábiles después de la notificación.

13.8.9. Recogida de los bienes

Una vez realizada la venta, y a menos que se establezca lo contrario en el pliego de condiciones, se concederá un plazo limitado para la recogida de los bienes, que normalmente será de cinco días hábiles.

13.8.10. Disposición de los bienes de las operaciones de mantenimiento de la paz

El párrafo 5.14 del Reglamento Financiero prevé lo siguiente: "Tras la liquidación de una operación de mantenimiento de la paz, se dispondrá del equipo y otros bienes de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada y en la forma que se indica a continuación:

- a. El equipo en buenas condiciones que se ajuste a las normas establecidas de estandarización o que se considere compatible con el equipo existente se enviará a otras operaciones de mantenimiento de la paz o quedará en depósito hasta ser utilizado para poner en marcha futuras misiones;
- b. El equipo que no se necesite para operaciones actuales o futuras de mantenimiento de la paz podrá ser enviado a otras actividades de las Naciones Unidas financiadas con cuotas siempre que se demuestre la necesidad de esa clase de equipo;
- c. El equipo que no se necesite para operaciones actuales o futuras de mantenimiento de la paz o para otras actividades de las Naciones Unidas financiadas con cuotas, pero que pueda servir para las operaciones de otros organismos de las Naciones Unidas, organizaciones internacionales u organizaciones no gubernamentales se venderá a esos organismos u organizaciones;
- d. Todo el equipo o los bienes que no se necesiten o de los que no pueda disponerse de conformidad con los apartados a), b) o c) *supra* o que se hallen en malas condiciones se pondrán a la venta de conformidad con los procedimientos aplicables a otro tipo de equipo o bienes de las Naciones Unidas;
- e. Todos los bienes que hayan sido instalados en un país y cuyo desmantelamiento comprometería la rehabilitación de ese país serán entregados al gobierno debidamente reconocido del país a cambio de una indemnización en una forma que será acordada por la Organización y el gobierno. Esto se aplica, en particular, a las instalaciones y el equipo de aeropuertos, los edificios, los puentes y el equipo de remoción de minas. Cuando no pueda disponerse de esos bienes de esa manera o de alguna otra, los bienes serán entregados al gobierno del país que corresponda a título gratuito. Esa clase de donaciones requiere la aprobación previa de la Asamblea General.
- f. Se presentará un informe a la Asamblea General sobre el destino final de los bienes de cada operación de mantenimiento de la paz que haya sido liquidada".

13.8.11. Venta de bienes raíces

Toda propuesta de venta de bienes raíces o inmuebles que sean propiedad de las Naciones Unidas deberá autorizarse de conformidad con la delegación de autoridad en materia de administración de bienes pertinente.

13.9. Gestión y mantenimiento de expedientes

Tanto a efectos de la gestión de los contratos como de su administración, el funcionariado responsable (el personal responsable de gestionar el contrato y los Oficiales de Adquisiciones, respectivamente) debe velar por que todos los documentos que contengan información comercial se traten con confidencialidad, se clasifiquen en consecuencia como material confidencial y se gestionen de conformidad con lo previsto en la instrucción administrativa [ST/SGB/2007/6](#).

Asimismo, el funcionariado responsable y los Oficiales de Adquisiciones deben crear y mantener un expediente para cada contrato. Además de incluir información que documente el proceso de adquisición, el expediente debe contener toda la información necesaria para una correcta gestión/administración del contrato. Cualquier aclaración o cambio realizados respecto del contrato deben estar plenamente documentados en el expediente.

De conformidad con los principios de transparencia y rendición de cuentas en materia de adquisiciones, y con el objetivo de facilitar las auditorías internas y externas de las operaciones de las Naciones Unidas, todas las fases del proceso de gestión de contratos deberán documentarse y archivarse en el expediente (en papel o en formato electrónico).

A fin de crear un registro de auditoría, debe establecerse un sistema de archivo normalizado en todas las oficinas de gestión y administración de contratos, así como un sistema de numeración que permita el seguimiento de los expedientes.

Los Oficiales de Adquisiciones deben abrir un expediente de adquisiciones para cada caso, ya sea física o electrónicamente. Los expedientes de adquisiciones deben conservarse de acuerdo con la política de conservación aplicable.

Con el fin de asegurar la transparencia de las medidas adoptadas en el transcurso del contrato, se requieren una administración y un mantenimiento del expediente de adquisición de calidad. Los Oficiales de Adquisiciones deben documentar los acontecimientos que se produzcan durante la vigencia del contrato, ya que en una fecha posterior podrían afectar a cualquier decisión o revisión del contrato. Es indispensable contar con un buen registro de auditoría para evitar confusiones en la gestión de los expedientes debido al carácter dinámico de las actividades de adquisición y a la movilidad del personal de adquisiciones. Además, el personal debe adoptar y mantener una metodología concreta para el archivo y la indexación de los expedientes de contratos, archivo que puede ser tanto físico como electrónico. Como mínimo, el expediente contendrá los documentos (incluida la correspondencia) relativos a las siguientes fases del proceso de adquisición (si procede):

- a. Fase previa a la licitación: especificaciones (lo que incluye los términos de referencia, el detalle de los trabajos, la solicitud de información o la solicitud de expresión de interés, los estudios de mercado, los criterios de evaluación y la ponderación), plan de selección de fuentes y formulario de inscripción provisional/aprobación especial.

- b. Fase de licitación: lista de invitados firmada, solicitud de cotización/llamado a licitación/llamado a presentación de propuestas, aclaraciones/modificaciones a la solicitud de cotización, el llamado a licitación o el llamado a presentación de propuestas y consultas.
- c. Fase de presentación de ofertas: acuses de recibo, registro de asistencia a la apertura de ofertas, registro de la recepción de ofertas, propuestas técnicas, propuestas financieras y copias de las garantías para la oferta.
- d. Fase de evaluación: solicitud de evaluación técnica, evaluación técnica, evaluación financiera, aprobación para la presentación a un Comité de Contratos y orden del día, actas del Comité de Contratos con recomendaciones, informe de Dunn & Bradstreet y correspondencia.
- e. Fase de adjudicación: anuncio de adjudicación, cartas de no selección, aceptación de la adjudicación firmada por el proveedor, documentos relacionados con la preparación del contrato y copia de la garantía de cumplimiento (los originales deben guardarse en la caja fuerte).
- f. Fase posterior a la adjudicación: contratos firmados, copias de los certificados de seguro y garantías previstas en el contrato.
- g. Fase de administración del contrato: modificaciones, declaraciones de adjudicación e informe de desempeño/evaluación/lista de verificación del proveedor para los expedientes cerrados.

Una vez cerrado el contrato, los archivos relativos a su gestión deben conservarse durante el período requerido de acuerdo con la política de conservación aplicable. Por lo general, los expedientes de gestión de contratos incluirán la siguiente información/documentación:

- a. Contrato/orden de compra firmado/a.
- b. Acta de la reunión del Comité de Contratos, decisión sobre la adjudicación y recomendaciones del/de la Oficial Autorizado/a correspondiente (por ejemplo, el Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro).
- c. Copias de cualquier garantía para el pago anticipado o de cumplimiento recibida del proveedor.
- d. Correspondencia mantenida con el contratista respecto de la gestión del contrato (por ejemplo, correos electrónicos, actas de reuniones).
- e. Notas firmadas de reuniones, llamadas telefónicas, etc.
- f. En su caso, modificaciones del contrato o la orden de compra y actas del Comité de Contratos pertinentes.
- g. Decisión documentada respecto de las reclamaciones o las controversias, lo que incluye la solución amistosa, la conciliación, la mediación y el arbitraje.
- h. Cualquier informe de progreso requerido u otras pruebas del logro de hitos previstas en el contrato.
- i. Solicitudes de indemnización.
- j. Prueba de pago.
- k. Formulario de evaluación del desempeño del proveedor cumplimentado y actas de las reuniones, incluyendo el cumplimiento de los indicadores clave del desempeño y los acuerdos de prestación de servicios.

14. Cooperación

La cooperación en materia de adquisiciones entre las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas puede dar lugar a importantes beneficios gracias a las economías de escala, a la reducción de los costos de transacción, a una mayor agilidad y a una mejora de las relaciones con los proveedores. También puede ser fundamental para respaldar las operaciones de la Secretaría de las Naciones Unidas en zonas del mundo en las que la capacidad de adquisición interna sea reducida o nula y, viceversa, para ayudar a otras organizaciones de las Naciones Unidas a satisfacer sus necesidades.

Recurrir a la cooperación para satisfacer las necesidades de las Naciones Unidas no exime a los Oficiales de Adquisiciones de garantizar que la transacción represente la mejor relación calidad-precio y se ajuste plenamente a los principios consagrados en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero. Por lo tanto, la cooperación es una opción de abastecimiento alternativa que debe justificarse debidamente si desea utilizarse en lugar de una licitación competitiva o de una decisión de única fuente por parte de la organización.

Para los fines de este capítulo, el término "**organización de las Naciones Unidas**" se refiere a cualquier organización del sistema de las Naciones Unidas (excluidas las entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas).

En la regla 105.16 a) iii) de la Reglamentación Financiera Detallada, leída junto con la regla 105.17 (Cooperación), se prevén las posibilidades de cooperación descritas en los [capítulos 14.1 y 14.2](#).

14.1. Cooperación con organizaciones de las Naciones Unidas

La iniciativa "Unidos en la Acción" y otras iniciativas de reforma de las Naciones Unidas han acelerado las gestiones emprendidas por las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas con miras a colaborar y cooperar en el ámbito de las adquisiciones. Asimismo, la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión ha aprobado orientación específica para facilitar la colaboración en materia de adquisiciones. Por otra parte, la declaración del "reconocimiento mutuo" publicada en 2019 formaliza el compromiso de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas de utilizar o confiar en las políticas, los procedimientos, los contratos marco y los mecanismos operacionales conexos de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas para llevar a cabo actividades de adquisición sin que se requieran, en la medida de lo posible, nuevos controles de evaluación ni aprobaciones adicionales.

El propósito de esta sección del Manual es describir los principios por los que se rige la cooperación en materia de adquisiciones entre la Secretaría de las Naciones Unidas y otras organizaciones de las Naciones Unidas.

La autoridad encargada de aprobar las adquisiciones en virtud de la regla 105.16 a) iii) de la Reglamentación Financiera Detallada, leída conjuntamente con la regla 105.17 a), podrá determinar que resulta apropiado cooperar con otras organizaciones de las Naciones Unidas para satisfacer las necesidades de adquisición de una entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas y podrá autorizarlo por escrito. La cooperación puede considerarse apropiada para, entre otros fines, obtener descuentos por volumen o lograr eficiencias de proceso u operacionales. Al adoptar la decisión de adjudicar un contrato con arreglo a la regla 105.17 a) de la Reglamentación Financiera Detallada, la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones se asegurará de que tanto la decisión como la justificación de dicha decisión se consignent por escrito.

De conformidad con la regla 105.17 a) de la Reglamentación Financiera Detallada, la cooperación con organizaciones de las Naciones Unidas podrá adoptar las siguientes formas:

- a. Realización conjunta de adquisiciones comunes, es decir, estableciendo y utilizando acuerdos a largo plazo conjuntos y contratos conjuntos (licitación conjunta, acuerdo con el organismo principal).
- b. La Secretaría de las Naciones Unidas suscribe un contrato tomando como base una decisión de adquisición de otra organización de las Naciones Unidas (utilizando acuerdos a largo plazo o contratos de otras organizaciones de las Naciones Unidas, es decir, mediante lo que se denomina "aprovechamiento").
- c. Solicitar a otra organización de las Naciones Unidas que lleve a cabo actividades de adquisición en nombre de la Secretaría de las Naciones Unidas (utilizando los servicios de adquisición de otras organizaciones de las Naciones Unidas).

En el caso de que el producto o servicio necesario que vaya a adquirirse mediante cooperación sea un bien o servicio estratégico, el Director o la Directora de la DA deberá presentar una solicitud de una autoridad local en materia de adquisiciones (véase la [sección 2.6.4](#)).

14.1.1. Realización de adquisiciones comunes junto con otras organizaciones de las Naciones Unidas

Una entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas podrá realizar actividades de adquisición comunes junto con una o varias organizaciones de las Naciones Unidas si así lo aprueba la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones en virtud de la regla 105.16 a) iii) de la Reglamentación Financiera Detallada, leída conjuntamente con la regla 105.17 a). Este método de cooperación garantiza que durante la fase de licitación se tengan en cuenta el volumen de negocios y las necesidades de todas las organizaciones participantes, por lo que es preferible antes que recurrir al "aprovechamiento". Las entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas deben planificar los ejercicios de adquisición conjunta con suficiente antelación como para que sea posible coordinar las necesidades y los volúmenes de negocios de las organizaciones de las Naciones Unidas.

Por lo general, una de las organizaciones dirigirá el proceso de licitación con arreglo a su regulación financiera. Las organizaciones de las Naciones Unidas cooperantes establecerán el pliego de condiciones y los criterios de evaluación de común acuerdo y podrán evaluar conjuntamente las ofertas y propuestas recibidas. En el pliego de condiciones debe especificarse la forma contractual a través de la cual se prevé ejecutar la adquisición. Las licitaciones conjuntas solamente están sujetas a los requisitos de examen de la organización principal de las Naciones Unidas, excepto en los casos en que los criterios de evaluación aplicables o la adjudicación resultante difieran de los de dicha organización.

El/la Oficial de Adquisiciones debe asegurarse de que el contrato resultante redactado por la organización principal de las Naciones Unidas contenga toda la información necesaria para que la Secretaría de las Naciones Unidas pueda pedir y obtener bienes o servicios a través de él. Otra posibilidad es que el/la Oficial de Adquisiciones opte por redactar un contrato separado para la Secretaría de las Naciones Unidas sobre la base de los resultados de la licitación conjunta, si hubiera razones para creer que este método sería ventajoso a pesar de las gestiones y los costos administrativos adicionales que conlleva.

- 14.1.2. La Secretaría de las Naciones Unidas suscribe un contrato tomando como base una decisión de adquisición de otra organización de las Naciones Unidas (utilizando acuerdos a largo plazo o contratos de otras organizaciones de las Naciones Unidas o utilizando los resultados de licitaciones de otras organizaciones de las Naciones Unidas, lo que se denomina "aprovechamiento")

Una entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas puede utilizar un contrato suscrito por otra organización de las Naciones Unidas (incluidas las órdenes de compra y los acuerdos a largo plazo) siempre que este se ajuste a los requisitos de la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas, concretamente en lo que respecta a la relación calidad-precio y a la idoneidad para el fin previsto. Para determinar si es ese el caso, debe llevarse a cabo una evaluación a través de la cual se comprueben los siguientes aspectos:

- a. El valor de la necesidad de la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas es inferior o igual al valor del contrato de la organización de las Naciones Unidas. No se debe utilizar un contrato ya existente para pedir volúmenes desproporcionadamente superiores a los previstos, especialmente en el caso de los bienes/servicios con descuentos por volumen no reflejados en el contrato.
- b. El proveedor ofrece bienes o servicios a la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas al mismo precio que el fijado en el contrato (o menor) y con las mismas condiciones. Cuando sea necesario, los Oficiales de Adquisiciones llevarán a cabo negociaciones de precios.
- c. Las necesidades de la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas son equivalentes a las recogidas en el contrato.

Para cada una de las necesidades de adquisición, deberá solicitarse la aprobación de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones para iniciar el trámite de adquisición en virtud de la regla 105.16 a) iii) de la Reglamentación Financiera Detallada, leída conjuntamente con la regla 105.17 a).

Cuando se aproveche un contrato ya suscrito por otra organización de las Naciones Unidas, el/la Oficial de Adquisiciones se asegurará de que se obtenga la mejor relación calidad-precio. En lo relativo al tiempo transcurrido desde el ejercicio de adquisición de la organización de las Naciones Unidas que pretenda aprovecharse, la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas puede considerar la posibilidad de aprovechar un contrato siempre que se cumpla una de las dos condiciones siguientes:

- a. El contrato de la organización de las Naciones Unidas sigue en vigor.
- b. La adjudicación por parte de la organización de las Naciones Unidas tuvo lugar en los 12 meses anteriores a la adjudicación propuesta por la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas. En algunas categorías, como los servicios de transitarios, las necesidades de combustible, etc., es posible que en la práctica el tiempo razonable transcurrido desde la adjudicación por parte de la organización de las Naciones Unidas sea más limitado, y los Oficiales de Adquisiciones deberán ejercer la diligencia debida para garantizar que la Secretaría de las Naciones Unidas obtenga la mejor relación calidad-precio al recurrir al aprovechamiento.

Si la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas está convencida de que la reglamentación financiera de la organización de las Naciones Unidas es compatible con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas y que el contrato se ha establecido de conformidad con los procedimientos previstos para ello en la organización de las Naciones Unidas pertinente, no será necesario que un Comité de Contratos de la Secretaría de las Naciones Unidas examine la adjudicación. La entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas se asegurará de que:

- a. La organización de las Naciones Unidas haya autorizado por escrito el uso de su contrato por parte de la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas (por ejemplo, mediante una hoja informativa sobre el acuerdo a largo plazo firmada por la Red de Adquisiciones del Comité de Alto Nivel sobre Gestión (véase el anexo 28)). Además, la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas debe obtener una copia firmada del contrato suscrito por la organización de las Naciones Unidas (lo que también se aplica a las órdenes de compra y a los acuerdos a largo plazo).
- b. El proveedor del contrato de la organización de las Naciones Unidas sea admisible en virtud de los requisitos de la Secretaría de las Naciones Unidas sobre la admisibilidad de los proveedores y esté inscrito en el nivel adecuado.
- c. El proveedor acepte las Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas.

El proveedor y la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas deben firmar y refrendar un acuerdo independiente, normalmente en forma de orden de compra o de contrato. Antes de firmarse dicho acuerdo deberá obtenerse la aprobación de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, de conformidad con la regla 105.17 a) de la Reglamentación Financiera Detallada, y la duración del acuerdo no debe exceder la duración del contrato de la organización de las Naciones Unidas.

Los acuerdos a largo plazo establecidos por otras organizaciones de las Naciones Unidas pueden consultarse en www.ungm.org, y más concretamente en el siguiente enlace: <https://www.ungm.org/UNUser/LongTermAgreement/SearchLTAs>.

14.1.3. Se solicita a otra organización de las Naciones Unidas que lleve a cabo actividades de adquisición en nombre de la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas

En determinadas circunstancias puede ser beneficioso o necesario solicitar a una organización de las Naciones Unidas que lleve a cabo determinadas actividades de adquisición en nombre de una entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas. Esas actividades deben realizarse sobre la base de un instrumento jurídico apropiado. Para cada una de las necesidades de adquisición, deberá solicitarse la aprobación de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones para iniciar el trámite de adquisición de conformidad con la regla 105.16 a) iii) de la Reglamentación Financiera Detallada, leída conjuntamente con la regla 105.17 a). La posibilidad de pedir a otra organización de las Naciones Unidas que lleve a cabo actividades de adquisición en nombre de la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas podría estudiarse en las siguientes situaciones:

- a. **Conocimientos especializados.** Cuando la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas reconozca la existencia y la validez de los conocimientos especializados concretos de otra organización de las Naciones Unidas para la adquisición de bienes, obras o servicios específicos, la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones podrá autorizar que dicha organización de las Naciones Unidas lleve a cabo actividades de adquisición para esos bienes, obras o servicios específicos y designarla agente de adquisiciones de la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas.
- b. **Capacidad administrativa/para las adquisiciones.** Cuando la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas no disponga de la capacidad administrativa o para las adquisiciones necesaria en un país concreto y la Secretaría de las Naciones Unidas no pueda proporcionar el apoyo necesario a nivel local, y dicho apoyo tampoco pueda obtenerse de la DA ni de un proveedor de servicios asignado por el DAO, los ejercicios de adquisición puede llevarlos a cabo, en nombre de la entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas, el/la representante de una organización de las Naciones Unidas con la capacidad administrativa y para las adquisiciones necesaria (por ejemplo, el/la

representante local del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo) de conformidad con la normativa y las reglas de dicha organización de las Naciones Unidas.

RECURSOS

Anexo 28. Hoja informativa sobre el acuerdo a largo plazo
SR5: Adquirir a través de Cooperación con otras Organizaciones de las Naciones Unidas

14.2. Cooperación con Gobiernos y organizaciones no pertenecientes a las Naciones Unidas

De conformidad con la regla 105.17 b) de la Reglamentación Financiera Detallada, las Naciones Unidas, en la medida en que estén autorizadas para ello por la Asamblea General, podrán "cooperar con un Gobierno, una organización no gubernamental u otra organización internacional pública, en relación con actividades de adquisición y, según proceda, podrá[n] concertar acuerdos para esos efectos".

14.3. Otros instrumentos contractuales

Cualquier otro instrumento contractual utilizado en virtud de la regla 105.17 b) de la Reglamentación Financiera Detallada, como los memorandos de entendimiento o las cartas de asignación, que entrañe el pago a un Gobierno, a una organización no gubernamental o a otras organizaciones internacionales públicas por la compra de bienes o servicios debe ajustarse a los principios de adquisición recogidos en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero.

La delegación de autoridad en materia de adquisiciones para esos instrumentos previstos en la regla 105.17 b) de la Reglamentación Financiera Detallada corresponde al Director o la Directora de la DA para los instrumentos emitidos cuyo valor sea inferior a 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos, y al Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro solamente para los que excedan de 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos.

14.3.1. Cartas de asignación

Solo puede estudiarse el uso de cartas de asignación cuando no sea posible satisfacer la necesidad a través de una solución de abastecimiento comercial, y dichas cartas abarcan lo siguiente:

- a. Bienes con servicios asociados de una naturaleza o para un uso estrictamente limitados al personal uniformado.
- b. Bienes o servicios que no son de una naturaleza ni para un uso estrictamente limitados al personal uniformado pero que no están disponibles a través de vías comerciales ni de las existencias.
- c. Servicios de transporte para el traslado de personal uniformado o bienes de las Naciones Unidas hacia o desde la zona de una misión prestados por los países que aportan contingentes y fuerzas de policía correspondientes, a prerrogativa de los Estados Miembros, siempre que se cumplan los requisitos operacionales, lo que incluye el calendario y el lugar de despliegue, y se presten a un precio que no exceda de lo que le costaría a la Organización si se obtuvieran por medios comerciales o por otras vías competitivas.

- d. Necesidades alimentarias o de otro tipo exclusivas de un contingente que solo pueden obtenerse en el país del contingente y cuya adquisición se facilita o agiliza mediante la compra a través del Gobierno del contingente, siempre que el costo de dicha adquisición para las Naciones Unidas no sea superior al costo que tendrían esos mismos artículos si se adquirieran a través de fuentes comerciales.
- e. Munición, en el caso de que no se disponga de una solución comercial o no sea posible su uso.
- f. En las negociaciones financieras para acordar los términos y condiciones de las cartas de asignación siempre deberá participar la DA. Cuando el valor de la carta de asignación sea superior a 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos, deberá presentarse el caso ante el Comité de Contratos de la Sede. Deberá ponerse fin al uso de las cartas de asignación cuando las circunstancias o condiciones que dieran lugar a su emisión ya no existan.

RECURSOS

SR3 Adquirir a través de Cartas de Asignación

15. Temas transversales

15.1. Pacto Mundial de las Naciones Unidas

Los Oficiales de Adquisiciones y los solicitantes deben saber que las Naciones Unidas alientan a los proveedores a participar en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas. El Pacto Mundial de las Naciones Unidas es una red empresarial internacional de carácter voluntario cuyo objetivo es fomentar la participación de agentes de los sectores tanto público como privado en la promoción del civismo empresarial responsable y de principios sociales y ambientales universales con miras a hacer frente a los desafíos de la globalización.

Los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas son los siguientes:

Derechos humanos

Principio 1. Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos universalmente.

Principio 2. Las empresas deben asegurarse de que no son cómplices de la vulneración de los derechos humanos.

Estándares laborales

Principio 3. Las empresas deben apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

Principio 4. Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

Principio 5. Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.

Principio 6. Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.

Medio ambiente

Principio 7. Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente. Principio 8. Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

Principio 9. Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

Anticorrupción

Principio 10. Las empresas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

Las Naciones Unidas alientan encarecidamente a todos los proveedores a participar de forma activa en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas. Para ello se ha elaborado el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas, en el que se reconoce la importancia de los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, y que se considera un medio importante para integrar los principios del Pacto en las operaciones de las Naciones Unidas.

RECURSOS

[Los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas](#)

15.2. Consideraciones de sostenibilidad

Debido a la escala de sus actividades de adquisición, las Naciones Unidas disponen de potencial, como parte de su marco legislativo en vigor y de sus principios rectores en materia de adquisiciones, para alentar a los mercados a que innoven y a que contribuyan al logro de objetivos mundiales. Los propios Estados Miembros han animado a las Naciones Unidas a que integren prácticas de desarrollo sostenible en las operaciones que lleva a cabo la Organización en apoyo de la agenda de desarrollo sostenible.

Los solicitantes y los Oficiales de Adquisiciones deben conocer los [Objetivos de Desarrollo Sostenible](#) (ODS) y las iniciativas interinstitucionales centradas en la adopción de prácticas de adquisición que incorporen los principios sociales, económicos y ambientales del desarrollo sostenible en apoyo del Objetivo 12 y la meta 12.7.

Integrar la dimensión económica de la agenda de desarrollo sostenible significa esforzarse por obtener la mejor relación calidad-precio, y en particular tener en cuenta los costos de todo el ciclo de vida de un producto o servicio, así como ofrecer un apoyo más amplio para el desarrollo económico.

Tener en cuenta su dimensión ambiental significa esforzarse por reducir el impacto ambiental negativo que tiene un producto o servicio a lo largo de su ciclo de vida, lo que incluye cuestiones como la contaminación del agua, la tierra y el aire, la generación de desechos y las opciones de eliminación, los riesgos ambientales derivados de las aguas residuales y los desechos peligrosos, las emisiones de gases de efecto invernadero que contribuyen al cambio climático, la preservación de los ecosistemas naturales y la reducción y la gestión de los desechos.

La dimensión social de la agenda de desarrollo sostenible aborda la promoción de los derechos humanos, la eliminación del trabajo infantil, las condiciones laborales justas, la igualdad de género y cuestiones éticas más amplias de la cadena de suministro. Por ejemplo, con el fin de que se aplique la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y de que se logren los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la [Estrategia de las Naciones Unidas para la Inclusión de la Discapacidad](#) pide que se adopten medidas concretas destinadas a mejorar el desempeño de las Naciones Unidas con respecto a la inclusión de la discapacidad en todas sus operaciones, lo que incluye tener en cuenta elementos relacionados con la accesibilidad en las actividades de adquisición.

En varias resoluciones de la Asamblea General y del Consejo de Seguridad se ha pedido a la Organización que aborde y reduzca al mínimo el impacto ambiental de sus operaciones, entre otras vías, mediante el establecimiento de sistemas de gestión ambiental. Las máximas prioridades de los sistemas de gestión ambiental son mejorar la gestión de los desechos y del agua, aumentar la eficiencia energética, llevar a cabo una transición progresiva hacia la energía renovable y lograr una reducción general de las emisiones de gases de efecto invernadero.

Incluir consideraciones de sostenibilidad en la etapa de definición de las necesidades puede aportar un valor añadido para la Organización al promover el uso eficiente de los recursos, impulsar la innovación y hacer avanzar los ODS. Los requisitos deben ser transparentes, mensurables y proporcionados a lo que el mercado pueda ofrecer de una manera razonable y no deben restringir la competencia internacional. Las estrategias para las categorías también pueden ofrecer orientación sobre cómo incorporar consideraciones de sostenibilidad en los métodos utilizados para el abastecimiento de determinados bienes y servicios.

Por lo general, se espera que los solicitantes, los Oficiales de Adquisiciones y los administradores de contratos alienten a los proveedores de las Naciones Unidas a adoptar políticas sostenibles y socialmente

responsables que se ajusten a los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en las esferas de los derechos humanos, el trabajo, el medio ambiente y la anticorrupción, de conformidad con el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas.

Al integrar las consideraciones de sostenibilidad deben respetarse los marcos legislativos en vigor, en particular el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero.

15.3. Gestión de riesgos

La gestión de riesgos puede definirse como el conjunto de políticas, procedimientos y prácticas que intervienen en la identificación, el análisis, la evaluación, el control, la prevención, la reducción o la eliminación de riesgos inaceptables. Las políticas de las Naciones Unidas que se indican a continuación abordan elementos de la gestión de riesgos y revisten especial importancia para las adquisiciones:

- a. [Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas](#).
- b. Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas ([ST/SGB/2018/1](#)).
- c. Programa de declaración de la situación financiera ([ST/SGB/2006/6](#)).
- d. Instrucción administrativa sobre los comités de revisión de contratos (próxima publicación).
- e. El presente *Manual de adquisiciones*.
- f. [Política de gestión de riesgos institucionales y control interno \(publicada en mayo de 2011\)](#).
- g. Marco de Lucha contra el Fraude y la Corrupción ([ST/IC/2016/25](#)).
- h. Delegación de autoridad en la administración del Estatuto y Reglamento del Personal y el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada ([ST/SGB/2019/2](#)).
- i. Directrices para las reuniones informativas.
- j. Mandato de la Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos.

Las políticas anteriormente señaladas y el presente *Manual de adquisiciones* prevén, entre otras, las siguientes medidas de gestión de riesgos:

- a. Marco para la delegación de autoridad en materia de adquisiciones (véase el [capítulo 2.6 \(Autoridad en materia de adquisiciones\)](#)).
- b. Identificar otras funciones críticas del proceso de adquisición y vincularlas a requisitos específicos de capacitación en materia de adquisiciones.
- c. Examen de los procesos de adquisición por parte de un Comité de Contratos.
- d. Procedimientos para realizar una investigación interna independiente de los casos de fraude y de las demás prácticas prohibidas por la OSSI y mecanismos a través de los cuales definir las sanciones para los proveedores.
- e. Mecanismos a través de los cuales los proveedores puedan presentar reclamaciones sobre las licitaciones e impugnar las adquisiciones (véase el [capítulo 10.2.2 \(Procedimiento para las reuniones informativas\)](#)).
- f. Plantillas para la licitación y los contratos adaptadas a necesidades críticas, como alimentos, combustible, aviación, etc.
- g. Los riesgos de las adquisiciones pueden surgir en cualquier etapa del proceso de adquisición. En el marco del proceso de adquisición, el solicitante debe colaborar estrechamente con el/la Oficial de Adquisiciones para identificar los posibles riesgos, evaluar las repercusiones y la probabilidad de que se produzcan para comprender las consecuencias y adoptar medidas de mitigación apropiadas. En el cuadro que figura a continuación se recogen algunos ejemplos de riesgos de adquisición, sus posibles consecuencias y algunas medidas de reducción de riesgos que podrían adoptarse.

Etapa	Riesgo	Posibles consecuencias	Medidas para reducir los riesgos
Planificación y estrategia	Retraso en la adquisición de bienes o servicios necesarios que son esenciales para el proyecto	Retraso en los productos y resultados del proyecto, lo que afecta a otros interesados Aumento de los precios	Planificar los procesos de adquisición con suficiente antelación Adoptar estrategias adecuadas, incluido el uso de acuerdos a largo plazo cuando resulte procedente
Definición de las necesidades	Definición de las necesidades de manera restrictiva	Respuesta limitada de los proveedores Reclamaciones de los proveedores por falta de equidad y transparencia	Lograr un mejor conocimiento de los productos y los mercados a través de estudios de mercado Incluir especificaciones funcionales y de cumplimiento genéricas
Licitación	Escaso interés en el proceso de adquisición	Retrasos (si fuera necesario volver a licitar) Aumento de los precios (si se percibe que no hay competencia)	Difundir ampliamente la licitación y ofrecer un período prolongado para la presentación de ofertas/propuestas Llevar a cabo una reunión previa a la licitación
Evaluación	Elección de proveedores con una conducta previa poco ética	Daño para la reputación de las Naciones Unidas	Comprobar que ninguno de los proveedores figura en listas de inadmisibilidad Verificar los antecedentes del proveedor recomendado antes de la adjudicación
Gestión de contratos	Incumplimiento del contrato por parte del proveedor	Controversias contractuales Bienes, servicios u obras de calidad inadecuada Retrasos	Incluir criterios de evaluación adecuados en el pliego de condiciones Adoptar medidas para una gestión de contratos activa Realizar inspecciones periódicas y elaborar informes sobre la marcha de los trabajos

CUADRO 7: RIESGOS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, POSIBLES CONSECUENCIAS Y MEDIDAS PARA REDUCIR LOS RIESGOS

RECURSOS

- [Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas.](#)
- Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas ([ST/SGB/2018/1](#)).
- Programa de declaración de la situación financiera ([ST/SGB/2006/6](#)).
- Instrucción administrativa sobre los comités de revisión de contratos (próxima publicación).
- El presente *Manual de adquisiciones*.
- [Política de gestión de riesgos institucionales y control interno](#) (publicada en mayo de 2011).
- Marco de Lucha contra el Fraude y la Corrupción ([ST/IC/2016/25](#)).
- Marco para la delegación de autoridad ([ST/SGB/2019/2](#)).
- Directrices para las reuniones informativas.
- Mandato de la Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos.

15.4. Procedimientos de adquisición para emergencias

En 2016, en respuesta a las recomendaciones del Grupo Independiente de Alto Nivel sobre las Operaciones de Paz, el Secretario General estableció medidas administrativas permanentes para situaciones de puesta en marcha y de crisis a fin de lograr un despliegue más rápido y un apoyo más ágil para las operaciones sobre el terreno. Al establecerse una operación de paz o al confirmarse una crisis o una emergencia sobre el terreno, el Secretario General, con el asesoramiento del funcionariado superior competente, puede activar las medidas administrativas permanentes, cuya duración es de seis meses con carácter renovable. El objetivo de estas medidas es que la Organización y los administradores respondan con rapidez y responsabilidad, según se requiera en cada situación, a las necesidades extraordinarias que surjan mediante un aumento de los niveles de delegación de autoridad, aprovechando contratos suscritos por otras oficinas de la Secretaría u otras entidades de las Naciones Unidas, sin dejar de respetar plenamente el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de la Organización.

Otros mecanismos que pueden utilizarse para responder a situaciones de adquisición urgentes son la delegación personal de autoridad en materia de adquisiciones para situaciones de emergencia en el Director o la Directora de la DA por un monto de 10.000.000 de dólares de los Estados Unidos y la aplicación de la regla 105.16 vii) de la Reglamentación Financiera Detallada cuando haya una necesidad urgente. La delegación personal de autoridad en materia de adquisiciones para situaciones de emergencia en el Director o la Directora de la DA debe ser activada por el Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro o por el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DAO.

Todas las adquisiciones de las Naciones Unidas deben realizarse de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, con los demás instrumentos legislativos pertinentes aplicables y con el presente *Manual de adquisiciones*. Los procedimientos de adquisición para emergencias permiten a las Naciones Unidas utilizar procesos simplificados para facilitar una respuesta rápida durante una situación de emergencia sin que ello suponga un riesgo para los principios recogidos en el párrafo 5.12 del Reglamento Financiero. El uso de los procedimientos de adquisición para emergencias se limita únicamente a los definidos en el presente capítulo ([capítulo 15.4](#)).

Todas las demás situaciones importantes y urgentes deben abordarse a través de los procedimientos de adquisición habituales.

El Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada permiten excepciones cuando las exigencias de las operaciones de las Naciones Unidas impidan que las adquisiciones se realicen a través de métodos de licitación formales. No obstante, en las situaciones de emergencia también se debe hacer todo lo posible por seguir un proceso en el que se comparen varias ofertas con el fin de asegurar la mejor relación calidad-precio para las Naciones Unidas.

El procedimiento de adquisición para emergencias descrito en las secciones que figuran a continuación permite llevar a cabo un proceso de licitación a través de una solicitud de cotización y de los procesos conexos.

Definición de "situación de emergencia": a los efectos del presente capítulo, las emergencias se definen como situaciones urgentes en las que hay pruebas claras de que se ha producido un suceso o una serie de sucesos que amenazan inminentemente la vida o los medios de subsistencia de las personas y en las que ese suceso o esa serie de sucesos producen una perturbación en la vida de una comunidad de un nivel excepcional. El suceso o la serie de sucesos pueden comprender cualquiera de los siguientes elementos:

- a. Infortunios repentinos como terremotos, inundaciones, plagas de langostas y desastres imprevistos similares.
- b. Situaciones de emergencia provocadas por el ser humano que dan lugar a una afluencia de refugiados, al desplazamiento interno de poblaciones o al sufrimiento de poblaciones afectadas de otro modo.
- c. Sequías, malas cosechas, plagas y enfermedades que socavan la capacidad de las comunidades y las poblaciones vulnerables para satisfacer sus necesidades básicas.
- d. Perturbaciones económicas repentinas, fallos del mercado o colapsos económicos que socavan la capacidad de las comunidades y las poblaciones vulnerables para satisfacer sus necesidades básicas.
- e. Una emergencia compleja para la que el Gobierno del país afectado o el Jefe o Jefa de Agencia de una organización de las Naciones Unidas ha solicitado el apoyo de las Naciones Unidas.
- f. Otro(s) evento(s) que, en opinión del Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro o del Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DAO, se ajustaría(n) a la definición de una verdadera situación de emergencia.

Aprobación para que pueda utilizarse la delegación de autoridad en materia de adquisiciones para situaciones de emergencia:

El Director o la Directora de la DA debe enviar al Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro una solicitud para que se apruebe la activación de la delegación especial para situaciones de emergencia, en la que deberán incluirse la información básica y la justificación de su uso y una descripción, un valor aproximado, la cantidad y los requisitos de las necesidades de adquisición estimadas para la operación. En las solicitudes de aprobación también se debe justificar que ninguna de las facultades discrecionales de la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones pertinente permitirá satisfacer las necesidades de adquisición de la operación de emergencia.

La aprobación para que pueda utilizarse el procedimiento de adquisición para emergencias tiene una validez limitada, solamente se aplica a una operación específica y también es posible que solo permita la adquisición de productos concretos en relación con una operación específica. En caso de activarse, la delegación corresponde exclusivamente al Director o la Directora de la DA. Sin embargo, los jefes o jefas de entidad están plenamente facultados para adoptar medidas de conformidad con la regla 105.16 a) vii) de la Reglamentación Financiera Detallada en casos de urgencia, tal como se definen en la decisión 54/468 de la Asamblea General (véase la [sección 6.11.9](#)). Esas medidas pueden adoptarse independientemente de la naturaleza estratégica de los bienes o servicios y, cuando las circunstancias lo justifiquen, sin necesidad de aprobación previa.

Facilitación de información y seguimiento:

- a. Las Naciones Unidas realizan un seguimiento del uso del procedimiento de adquisición para emergencias y mantienen un registro de los casos en que se ha empleado, que se auditará regularmente.
- b. Una vez concedida la delegación de autoridad para situaciones de emergencia, el Director o la Directora de la DA deberá presentar al Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro un informe semanal en el que se recojan todas las adquisiciones realizadas en su marco, con copia al Presidente o la Presidenta del Comité de Contratos de la Sede. La obligación de informar semanalmente se mantiene incluso si durante los siete días naturales previos no se ha realizado ninguna compra. Todos los casos que excedan de

la autoridad normalmente delegada en el Director o la Directora de la DA se remitirán al Comité de Contratos de la Sede para su examen *a posteriori*.

- c. La DA deberá enviar a los solicitantes o al Equipo de Tareas de Emergencia (dependiendo del caso) informes periódicos sobre la situación en que se encuentra cada necesidad, con una regularidad que dependerá de la gravedad de la emergencia y de los requisitos de presentación de informes del Equipo de Tareas de Emergencia o del personal directivo.
- d. Si fuera necesario emitir órdenes de compra o contratos fuera de Umoja, los Oficiales de Adquisiciones registrarán dichas órdenes de compra/contratos en un informe consolidado. Una vez concluido el período de emergencia o cuando se disponga de fondos en Umoja, dependiendo de lo que antes ocurra, y tras la expedición de un pedido de compra por parte del solicitante, el/la Oficial de Adquisiciones emitirá la orden o el contrato de compra en Umoja.

Planificación estratégica de las adquisiciones para emergencias:

Por definición, las emergencias suelen deberse a acontecimientos inesperados, de modo que las necesidades de adquisición pueden cambiar y son imprevisibles. Sin embargo, se pueden adoptar medidas proactivas a fin de asegurar el estado de preparación para llevar a cabo operaciones de emergencia. La planificación para las emergencias es una parte importante de la planificación de las adquisiciones habitual de las Naciones Unidas. Las siguientes actividades son ejemplos de medidas proactivas que pueden facilitar los procedimientos de adquisición para emergencias:

- a. Localización y registro por adelantado de proveedores aceptables de productos que se solicitan con frecuencia en las operaciones de emergencia, incluida la confirmación por parte de los proveedores de que están dispuestos a responder a licitaciones con poca antelación.
- b. Elaboración de especificaciones estándar, términos de referencia o detalles de los trabajos para bienes, servicios u obras que se solicitan con frecuencia en las operaciones de emergencia.
- c. Establecimiento de acuerdos a largo plazo con proveedores de productos que suelen solicitarse en operaciones de emergencia, especificándose en dichos acuerdos la necesidad de disponer de existencias y de estar preparados para emergencias.
- d. Identificación de acuerdos a largo plazo de otras organizaciones de las Naciones Unidas que resulten pertinentes.

La DA trabajará de manera continuada para estos fines con el objetivo de ayudar a asegurar que la Organización esté preparada para situaciones de emergencia. Para que la planificación estratégica sea pertinente, resulta sumamente importante que los Oficiales de Adquisiciones de las Naciones Unidas que participen en situaciones de emergencia realicen aportaciones e informen de las lecciones aprendidas después de cada operación de emergencia. Las medidas de planificación estratégica enumeradas anteriormente también son pertinentes para algunas de las oficinas descentralizadas de las Naciones Unidas.

15.4.1. Equipo de Tareas de Emergencia

Cuando surja una situación de emergencia, el departamento comercial competente debe ponerse en contacto con el Director o la Directora de la DA con el fin de garantizar un intercambio de información desde una primera fase y la adopción de medidas proactivas. Además, deben recogerse por escrito las lecciones aprendidas, ya que constituyen una aportación crucial para mejorar los procesos y contribuyen a una mejor gestión de las futuras situaciones de emergencia.

Procedimientos de adquisición para emergencias:

Durante las operaciones de emergencia, los Oficiales de Adquisiciones podrán alterar los procedimientos de adquisición ordinarios según lo descrito en esta sección. Cuando se enfrenten a una actividad de adquisición para una emergencia, los Oficiales de Adquisiciones deben, en la medida de lo posible, llevar a cabo las siguientes labores:

- a. Realizar una planificación regresiva, es decir, planificar las actividades de adquisición a partir del momento en que se tengan que entregar los bienes y contando hacia atrás para determinar el tiempo máximo necesario para cada etapa de la adquisición (licitación, evaluación, adjudicación, expedición del contrato, etc.).
- b. Determinar proactivamente la posible disponibilidad de los miembros del equipo para la evaluación.
- c. Enviar notificaciones urgentes a los interesados que participen en el proceso con el fin de que puedan estar preparados para responder con mayor rapidez (por ejemplo, el Presidente o la Presidenta del Comité de Contratos de la Sede, el Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro, etc.).

Los procedimientos de adquisición para emergencias son menos formales y ofrecen más flexibilidad que los procedimientos de adquisición normales aplicables en situaciones que no son de emergencia. A discreción del Director o la Directora de la DA, podrán imponerse procedimientos más conservadores mediante el envío de instrucciones escritas para el departamento comercial. Por ejemplo, se podría exigir que se transmita la recepción de las ofertas a una dirección de correo electrónico o un número de fax seguros, si se dispusiera de ellos.

15.4.2. Fondos y publicación de la licitación

En situaciones de emergencia, a menudo será necesario iniciar el proceso de licitación antes de recibir los fondos. Esto se debe a que, en este tipo de situaciones, las graves repercusiones de las demoras pueden justificar la puesta en marcha del proceso antes de que se confirme la disponibilidad de fondos. Debe informarse al mercado del derecho de las Naciones Unidas a cancelar la licitación y a rechazar todas las ofertas recibidas.

De manera similar, en situaciones de emergencia puede ser necesario emitir órdenes de compra y firmar contratos fuera de Umoja.

Bajo ninguna circunstancia se debe hacer un pedido o firmar un contrato antes de que el solicitante confirme la existencia de fondos.

15.4.3. Evaluación y definición de las necesidades

La evaluación de las funciones, requisitos de rendimiento, características, objetivos o resultados previstos del producto que se va a adquirir es igual de importante cuando la adquisición se lleva a cabo a través del procedimiento de adquisición para emergencias. En la medida de lo posible, deben seguirse los procedimientos habituales para la definición de las necesidades especificados en el [capítulo 4.4](#) de este Manual. Sin embargo, dado que las adquisiciones para emergencias suelen realizarse con limitaciones de tiempo y que el método de licitación correspondiente a la solicitud de cotización ofrece una mayor flexibilidad, en situaciones de emergencia puede aceptarse un menor grado de formalidad a la hora de definir las necesidades. Deben tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

En las adquisiciones para emergencias es posible utilizar nombres de marcas a la hora de especificar las necesidades, lo que por lo general no está permitido en los procedimientos ordinarios, siempre que esto ayude a la descripción del producto requerido. Para evitar que se limite la competencia, y a menos que se

requiera una marca concreta a efectos de normalización, deben añadirse las palabras "o equivalente". También se debe indicar que se aceptarán productos de una marca equivalente. La normalización es un aspecto especialmente delicado en las situaciones de emergencia, ya que solicitar una marca específica podría retrasar la entrega mientras que otras marcas podrían estar fácilmente disponibles o en existencia.

Deben tenerse en cuenta las instrucciones de producto y las especificaciones o los términos de referencia estándar previamente elaborados y disponibles a través de las Naciones Unidas.

Los acuerdos a largo plazo en vigor pueden ofrecer especificaciones útiles, y también se debe comprobar si se ajustan a la necesidad actual. Si existen acuerdos a largo plazo para el producto solicitado que puedan cubrir adecuadamente la necesidad en términos de disponibilidad de existencias y plazos de entrega, los pedidos deberán hacerse en el marco de los acuerdos a largo plazo existentes.

15.4.4. Identificación de proveedores

A fin de reducir los plazos de entrega y el riesgo de incumplimiento del contrato, al utilizarse el procedimiento de adquisición para emergencias debe darse prioridad a los proveedores que tengan experiencia en el suministro al sistema de las Naciones Unidas en operaciones de emergencia. Siempre deben consultarse las labores estratégicas de identificación de proveedores emprendidas previamente por la DA, ya que pueden proporcionar información útil.

En el caso de las licitaciones realizadas a través de una solicitud de cotización, no existe el requisito específico de elaborar una lista de preselección. Sin embargo, a fin de cumplir los requisitos básicos de auditoría, el expediente de adquisición debe contener una explicación breve sobre los proveedores que se han tenido en cuenta y por qué.

Si bien no es necesario que, para poder participar en una licitación, los proveedores estén inscritos en el UNGM al nivel básico durante el período de emergencia, el/la Oficial de Adquisiciones se asegurará de que estén inscritos en el UNGM al nivel apropiado en el momento en que se firme el contrato. En caso de que la inscripción de un proveedor en el nivel apropiado requiera una aprobación especial, el Jefe o la Jefa del Servicio de Habilitación y Extensión podrá conceder una exención al examen por parte del Comité de Aprobación Especial electrónico y aprobar la inscripción del proveedor, teniendo en cuenta la diligencia debida realizada por el/la Oficial de Inscripción de Proveedores. En concreto, cuando se trate de contratos de un valor elevado, deberá ejercerse una diligencia apropiada.

Durante el período que dure la emergencia, el Jefe o la Jefa del Servicio de Habilitación y Extensión informará de dichas aprobaciones especiales al Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro semanalmente.

15.4.5. Método de licitación

Al utilizarse el procedimiento de adquisición para emergencias se podrá emplear una solicitud de cotización para pedir ofertas, independientemente del valor de la adquisición, lo que se considerará un método de licitación formal. Los Oficiales de Adquisiciones deben garantizar la competencia solicitando al menos tres cotizaciones, siempre que sea posible.

Licitación

- a. Pueden utilizarse solicitudes de cotización independientemente del valor de la adquisición. Cuando se utiliza una solicitud de cotización en situaciones de emergencia, no es necesario fijar una fecha límite absoluta ni utilizar una plantilla específica (excepto para la adquisición de obras).

Sin embargo, se debe ofrecer a los proveedores un plazo realista para responder a la solicitud. La solicitud debe contener suficiente información como para que los proveedores puedan elaborar una cotización informativa, lo que significa que todos los requisitos deben comunicarse claramente y de la misma manera para todos los proveedores junto con el método de evaluación. Si fuera factible, el/la Director(a) de la DA o el/la OJA pueden decidir que se fije un plazo para la presentación de ofertas. El/la Director(a) de la DA o el/la OJA pueden determinar, a su exclusiva discreción, si las ofertas deberán presentarse a través del Comité de Apertura de Ofertas.

- b. Si el tiempo lo permite, las solicitudes de cotización se emitirán utilizando las plantillas institucionales, ya que esto favorece la transparencia del proceso al garantizar que todos los proveedores reciben la misma información al mismo tiempo.
- c. Consideraciones adicionales de las solicitudes de cotización en el marco del procedimiento de adquisición para emergencias:
 - i. se pueden añadir proveedores en cualquier etapa del proceso;
 - ii. siempre es aconsejable buscar alternativas en varios mercados y verificar de nuevo la disponibilidad antes de hacer un pedido;
 - iii. es posible que el proveedor que ofrezca la oferta técnicamente conforme de precio más bajo no sea capaz de suministrar todos los bienes solicitados o la cantidad total necesaria. Por lo tanto, en las solicitudes de cotización para emergencias siempre debe indicarse claramente la posibilidad y la opción de dividir los pedidos. La división de los pedidos puede garantizar la disponibilidad de todos los artículos solicitados y salvaguardar el ahorro al hacer un pedido parcial al proveedor que ofrezca el precio más bajo para cada artículo. En aquellos casos en que un proveedor no pueda suministrar toda la cantidad solicitada, se puede hacer un pedido adicional al proveedor que ofrezca el segundo precio más bajo.

Procedimientos para la apertura de ofertas/propuestas:

- a. **Presentación de ofertas/propuestas:** dependiendo de la situación, las Naciones Unidas pueden optar por pedir que la presentación de ofertas y propuestas se realice únicamente por medios electrónicos. Dependiendo de la emergencia, esta labor puede llevarse a cabo en una o en varias oficinas. El modo de presentación elegido se indicará en el pliego de condiciones emitido por los Oficiales de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas. En ese caso, las Naciones Unidas solo aceptarán las ofertas/propuestas recibidas por medios electrónicos.
- b. **Apertura de ofertas/propuestas en público:** dependiendo de la situación, las Naciones Unidas pueden decidir cancelar todas las aperturas de las ofertas en público. En tal caso, cuando los proveedores que hayan presentado ofertas como resultado de un llamado a licitación así lo soliciten, las Naciones Unidas proporcionarán una hoja resumen de la licitación (que incluye la lista de los proveedores que presentaron ofertas y el precio total de estas) en un plazo de 30 días a partir de la fecha de apertura de las ofertas, petición que debe enviarse por correo electrónico a pdbidsubmission@un.org. De manera similar, cuando los proveedores que hayan presentado propuestas como resultado de un llamado a presentación de propuestas así lo soliciten, las Naciones Unidas proporcionarán la lista de los proveedores que presentaron propuestas en un plazo de 30 días a partir de la fecha de apertura de las propuestas, petición que debe enviarse por correo electrónico a pdbidsubmission@un.org.

Evaluación:

- a. Las ofertas recibidas en respuesta a una solicitud de cotización durante una operación de emergencia deben evaluarse en función de los requisitos establecidos en dicha solicitud. En la evaluación de las ofertas deben participar al menos dos personas, una en la parte técnica y un/una Oficial de Adquisiciones en la parte financiera. Los contratos se adjudican de acuerdo con la metodología de evaluación de la "oferta técnicamente conforme de precio más bajo", y debe elaborarse un informe de evaluación. Cuando se utiliza esta metodología, el precio sirve como criterio de evaluación primordial para adjudicar el contrato.
- b. Sin embargo:
 - i. en ciertos casos, las ventajas técnicas ofrecidas por una cotización de mayor precio pueden justificar la selección de una oferta distinta de la de menor precio;
 - ii. además, la modalidad de solicitud de cotizaciones permite seleccionar la oferta más técnicamente conforme en aquellos casos en que ninguna de las ofertas cumpla plenamente las especificaciones de la necesidad (mientras que los métodos de licitación formales habituales requerirían una nueva licitación).
- c. Elegir a un proveedor distinto del que ofrece la opción de menor precio requiere una justificación adecuada, que debe documentarse y archivar en el expediente. Para obtener más información al respecto, véase el [capítulo 8 \(Evaluación de las ofertas presentadas\)](#). Deben tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:
 - i. si bien la evaluación se lleva a cabo aplicando la metodología de la "opción técnicamente conforme de precio más bajo" y en la solicitud de cotización no se debe definir ningún criterio de evaluación concreto, los Oficiales de Adquisiciones siguen teniendo la obligación de suministrar a todos los proveedores la misma información sobre las necesidades de las Naciones Unidas, sobre las fechas de entrega y sobre cualquier otro factor que vaya a tenerse en cuenta durante la evaluación y la selección;
 - ii. a falta de criterios de evaluación claros, se debe hacer especial hincapié en crear un registro escrito del proceso de evaluación y en justificar la selección del proveedor;
 - iii. el equipo de evaluación tendrá derecho, por razones de conveniencia y respetándose en todo momento la igualdad de trato de los licitantes, a decidir no pedir a los licitantes los documentos que falten;
 - iv. debido a las limitaciones de tiempo y, por tanto, al limitado alcance de las verificaciones de antecedentes que pueden llevarse a cabo, los Oficiales de Adquisiciones pueden solicitar al proveedor una garantía de cumplimiento. La predisposición de los licitantes a proporcionar una garantía de cumplimiento es una señal positiva de la situación financiera de la empresa. No se trata de un requisito obligatorio;
 - v. las solicitudes de cotización emitidas durante una operación de emergencia constituyen un método de licitación formal. Por lo tanto, se pueden llevar a cabo negociaciones con un posible proveedor después de la selección de este y de conformidad con lo previsto en el [capítulo 8.9 \(Negociaciones\)](#).

15.4.6. Adjudicación

Los contratos derivados del procedimiento de adquisición para emergencias los adjudicará la autoridad encargada de aprobar las adquisiciones con la autoridad delegada pertinente para el valor de la actividad de adquisición (véase el [capítulo 2.6.1 \(Delegación de autoridad\)](#)). Cuando el Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro o el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DAO hayan concedido autorización para utilizar el procedimiento de adquisición para emergencias, se considerará que el uso de un proceso de solicitud de cotización

constituye un método de licitación formal a los efectos de la regla 105.15 de la Reglamentación Financiera Detallada. La adjudicación a la oferta ganadora resultante de este proceso se hace sobre la base del uso de métodos de licitación formales, y se aplican los umbrales de delegación de autoridad para las adjudicaciones correspondientes.

15.4.7. Contratos

Debido al riesgo que entrañan, los procedimientos para la preparación y la expedición de los contratos, así como para su administración, siguen siendo los mismos que los empleados en condiciones normales. Para contratar a proveedores durante operaciones de emergencia se utilizan los formularios para contratos estándar de las Naciones Unidas. Las Naciones Unidas exigen que se firmen contratos escritos para todas las actividades de adquisición cuyo valor sea igual o superior a 2.500 dólares de los Estados Unidos.

Las Naciones Unidas nunca suscriben contratos verbales. Todos los contratos de las Naciones Unidas deben ser por escrito y estar debidamente firmados por las partes, tal como se establece en este Manual. Se debe actuar con especial cautela para no exponer a las Naciones Unidas al riesgo de concertar involuntariamente un acuerdo verbal vinculante (véase el [capítulo 11 \(Finalización de contratos y emisión de instrumentos contractuales\)](#)).

15.4.8. Administración de contratos

La administración de los contratos para emergencias es una responsabilidad conjunta de la unidad adquirente y del personal responsable de las operaciones de emergencia (para más orientación, véase el [capítulo 13 \(Gestión y administración de contratos\)](#)).

Uno de los requisitos aplicables a todos los ejercicios de adquisición es la necesidad de documentar debidamente el proceso de adquisición en un expediente de adquisición. El uso del procedimiento de adquisición para emergencias permite una mayor flexibilidad en el proceso de adquisición que los procedimientos habituales de las Naciones Unidas. Esto aumenta la responsabilidad de los Oficiales de Adquisiciones, así como de los administradores implicados, a la hora de documentar que la adquisición se ha llevado a cabo de conformidad con los principios de adquisición y con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada. Se recuerda a los Oficiales de Adquisiciones que un archivo adecuado también protege a la persona que lleva a cabo la actividad de adquisición frente a sospechas indebidas y garantiza que las medidas puedan justificarse ante los auditores.

A fin de documentar el procedimiento de adquisición para emergencias y justificar las decisiones y elecciones realizadas al seleccionar el proveedor y al adjudicar el contrato, deben documentarse todos los pasos del proceso en el expediente de adquisición. En caso de controversia, el expediente es un elemento fundamental, ya que documenta el procedimiento, constituye una memoria institucional, sirve como base para un proceso de extracción de enseñanzas y resulta esencial para fines de auditoría.

Para más información sobre los requisitos de archivo de documentos, véase el [capítulo 13.9 \(Gestión y mantenimiento de expedientes\)](#). Además de los documentos señalados en dicho capítulo, en el caso de los procesos llevados a cabo a través del procedimiento de adquisición para emergencias, el expediente debe incluir también la solicitud de aprobación y la aprobación del uso de dicho procedimiento.

16. Glosario

En esta sección se facilita un glosario con los términos más importantes utilizados en el presente *Manual de adquisiciones*. Aquellos términos del glosario para los que en el presente Manual se utiliza una abreviación de manera generalizada están marcados con un asterisco (*) y se definen en el cuadro de abreviaciones que figura más adelante.

Acuerdo a largo plazo	Acuerdo escrito suscrito entre una organización del sistema de las Naciones Unidas y un proveedor para un período de tiempo concreto cuyo fin es el suministro de bienes o servicios específicos a precios o disposiciones sobre precios concretos.
Adjudicación	Autorización para celebrar un compromiso contractual concedida por un/una Oficial Autorizado(a), previa recomendación de los Comités de Contratos, o por una autoridad encargada de aprobar las adquisiciones, dependiendo del caso.
Administración de contratos	Todas las medidas adoptadas después de la adjudicación de un contrato relacionadas con los aspectos administrativos de este, como su modificación, su cierre, la conservación de documentos, el mantenimiento del expediente del contrato, la tramitación de controversias o reclamaciones y la gestión de los instrumentos de garantía (por ejemplo, la garantía de cumplimiento).
Adquisición	Adquisición de bienes, servicios, bienes raíces u obras a través de su compra o de su arrendamiento.
Adquisición conjunta/común	Formato de adquisición en el que varias organizaciones de las Naciones Unidas colaboran entre sí para llevar a cabo la adquisición de manera conjunta o para compartir el resultado de un proceso de adquisición, obteniéndose de este modo beneficios para el grupo en su conjunto. Las adquisiciones conjuntas/comunes buscan conseguir una reducción del precio o una mejora del servicio a través de economías de escala y reducir las ineficiencias y la duplicación de tareas entre las distintas organizaciones de las Naciones Unidas.
Agente de adquisiciones	Otra entidad de la Secretaría de las Naciones Unidas designada por el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DAO, en consulta con el Secretario General Adjunto o la Secretaria General Adjunta del DEPCG y el jefe o la jefa de entidad, para realizar adquisiciones en nombre de la entidad cuando esta no tenga suficiente capacidad en materia de adquisiciones.

Arrendamiento	Contrato en virtud del cual, a cambio de un pago o una serie de pagos, el arrendador transmite al arrendatario el derecho de utilizar un bien durante un período de tiempo acordado. Existen dos tipos de arrendamiento: i) arrendamiento financiero, que transfiere prácticamente todos los riesgos y todas las recompensas inherentes a la posesión de un bien, tanto si en última instancia se transfiere la titularidad como si no; y ii) arrendamiento operativo, que incluye todos los demás arrendamientos.
Asociado institucional	Persona u organización que tiene un interés comercial en las Naciones Unidas. Un asociado institucional puede ser un proveedor comercial que suministra bienes o servicios a las Naciones Unidas, pero también un organismo de las Naciones Unidas, un miembro del personal, etc.
Autoridad en materia de adquisiciones	Delegación de autoridad por parte del Secretario General en los jefes o las jefas de entidad y en otros funcionarios apropiados con el fin de que desempeñen funciones de adquisición.
Autoridad encargada de aprobar las adquisiciones	Oficial de Adquisiciones en quien se ha delegado formalmente autoridad en materia de adquisiciones, hasta el umbral máximo de delegación de autoridad en materia de adquisiciones aplicable a su grado.
Cártel	Pequeño grupo de productores/proveedores de un bien o servicio que compiten entre sí y que acuerdan regular la producción, el precio o la comercialización con el fin de controlar o manipular el mercado.
Catálogo	Lista estructurada de bienes o servicios en la que se incluyen su descripción, su precio, su unidad de medida y otras características. Los catálogos pueden elaborarse en formato tanto impreso como electrónico.
CNUDMI*	Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional.
Comité de Apertura de Ofertas/miembro del Comité de Apertura de Ofertas	Comité o miembro de un Comité de Apertura de Ofertas en quien se ha delegado la autoridad para recibir y abrir las ofertas presentadas.
Comités de Contratos	El Comité de Contratos de la Sede y los comités locales de contratos (CLC) son comités encargados de examinar los procesos de adquisición, verificándose de este modo si las adquisiciones se han realizado de conformidad con los procedimientos establecidos y en consonancia con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada.

Compromiso	Pasivo previsto o contingente con cargo a los fondos asignados para el año en curso o para años futuros.
Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas	Conjunto de disposiciones contractuales estándar que se incorporan en prácticamente todos los contratos mercantiles concluidos por las Naciones Unidas, incluidos sus fondos y programas. Las Condiciones Generales de Contratación abarcan una serie de cuestiones, como el estatus del contratista respecto de la Organización, el uso de subcontratistas, la indemnización, los derechos de propiedad intelectual, la utilización del nombre, el emblema o el sello de las Naciones Unidas, la rescisión y los casos de fuerza mayor, la solución de controversias, las prerrogativas e inmunidades, las normas de conducta y las modificaciones.
Conocimiento de embarque	Contrato de transporte y acuse de recibo de los bienes. Constituye el compromiso de transportar la mercancía de un lugar a otro y de entregarla al destinatario designado (consignatario).
Contratista	Cualquier parte en un contrato de adquisición suscrito con la Organización. Un contratista puede corresponder a diversas figuras, como por ejemplo una persona, una empresa (ya sea de propiedad privada o pública), una sociedad o un organismo gubernamental.
Contrato	En el contexto de las adquisiciones de las Naciones Unidas, un contrato es un acuerdo escrito y jurídicamente vinculante suscrito entre una organización y un proveedor en el que se establecen los términos y condiciones aplicables, lo que incluye los derechos y las obligaciones de la organización y del proveedor. Un contrato puede adoptar numerosas formas (por ejemplo, acuerdo, orden de compra, memorando de entendimiento o carta de asignación).
Contrato de renovación automática	Contrato normalmente emitido a nivel local para satisfacer necesidades operacionales claras, de valor reducido y recurrentes centradas en la prestación de apoyo.
Control interno	Proceso llevado a cabo por el personal directivo y de otro tipo de las Naciones Unidas con el fin de proporcionar una garantía razonable con respecto a la correcta gestión de los riesgos y al logro de los objetivos y las metas. El objetivo de este proceso es aumentar la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de los informes financieros

	y el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.
Costo del ciclo de vida/costo total de propiedad	Suma de todos los costos recurrentes y únicos (no recurrentes) incurridos a lo largo de toda la vida útil de un bien, un servicio, una estructura o un sistema o de un período concreto de esta. Incluye el precio de compra, el costo de instalación, los gastos de operación y de mantenimiento, los costos de actualización y el valor residual o de salvamento al final de la propiedad o de la vida útil.
Cotización	Oferta enviada en respuesta a una solicitud de cotización. Sin embargo, si se envía en respuesta a una consulta, se trata simplemente de una declaración de precio y disponibilidad.
Declaración de adjudicación	Registro escrito de las bases sobre las que se decide una adjudicación.
Delegación de autoridad	Instrumento escrito en el que se establecen las condiciones, los procedimientos y los términos para que un delegado ejerza su autoridad en el ámbito correspondiente.
Detalle de los trabajos	Especificación de la necesidad para los contratos de obras en la que se describen los servicios específicos que se espera que preste un contratista, y por lo general se indican el tipo, el nivel y la calidad del servicio y los plazos aplicables.
Enajenación	Proceso consistente en retirar algo de un lugar, refiriéndose por lo general a la retirada de chatarra, residuos, excedentes y artículos obsoletos y de desecho de los locales de una organización.
Especificaciones	Descripción de los requisitos técnicos de un material, producto o servicio. Las especificaciones suelen referirse a los requisitos fijados para materiales o productos, pero también puede tratarse de los requisitos fijados para los servicios (términos de referencia).
Estimación de costos	Cálculo aproximado de los gastos o costos que conllevará el suministro de los bienes o la prestación de los servicios.
Expresión de interés	Respuesta a una solicitud de expresión de interés a través de la cual se manifiesta interés en participar en una licitación.
Factura	Solicitud de pago emitida por el proveedor en la que se establece el importe que debe abonar el comprador por los bienes entregados o los servicios prestados.
Fecha de cierre	Fin del plazo para la presentación de ofertas/propuestas.

Garantía bancaria de cumplimiento	Garantía bancaria facilitada por el contratista para proteger a las Naciones Unidas en caso de que este incumpla sus obligaciones contractuales. Se trata de la promesa de un banco de pagar a las Naciones Unidas el monto de la garantía en el caso de que el contratista incumpla alguno de los términos, las disposiciones o las condiciones del contrato.
Garantía bancaria para el pago anticipado	Garantía bancaria incondicional y bajo petición que el contratista facilita a las Naciones Unidas para que se realice el pago por adelantado que permite al contratista comenzar el trabajo. Dichos pagos anticipados se efectúan con el primer pago provisional.
Garantía de producto o servicio	Aseguramiento (explícito o implícito) por parte del proveedor de que el material, el producto o la mano de obra que se vende corresponde a su descripción o a lo prometido (por ejemplo, sin defectos, o de lo contrario se reparará o reemplazará de manera gratuita) o a las condiciones establecidas en la garantía del producto o servicio.
Garantía para la oferta (fianza de licitación)	Garantía facilitada por un proveedor por la cual se asegura el cumplimiento de las obligaciones resultantes de presentar una oferta o propuesta con el fin de evitar lo siguiente: i) la retirada o modificación de la oferta una vez concluido el plazo para la presentación de esos documentos; ii) la negativa a firmar el contrato o a facilitar la garantía requerida para su ejecución después de que se haya aceptado una oferta; o iii) el incumplimiento de cualquier otra condición previa a la firma del contrato especificada en el pliego de condiciones.
Gestión de contratos	Seguimiento y gestión continuados del desempeño del proveedor respecto de los bienes o servicios prometidos, garantizándose al mismo tiempo el cumplimiento de todos los demás términos y condiciones del contrato, como el precio y los descuentos. Este proceso incluye gestionar la relación entre el proveedor, la unidad adquiriente, el solicitante y el usuario final, así como enviar observaciones al proveedor en relación con su desempeño si fuera necesario.
Identificación de proveedores	Proceso de búsqueda de proveedores adecuados que puedan suministrar los productos o servicios que necesita la organización adquiriente.
Incoterms	Conjunto de términos comerciales normalizados y ampliamente reconocidos, diseñados por la Cámara de Comercio Internacional (ICC), destinados a su

	<p>inclusión en los contratos de compraventa de bienes y cuyo objetivo es proporcionar disposiciones contractuales normalizadas que aclaren los costos, los riesgos y las responsabilidades de las partes en el contrato, en particular en relación con el envío y la entrega de los bienes de los vendedores a los compradores. Para obtener más información sobre estos términos y sus definiciones, que están protegidos por los derechos de autor de la ICC, véase el sitio web de la ICC (www.iccwbo.org).</p>
Incumplimiento	<p>Incumplimiento por una parte contratante de una o varias de las obligaciones previstas para ella en el contrato.</p>
Instrucción administrativa	<p>Instrumento administrativo utilizado por las Naciones Unidas para definir instrucciones, procedimientos y mapas de procesos institucionales para la aplicación de la legislación superior de las Naciones Unidas aplicable a la Organización.</p>
Instrumentos de garantía	<p>Instrumentos financieros cuyo objetivo es proporcionar a las Naciones Unidas una garantía respecto de los gastos y las pérdidas resultantes del incumplimiento por parte de un proveedor de las obligaciones que le corresponden. Su objetivo es asegurar la existencia de fondos para compensar a las Naciones Unidas en caso de que se produzca dicho incumplimiento, y no pretenden ser un castigo. Los principales instrumentos de garantía son la garantía para la oferta y la garantía de cumplimiento. Las garantías pueden adoptar la forma de garantías bancarias, fianzas de cumplimiento, cartas de crédito contingente y cheques cuyo principal responsable sea un banco.</p>
Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos	<p>Junta administrativa de las Naciones Unidas que examina de manera independiente las reclamaciones presentadas por licitantes no seleccionados que impugnan las adjudicaciones de contratos realizadas por las Naciones Unidas.</p>
Licitación	<p>Término genérico empleado para referirse al proceso a través del cual se solicita a proveedores que presenten una cotización, una oferta o una propuesta.</p>
Licitación competitiva	<p>Método de licitación en el que, a través de un anuncio abierto, se invita a presentar ofertas a proveedores competidores y se les informa del alcance, las especificaciones y los términos y condiciones del contrato propuesto, así como de los criterios en función de los que se evaluarán las</p>

	ofertas. El objetivo de la licitación competitiva es obtener bienes o servicios al precio más bajo o con la mejor relación calidad-precio mediante un proceso competitivo abierto y justo.
Licitación electrónica	Proceso de adquisición electrónica que tiene lugar cuando las actividades del proceso de compra se llevan a cabo por vía electrónica, normalmente a través de Internet, con el fin de acortar la duración del ciclo y reducir los costos de transacción del proceso de adquisición.
Licitante/proponente/oferente	Entidad que presenta una oferta en respuesta a una licitación. Por lo general, el término "licitante" se utiliza para referirse a la entidad que responde a una expresión de interés, a una solicitud de información, a un llamado a licitación, a una solicitud de cotización o a un llamado a presentación de propuestas.
Llamado a licitación	Método de licitación formal a través del cual se invita a posibles proveedores a presentar una oferta para el suministro de bienes o para la prestación de servicios. Por lo general, el llamado a licitación se utiliza cuando la necesidad se ha especificado de manera clara y detallada y la base para la adjudicación es el precio más bajo.
Llamado a presentación de propuestas	Método de licitación formal consistente en pedir a posibles proveedores que presenten una propuesta para el suministro de bienes, obras o servicios tomando como base las especificaciones, el detalle de los trabajos o los términos de referencia incluidos en el pliego de condiciones. Por lo general, los llamados a presentación de propuestas se utilizan cuando la necesidad es compleja o no se puede especificar de forma clara o detallada, cuando se deben realizar evaluaciones técnicas exhaustivas o cuando es posible que la fijación de precios o el costo no sean la única base para la adjudicación.
Logística	Proceso consistente en planificar, poner en marcha y controlar el flujo y almacenamiento eficientes y rentables de los bienes y la información conexas desde el punto de origen hasta el punto de consumo con el fin de ajustarse a las necesidades de los clientes.
Mejor oferta final	Instrumento de negociación que puede utilizarse durante la fase de evaluación final del proceso de identificación de proveedores.
Mejor relación calidad-precio	Optimización del costo total de propiedad y la calidad necesaria para satisfacer las necesidades del

	usuario, teniendo en cuenta al mismo tiempo los posibles factores de riesgo y los recursos disponibles.
Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM)*	Portal web utilizado por más de 25 organismos de las Naciones Unidas, incluida la Secretaría de las Naciones Unidas. El UNGM incluye, entre otros tipos de información, llamados a licitación y un sistema interinstitucional de inscripción de proveedores. Para obtener más información, véase http://www.ungm.org .
Método de licitación	Método utilizado para solicitar ofertas de proveedores. Los llamados a licitación, los llamados a presentación de propuestas, las solicitudes de cotización y las adquisiciones de valor reducido son métodos de licitación.
Modificación del contrato	Cualquier cambio escrito realizado en los términos del contrato. Dichos cambios solo se hacen efectivos cuando los ejecutan por escrito ambas partes mediante una modificación del contrato.
Normalización	Proceso consistente en acordar una especificación estándar para un producto o una línea de productos en concreto. El objetivo suele ser lograr economías de escala, la compatibilidad con otros productos, facilitar el funcionamiento, el mantenimiento y la reparación de bienes ya adquiridos, etc. La normalización puede dar lugar a situaciones de fuente única o limitada, factor que debe tenerse en cuenta al adoptar una decisión de normalización.
Obligación	Toda obligación contraída como resultado de la aplicación de una ley, una norma o un acuerdo, de tener una obligación o responsabilidad legal o de haber contraído una deuda o una obligación con otra parte.
Obligación legal	Obligación derivada de: a) Un contrato (a través de sus términos explícitos o implícitos). b) Legislación. c) Otras formas de aplicación de la ley.
Oferta sellada	Oferta presentada en un sobre sellado para evitar que se revele o conozca su contenido antes de la fecha límite para la presentación y de la apertura de todas las ofertas.
Oferta/propuesta	a) Oferta enviada en respuesta a un método de licitación. b) Respuesta a una licitación enviada por un proveedor.
Oficial Autorizado/a	Persona en la que se ha delegado autoridad en materia de adquisiciones y que es el responsable

	<p>general de la función de adquisiciones de una entidad, ya sea en la Sede o en otros lugares. Puede ser el jefe o la jefa de una entidad o el jefe o la jefa de un departamento.</p>
Oficial Certificador(a)	<p>Véase la regla 105.5 de la Reglamentación Financiera Detallada. Miembro del personal de las Naciones Unidas encargado de gestionar la utilización de los recursos de conformidad con los objetivos para los cuales se aprobaron, con los principios de eficiencia y eficacia y con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada. El/la Oficial Certificador(a) examina las solicitudes emitidas por el solicitante y comprueba que las especificaciones técnicas sean genéricas y que haya fondos disponibles para la adquisición. La autoridad y la función de certificación se otorgan a título personal y no podrán delegarse. El/la Oficial Certificador(a) no puede ejercer la función de aprobación prevista en la regla 105.6 de la Reglamentación Financiera Detallada.</p>
Oficial de Adquisiciones	<p>Miembro del personal de adquisiciones encargado de la compra de bienes y servicios que dispone de una formación, unos conocimientos y una experiencia adecuados, o bien miembro del personal administrativo con una experiencia, una formación y unas cualificaciones adecuadas en materia de adquisición previamente aprobado por el Subsecretario General o la Subsecretaria General de la Oficina de Gestión de la Cadena de Suministro.</p>
Oficial de Inscripción de Proveedores	<p>Miembro del personal encargado de evaluar las solicitudes de inscripción de proveedores, de crear y mantener los registros de proveedores y de prestar servicios de apoyo a la Secretaría de las Naciones Unidas para cuestiones relacionadas con la inscripción de proveedores.</p>
Orden de compra	<p>Tipo de contrato a través del cual se documenta la compra de bienes o servicios.</p>
Pacto Mundial de las Naciones Unidas	<p>Red internacional de carácter voluntario en aras del civismo empresarial creada por el Secretario General para respaldar la participación tanto del sector privado como de otros agentes sociales. El Pacto Mundial de las Naciones Unidas tiene por objeto promover un civismo empresarial responsable y principios sociales y ambientales universales con miras a hacer frente a los desafíos de la globalización. Se basa en diez principios relacionados con los derechos humanos, el trabajo, el medio</p>

	ambiente y la lucha contra la corrupción. Para obtener más información, véase http://www.unglobalcompact.org .
Pedido/pedido de compra	Pedido escrito o electrónico realizado por un usuario/cliente interno para la adquisición o la prestación de bienes, servicios u obras.
Pedidos de suministro temporal/órdenes de compra	Pedidos realizados a través de un acuerdo a largo plazo ya existente.
Plan de adquisición	Plan de trabajo a través del que se regulan las actividades de adquisición que se llevarán a cabo durante un año.
Plan de selección de fuentes	Plan en el que se describen los componentes clave del proceso de adquisición y se justifican las decisiones adoptadas a fin de lograr la mejor relación calidad-precio. Además, en él se define un enfoque objetivo respecto de la metodología que se empleará para seleccionar la mejor fuente con miras a responder a la necesidad identificada.
Plazo de entrega	Tiempo que se tarda en entregar los bienes, es decir, desde la fecha en que se realiza el pedido hasta el momento en que el proveedor pone los bienes a disposición del comprador en el lugar acordado y según las condiciones de entrega.
Pliego de condiciones	Documento emitido por las Naciones Unidas para describir las necesidades de adquisición e invitar a los proveedores a presentar una oferta, una cotización o una propuesta.
Proceso de adquisición	Conjunto de pasos que deben llevarse a cabo para adquirir bienes y servicios, entre los que se incluyen la identificación y la formulación de las necesidades, la planificación, la presupuestación, la realización de licitaciones, la obtención de aprobaciones, la puesta en marcha de negociaciones contractuales y el cumplimiento del contrato.
Producto	En el contexto de este Manual, la palabra "producto" se utiliza para cubrir los bienes, las obras y los servicios.
Propuesta	Oferta enviada en respuesta a un llamado a presentación de propuestas.
Proveedor	Entidad que proporciona o podría proporcionar a la organización bienes u otros productos (incluida la propiedad intelectual), servicios u obras.
Reclamación sobre una licitación/impugnación de una adquisición	Reclamación presentada tras la adjudicación de un contrato contra los métodos empleados o las decisiones tomadas por las Naciones Unidas en el proceso previo a la adjudicación.

Registros de auditoría	Documentación clara y concisa presentada en un formato adecuado, por lo general en un archivo escrito, en la que se describen las medidas y decisiones adoptadas durante la gestión de un caso, lo que permite al encargado de revisar el caso verificar si se ha tramitado de conformidad con la regulación, las normas y los procedimientos aplicables.
Rendición de cuentas	Obligación de: a) Demostrar que el trabajo se ha realizado de conformidad con las reglas y normas convenidas. b) Informar de manera imparcial y precisa sobre los resultados de desempeño comparándolos con las funciones encomendadas o los planes establecidos.
Revisión de precios	Práctica consistente en establecer un mecanismo a través del que se aumenten los precios unitarios a lo largo de la vida del contrato con el fin de reflejar la inflación, generalmente utilizada en contratos de gran volumen correspondientes a ámbitos con una inflación significativa.
Separación de funciones	Mecanismo de control interno cuyo fin es garantizar que ninguna persona o dependencia orgánica sea responsable de más de una función conexas dentro de un mismo proceso.
Solicitante	Miembro del personal de las Naciones Unidas que inicia un pedido de compra (es decir, un pedido para la adquisición de bienes, obras o servicios).
Solicitud de cotización	Método de licitación informal a través del cual se invita a proveedores a presentar una cotización para el suministro de bienes o para la prestación de servicios. Por lo general, las solicitudes de cotización se utilizan para la adquisición de artículos estándar de distribución general en aquellos casos en que el valor de la adquisición es inferior al umbral establecido para los métodos de licitación formales.
Solicitud de expresión de interés	Anuncio publicado con el fin de encontrar proveedores que deseen participar en una futura licitación (véase también el término "expresión de interés").
Solicitud de información	Instrumento empleado para realizar un estudio de mercado con el que se busca obtener información del mercado que pueda utilizarse para identificar posibles proveedores, así como las soluciones disponibles o posibles para satisfacer las necesidades identificadas, lo que también puede incluir información sobre el costo y el plazo de entrega.

Términos de referencia	Descripción del trabajo que deberá llevarse a cabo para prestar un servicio concreto, en la que por lo general se indican las tareas que se han de realizar, el nivel de calidad y de empeño, los plazos y los productos que se deben entregar.
Umoja	Sistema de planificación de los recursos institucionales de la Secretaría de las Naciones Unidas.
UNSPSC*	Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, esto es, un sistema de codificación para clasificar los productos (por ejemplo, bienes, obras y servicios).
Urgencia	Necesidad o situación de fuerza mayor excepcional, apremiante y emergente, que no es resultado de una planificación o gestión deficientes ni de cuestiones relativas a la disponibilidad de fondos y que, si no se aborda de inmediato, dará lugar a daños, pérdidas o lesiones graves para bienes o personas.

17. Abreviaciones

CLC	Comité Local de Contratos
CNUDMI	Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional
DA	División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas
DAO	Departamento de Apoyo Operacional
DEPCG	Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión
DRCTI	División de Rendición de Cuentas y Transformación Institucionales
GDM	Gestión de Datos Maestros
OJA	Oficial Jefe/a de Adquisiciones
OSSI	Oficina de Servicios de Supervisión Interna
PRI	Planificación de los Recursos Institucionales
Sede	Sede de las Naciones Unidas
UNGM	Mercado Global de las Naciones Unidas
UNSPSC	Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas

18. Lista de anexos y recursos de acceso público

Los anexos indicados a continuación son documentos internos de las Naciones Unidas que solamente se encuentran disponibles para el personal de la Organización.

Los documentos que figuran en la lista de recursos de acceso público se encuentran públicamente disponibles, y se puede acceder a ellos a través de los enlaces indicados.

18.1. Anexos

Anexo 1	Matriz de procesamiento y aprobación de documentos (anexo B)
Anexo 2	Matriz de bienes y servicios estratégicos
Anexo 3	SR4 de la orientación operacional sobre la cadena de suministro, relativo al proceso de la autoridad local en materia de adquisiciones
Anexo 4	Formulario de solicitud de aprobación especial para la inscripción
Anexo 5	Plan de Selección de Fuentes de Muestra
Anexo 6	Solicitud de información (modelo de la Sede)
Anexo 7	Solicitud de información (modelo de misión)
Anexo 8	Solicitud de expresión de interés y respuesta del proveedor (Sede de las Naciones Unidas)
Anexo 9	Solicitud de expresión de interés y respuesta del proveedor (misiones)
Anexo 10	Texto que debe acompañar a las adquisiciones de valor reducido y a las órdenes de compra de <i>software</i>
Anexo 11	Solicitud de evaluación técnica
Anexo 12	Directrices adicionales para aplicar el principio de la mejor relación calidad-precio
Anexo 13	POE de la DA núm. 001: Programa de aseguramiento de calidad para los casos presentados al Comité de Contratos de la Sede aplicado en las Naciones Unidas/la DA
Anexo 14	Declaración de adjudicación
Anexo 15	Modelo de carta de no selección
Anexo 16	Mandato de la Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos
Anexo 17a	Directrices sobre las reuniones informativas para el personal de las Naciones Unidas
Anexo 17b	Directrices sobre las reuniones informativas para el personal de las Naciones Unidas (Enmienda 1)
Anexo 18	Anuncio de adjudicación de un contrato
Anexo 19	Anuncio de adjudicación de una orden de compra
Anexo 20	Solicitud de custodia de la fianza de cumplimiento
Anexo 21	Procedimiento para presentar reclamaciones respecto de la carga para envíos institucionales
Anexo 22	Informe de especialista resumido
Anexo 23	Informe sobre el desempeño del proveedor
Anexo 24	Informe sobre el desempeño del contratista
Anexo 25	Informe sobre el desempeño del contratista para servicios de flete aéreo a corto plazo
Anexo 26	Informe sobre el desempeño del contratista para servicios de flete marítimo a corto plazo
Anexo 27	Formulario para la venta de bienes sobrantes de muestra
Anexo 28	Hoja informativa sobre el acuerdo a largo plazo

18.2. Recursos de acceso público

Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas para los contratos sobre el terreno <i>de minimis</i>	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_field_contracts_spanish.pdf
Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas para el suministro de bienes y la prestación de servicios	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_services_spanish.pdf
Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas para el suministro de bienes únicamente	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_spanish.pdf
Condiciones Generales de Contratación de las Naciones Unidas para la prestación de servicios únicamente	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_services_spanish.pdf
Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas	https://undocs.org/es/ST/SGB/2013/4
Delegación de autoridad en la administración del Estatuto y Reglamento del Personal y el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada	https://undocs.org/en/ST/SGB/2019/2