



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROYECTOS DE EJECUCIÓN NACIONAL (NEX)

INTRODUCCIÓN

Este Capítulo está dirigido a los funcionarios de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos de Ejecución Nacional (NEX), que tienen bajo su responsabilidad la adquisición de bienes y servicios para programas o proyectos de cooperación, siguiendo las Políticas y Procedimientos del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). El propósito es presentar normas y procedimientos aplicables a los procesos de adquisición.

El cumplimiento de las disposiciones del presente capítulo es obligatorio, a fin de asegurar economía, transparencia y competencia en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios

PRINCIPIOS DE ADQUISICIONES

La adquisición de bienes y servicios se refiere a la compra de bienes materiales y a la contratación de personas físicas o jurídicas que garanticen el cumplimiento de los planes de trabajo de acuerdo a los objetivos del Programa o del Proyecto.

Como norma general las ofertas de bienes y servicios deben ser objeto de una valoración competitiva, de conformidad con las especificaciones requeridas, calendarios de entrega y precios. Las ofertas de servicios son además objeto de una valoración técnica-económica.

De acuerdo a las reglas y regulaciones financieras del PNUD, los procesos de adquisiciones deben efectuarse tomando en cuenta los principios generales siguientes:

- Mejor Valor por Dinero (Economía y Eficiencia)
- Equidad, Integridad y Transparencia
- Competencia Efectiva

Mejor Valor por el Dinero

Uno de los principios base que gobierna los procesos de adquisiciones del PNUD es el mejor valor por el dinero, entendiéndose por valor, factores adicionales al precio tales como aspectos de calidad. La obtención del "mejor valor por el dinero" significa la selección de la oferta, que presenta la combinación óptima de los costos y de las ventajas de calidad y ciclo de vida del bien o servicio.

El mejor valor para el dinero no se debe confundir con seleccionar la opción del precio mas bajo, sino la oferta que presenta la mejor evaluación integral, de aspectos técnicos, factores de precio y calificaciones de los proveedores. Para asegurar la obtención del mejor valor por el dinero, el proceso de solicitar ofertas y de seleccionar un proveedor debe:

- Maximizar la competencia (amplia participación de proveedores)
- Minimizar la complejidad del proceso en la solicitud, la evaluación, y la selección
- Asegurar una evaluación imparcial e integral de las ofertas solicitadas,



- Asegurar la selección del proveedor cuya oferta tenga el grado más alto de realismo y cuyo desempeño mejor se ajuste a las especificaciones técnicas, términos de referencia y alcance de las obras.

Equidad, Integridad y Transparencia

Las unidades ejecutoras son responsables de proteger la integridad del proceso de adquisición y de mantener la equidad e imparcialidad en el tratamiento de todos los oferentes. Un buen proceso de adquisición debe establecer claramente las condiciones y mantenerlas en todas las etapas del proceso, evitando confusiones y ambigüedades, transmitiendo el mensaje a todos los oferentes por igual.

Competencia Efectiva

El objetivo de los procesos competitivos del PNUD según lo descrito en estas normas es proveer a todos los oferentes elegibles notificaciones oportunas de los requerimientos de los Programas o Proyectos, y que cuenten con igualdad de condiciones y oportunidades de ofertar.

PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

La planificación de adquisiciones es esencial para una efectiva y oportuna solicitud de ofertas, adjudicación de contratos y entrega de los bienes y servicios requeridos. Es mucho más que solo escoger el método de adquisición y calendarizar sus actividades. Estos elementos son importantes para la planificación pero están ubicados al final del proceso y no al inicio del mismo. La pregunta inicial que se debe contemplar es: Cuales son los arreglos de adquisiciones más efectivos para alcanzar los objetivos del proyecto en concordancia con las Normas de Adquisiciones del PNUD.

La fuente de información para preparar el plan de adquisiciones es el Plan Operativo del Programa o Proyecto. Las unidades ejecutoras deben recopilar una lista de todas las actividades que requieran bienes, servicios y obras. Esta lista será la base para decidir como estos ítems serán combinados o divididos en paquetes contractuales, método de adquisición a utilizar, y su respectiva calendarización de las etapas del proceso. Esta preparación sencilla sobre la lista de necesidades de bienes, servicios y obras implica una decisión estratégica acerca de cómo las adquisiciones y contrataciones se efectuaran.

Con el propósito de asegurar economía y eficiencia en las adquisiciones, es importante agrupar o combinar en paquetes contractuales los requisitos de adquisiciones similares o relacionadas, lo que se conoce generalmente como Lotes, Rubros y Paquetes. Una de las consideraciones en la combinación de paquetes contractuales es la fecha cuando los bienes, servicios y obras son requeridos. Después de que se hayan agrupado los paquetes contractuales preliminares, el método de adquisición a utilizar es determinado por la naturaleza y el tamaño de dichos paquetes, por lo que es necesario verificar que estas combinaciones de paquetes permitan que los bienes, servicios y obras sean entregados en los tiempos requeridos.

La mejor manera de comprobar esto es programar (Fin – Inicio), es decir de la fecha de la entrega deseada hasta la fecha de inicio del proceso, para determinarse si el tiempo es el suficiente para contar con los bienes, servicios y obras en tiempo y forma.



Como herramienta gerencial, las unidades ejecutoras deben preparar su Plan de Adquisiciones conforme el formato del Anexo ADQ-1.

En conclusión, un plan de adquisiciones debe encontrar un equilibrio entre el menor número de procesos que agrupan el mayor número de contratos. El plan puede contar con 20 procesos de adquisiciones que resulten en 20 contratos o este mismo puede contar con 5 procesos de adquisiciones que resulten en los mismos 20 contratos.

El Plan de Adquisiciones debe ser aprobado por el Director Nacional del Programas y Proyectos.

INICIO DE LAS ADQUISICIONES

Previo al inicio de cada proceso de adquisición incluido en el Plan de Adquisiciones, las Unidades Ejecutoras deberán contar con la autorización del Director Nacional o el Coordinador del Proyecto.

Toda solicitud de adquisiciones debe incluir:

- Descripción detallada de los bienes, servicios y obras requeridas
- Cantidades de insumos a adquirir
- Unidades de medida
- Plazo y lugar de entrega requerido
- Otra información adicional

Para el caso de adquisición de bienes, se debe presentar especificaciones técnicas, normas y estándares, tipos de garantías de funcionamiento y requerimientos de inspección. En el caso de Obras Civiles, se debe presentar alcance de los trabajos a realizar, estándares de calidad de materiales a utilizar y para servicios de consultoría, se debe presentar los términos de referencia, calificación requerida de las firmas consultoras, productos esperados, etc. Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deben ser aprobadas por el Director Nacional del Proyecto.

Para Adquisición de bienes y obras

Las especificaciones técnicas para bienes deben ser genéricas para maximizar la más amplia competencia y pueden clasificarse en los siguientes tipos:

- **Funcional:** Se define la función o tarea a realizar. Se concentra en lo que el producto debe hacer. Este tipo de enfoque está menos involucrado con los aspectos vinculados a descripción de materiales o dimensiones.
- **Desempeño:** Se concentra en el rendimiento o desempeño de un ítem. A fin de asegurar la calidad, se deberá incluir una referencia a las normas correspondientes al producto (normas internacionales como ISO o bien nacionales), así como a requerimientos medioambientales tales como la calificación energética de “energy star”, materiales reciclados, etc.
- **Diseño:** Requiere proporcionar dimensiones, materiales o características exactas. Es necesario advertir que muchas veces las especificaciones de diseño pueden restringir la competencia en forma innecesaria, por diferencias en las técnicas de ingeniería. En el caso de las dimensiones, se deberá expresar en el sistema métrico.



- **Marcas:** Se deberá evitar el uso de “marcas”. Sin embargo, si no hubiera alternativa, es necesario incluir las palabras “o similar”.

Para Servicios de Consultoría

En el caso de contratación de servicios de consultoría, se utilizan los Términos de Referencia, más que las especificaciones. Los Términos de Referencia deberán definir el trabajo solicitado al proveedor y deben incluir los siguientes aspectos.

- **Antecedentes.** Se incluirán todos los antecedentes que dieron lugar a la necesidad de contratar la consultoría.
- **Justificación:** Se justificara de manera clara y concisa, los elementos que justifican la contratación de la consultoría.
- **Objetivos.** Se deberá especificar el Objetivo General y particulares de la consultoría, relacionados con el objetivo del proyecto.
- **Contenido del trabajo.** Se deberá incluir todas las tareas que realizará el consultor para lograr los objetivos propuestos.
- **Productos esperados.** Se detallará cada uno de los productos que entregará el consultor al área que administrará la consultoría.
- **Plazo en que se llevará a cabo el servicio y la entrega y recepción del producto final.**
- **Informes a entregar.** Se enumerará y si es posible se calendarizará cada uno de los informes que deberá entregar el consultor al área que administrará la consultoría.
- **Supervisión de la Consultoría.** Se definirá el área del proyecto que supervisará y administrará la consultoría
- **Ubicación del consultor.** Se definirá la ubicación física del consultor durante la ejecución y los requerimientos de desplazamiento del mismo.
- **Perfil del de la firma consultora:** Se deberá incluir un perfil detallado de la firma consultora, destacando su preparación en su área de especialidad, experiencia y habilidades especiales, de tal manera que facilite el proceso de selección de la firma consultora.

MÉTODOS DE ADQUISICIONES

Una vez aprobada la solicitud de adquisiciones, presupuesto disponible y especificaciones o términos de referencia preparados, las Unidades Ejecutoras decidirán sobre el método de adquisición que se utilizará para adquirir los bienes, obras y / o servicios, el cual debe estar en concordancia con el Plan de Adquisiciones.

Los métodos utilizados por el PNUD para la adquisición de bienes, obras y/o servicios son los siguientes:

- a) Solicitud de Cotización (SDC)
- b) Invitación a Licitar (IAL)
- c) Solicitud de Propuesta (SDP)
- d) Contratación Directa



Solicitud de Cotización (SDC):

Este es el método más flexible y menos formal que se puede elegir. Puede utilizarse para adquirir bienes, servicios y/u obras si el contrato es por un monto superior a US\$ 2,500 e inferior a US\$ 99,999.00. La SDC exige una cotización por escrito de un listado de proveedores preseleccionados. Para las contrataciones mayores de US\$ 29,999, en caso de no contar con una lista preseleccionada de proveedores calificados se debe realizar una convocatoria pública. La base de la adjudicación es el precio. Sin embargo, debe haber un mínimo de tres oferentes para poder evaluar sus ofertas.

De la Solicitud

- Para las contrataciones de US\$ 2,500 a US\$ 29,999, se debe identificar una lista de preselección (lista corta) de 3 a 6 posibles proveedores, aprobada por el Director Nacional del Proyecto. Se deben incluir proveedores internacionales, para el caso de productos importados.
- Para las contrataciones mayores a US\$ 29,999, se debe identificar una lista de preselección (lista corta) de 6 a 12 posibles proveedores, aprobada por el Director Nacional del Proyecto y se debe utilizar el formato estándar ADQ-2. Se deben incluir proveedores competitivos internacionales y nacionales procurando equidad entre los licitadores. En caso de no contar con una lista de proveedores calificados, se debe realizar una convocatoria pública.
- El proceso de preselección debe aplicar el sistema de rotación de los proveedores.
- Las solicitudes de cotizaciones por parte del proyecto a los posibles proveedores, deben realizarse mediante carta, la cual debe incluir: i) invitación a ofertar, ii) instrucciones a los oferentes, iii) fecha y hora para presentación de ofertas, iv) forma del contrato propuesto, v) especificaciones técnicas o términos de referencia, vi) criterios de evaluación y vii) requisitos mínimos de calificación.

De la Recepción

- Para las contrataciones de US\$ 2,500 a US\$ 29,999, las cotizaciones deben recibirse a más tardar a la hora de cierre de la fecha establecida para recepción de cotizaciones. Las cotizaciones pueden recibirse a través de entrega directa, fax o correo electrónico dentro del plazo establecido en la solicitud de cotización.
- Para las contrataciones mayores a US\$ 29,999, las cotizaciones deben recibirse a más tardar a la hora de cierre de la fecha establecida y debe ser presentadas en sobre cerrado. El Proyecto procede a la apertura de las ofertas e inmediatamente se confecciona el acta de apertura. Queda a opción del proyecto la apertura pública de las ofertas.
- Las cotizaciones recibidas posteriores la fecha establecida no serán tomadas en cuenta durante la evaluación de ofertas.

De la Evaluación

- Las contrataciones de US\$ 2,500. a US\$ 29,999. serán revisadas por el Panel Ad-Hoc del Proyecto y las contrataciones mayores de US\$ 29,999 por el Comité de Adquisiciones del Proyecto.
- El Proyecto evalúa las ofertas mediante cuadros comparativos de precios, y de acuerdo al fiel cumplimiento de los criterios de evaluación previamente establecidos en la Solicitud de Cotizaciones.



- El criterio principal de evaluación es el precio, una vez que se ha determinado que las cotizaciones cumplen con los requerimientos técnicos solicitados.
- La recomendación de adjudicación debe ser formalizada a través de una Acta firmada por los miembros del Panel Ad Hoc o del Comité de Adquisiciones.

De la Adjudicación

- Los contratos son adjudicados por el Director Nacional al proveedor calificado, que responda a los requisitos y que presente la oferta con menor precio en base a las recomendaciones del Panel Ad-hoc o del Comité de Adquisiciones según proceda de acuerdo al monto contratado.
- Se adjudicará el contrato dentro del período de validez de las cotizaciones.
- No deberán efectuarse cambios a las Términos y Condiciones Generales.
- El Director del Proyecto notificará al proveedor seleccionado que su oferta ha sido adjudicada e informará al resto de licitantes del resultado del proceso de adquisición.

Invitación a Licitar:

Este método se utiliza cuando el monto del contrato es de US\$ 100,000 ó más. Se usa normalmente cuando no es necesario que la entidad proponga enfoques técnicos para un determinado proyecto, u ofrezca gestión o supervisión para alguna actividad. El proceso requiere la publicación de anuncios o la invitación a licitar internacionalmente. Para asegurar la economía y eficiencia, el contrato se adjudica al proveedor calificado que responda a los requisitos y que haya enviado la oferta con el menor precio. “Que responda a los requisitos” significa que el proveedor cumple con todos los requerimientos, es decir, las especificaciones, términos y condiciones de entrega, los términos y condiciones del PNUD, etc.

De la Solicitud

- Deberá utilizarse el documento estándar de Invitación a Licitar (Anexo ADQ-3), y la aprobación a tales documentos deberá ser dada por el Director Nacional del Proyecto.
- Los documentos de licitación deben incluir: i) El Llamado a licitación o invitación a ofertar, ii) Instrucciones a los oferentes, iii) Criterios de Evaluación, iv) Requisitos de calificación, v) Propuesta de contrato, vi) Especificaciones técnicas.
- Deberá publicarse al menos un aviso en un periódico de circulación nacional y en la página en Internet de la Oficina local del PNUD, este último desde la fecha de publicación del primer aviso en la prensa local y hasta el cierre del plazo para la presentación de ofertas, plazo que no deberá ser menor a 30 días, y en la revista Development Business de las Naciones Unidas. La publicación en este último deberá ser solicitada a través de la oficina del PNUD.

De la Recepción

- Las ofertas deben recibirse a más tardar a la hora de cierre de la fecha establecida para recepción de ofertas. Las ofertas deben recibirse en sobre sellado. La unidad ejecutora designará un responsable para documentar la hora y fecha que se recibieron las ofertas y estas debe ser firmada por la persona que entregó la misma.



- Todas las ofertas deben abrirse en público a la hora y en el lugar especificados en la invitación a licitar (IAL). La apertura debe realizarse quince minutos posteriores al vencimiento del plazo para presentar las ofertas.
- Solamente aquellos proveedores que presenten ofertas podrán participar en el acto de apertura de sobres correspondiente a la licitación. El proveedor podrá autorizar a su agente local o a la Embajada respectiva para que lo representen.
- Al finalizar la apertura de ofertas se preparará el acta de apertura que será firmada por el Comité de Adquisiciones del Proyecto y cada uno de los proveedores. El acta debe contener la siguiente información:
 - Nombre del proveedor
 - Precio de la oferta
 - Precios de ofertas alternativas, si correspondiese
 - Garantía de la Oferta (si se solicitase)
- Las ofertas recibidas posteriores la fecha establecida serán rechazadas y los sobres presentados serán devueltos al proveedor sin abrir.

De la Evaluación

- Las ofertas deben ser evaluadas por el Comité de Adquisición del Proyecto.
- En primer lugar, se debe realizar una evaluación preliminar de las ofertas para determinar si cumplen sustancialmente con los requisitos solicitados en los documentos de licitación. Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los requisitos, es decir, si contiene divergencias mayores o reservas con respecto a los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de licitación, no se la debe seguir considerando.
- Los precios de oferta que se lean en la apertura de las ofertas deben ajustarse para corregir cualquier error aritmético.
- Todas las ofertas tienen que ser evaluadas fielmente conforme los criterios de evaluación establecidos en el documento de licitación.
- Los resultados de la evaluación deben ser presentados a través de un Acta de Evaluación firmada por los miembros del Comité de Adquisición e informando de la recomendación de adjudicación al Director del Proyecto.

De la Adjudicación

- El Director del Proyecto aprobará o rechazará la recomendación de adjudicación del Comité de Adquisición. En caso de rechazar la recomendación de adjudicación se deberán documentar las razones.
- Los contratos son adjudicados al proveedor que presente la oferta evaluada como la más baja, después de comprobar el cumplimiento de los aspectos técnicos y calificaciones de dicha oferta.
- Se adjudicará el contrato dentro del período de validez de las ofertas.



- No deberán efectuarse cambios a las Términos y Condiciones Generales.
- El Director del Proyecto notificará al proveedor seleccionado que su oferta ha sido adjudicada e informará al resto de licitantes del resultado del proceso de adquisición.

Solicitud de Propuestas:

La Solicitud de Propuesta (SDP) se utiliza para la contratación de servicios de consultoría cuyos contratos son mayores de US\$ 29,999. Este procedimiento también se puede utilizar para adquisiciones de bienes complejos, cuando no hay certeza de las especificaciones funcionales. La metodología de evaluación consiste en calidad y costo y el contrato se adjudica a la propuesta con el mayor puntaje combinado.

De la Solicitud

- Deberán utilizarse el documento estándar de Solicitud de Propuesta (Anexo ADQ-4); y la aprobación a tales documentos deberá ser dada por el Director Nacional del Proyecto, en caso que tal facultad le hubiere sido delegada.
- La Solicitud de Propuesta deben incluir: i) El Llamado a licitación o invitación a ofertar, ii) Instrucciones a los oferentes, iii) Criterios de Evaluación, iv) Requisitos de calificación, v) Propuesta de contrato, vi) Términos de Referencia.
- Se deberá publicarse al menos un aviso en un periódico de circulación nacional y en la página web de la Oficina local del PNUD, este último desde la fecha de publicación del primer aviso en la prensa local y hasta el cierre del plazo para la presentación de ofertas, plazo que no deberá ser menor a 30 días, y en la revista Development Business de las Naciones Unidas cuando el monto sobrepasa los US\$ 100,000. La publicación en este último deberá ser solicitada a través de la oficina del PNUD.
- Para las contrataciones menores a US\$ 100,000, se puede confeccionar una lista corta de 3 a 6 firmas consultoras que hayan expresado interés en participar en dicho proceso. La Confección de la lista corta debe ser aprobado por el Director del Proyecto.

De la Recepción

- Las ofertas deben recibirse a más tardar a la hora de cierre de la fecha establecida para recepción de ofertas. Las ofertas deben recibirse bajo el sistema de Dos Sobres, un Sobre para la propuesta técnica y el segundo sobre para la propuesta financiera. La unidad ejecutora designará un responsable para documentar la hora y fecha que se recibieron las ofertas y estas deben ser firmadas por la persona que entregó la misma.
- En primer lugar se procederá con la apertura de los sobres de la oferta técnica y no se requiere la presencia de los oferentes. Se levantará un Acta de apertura de las ofertas técnicas indicando el nombre de las firmas consultoras que presentaron ofertas. Los sobres de la oferta financiera serán resguardados hasta que finalice evaluación técnica de las ofertas.
- Las ofertas recibidas posteriores a la fecha establecida serán rechazadas y los sobres presentados serán devueltos al proveedor sin abrir.



De la Evaluación

- La evaluación de las propuestas se debe llevar a cabo en dos etapas; primero la calidad y luego el costo. Los encargados de evaluar las propuestas técnicas no deben tener acceso a las propuestas financieras hasta que el proceso de evaluación técnica haya concluido. La evaluación se debe llevar a cabo de plena conformidad con los criterios de evaluación establecidos en el documento SDP. Las propuestas financieras son abiertas una vez concluido la evaluación técnica.
- El panel Ad-hoc y/o el Comité de Adquisiciones debe evaluar cada propuesta técnica teniendo en cuenta los siguientes criterios: a) la experiencia de firma consultora, b) Metodología y Plan Propuesto y c) las calificaciones profesionales del personal clave propuesto.
- Se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100 y luego se ponderará cada calificación, lo que dará un puntaje. Las siguientes ponderaciones son indicativas y pueden ajustarse para ciertas circunstancias específicas y deben estar dentro de los rangos indicados más adelante. Las ofertas deben de tener un puntaje mínimo de 70 puntos para continuar con el proceso de selección.

Experiencia	0 a 15 puntos
Metodología:	20 a 50 puntos
Personal clave:	30 a 60 puntos
Total:	100 puntos

- Una vez finalizada la evaluación técnica se procederá a la apertura de ofertas financieras de las firmas `el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar y

De la Adjudicación

- El Director del Proyecto aprobará o rechazará la recomendación de adjudicación del Panel Ad-Hoc y/o del Comité de Adquisición según sea el monto del contrato. En caso de rechazar la recomendación de adjudicación se deberán documentar las razones.
- Se adjudicará el contrato dentro del período de validez de las ofertas.
- No deberán efectuarse cambios a las Términos y Condiciones Generales.
- El Director o Coordinador del Proyecto notificará al proveedor seleccionado que su oferta ha sido adjudicada e informará al resto de licitantes del resultado del proceso de adquisición.

Contratación Directa

- Se puede prescindir, excepcionalmente, de convocar a la licitación o a la presentación de ofertas sólo en las situaciones que se describen en el cuadro siguiente. La aprobación deberá ser dada y fundamentada por el Director Nacional del Proyecto y los antecedentes del procedimiento deberán conservarse para ser auditados.



- Cuando el monto del contrato sea superior a US\$ 30,00, deberá pedirse previamente la recomendación del Comité de Adquisiciones del Proyecto. Copia de la resolución del Comité de Adquisiciones deberá ser enviada a la Oficina del PNUD para su debida información y registro del caso.

Razones Permitidas	Ejemplos de Justificaciones Aceptables
Adquisiciones cuyo monto es inferior a US\$ 2,500	Compra Local
Cuando no existe un mercado competitivo para calidad y precio	Presencia de monopolio; precios fijos por legislación nacional; o cuando los requerimientos están amparados por un derecho de propiedad intelectual
Determinación o necesidad a estandarizar	Compatibilidad con un conjunto de equipos ya existente que requiere de una marca específica.
Cuando se haya recibido ofertas en forma competitiva con idénticos requisitos en los últimos 12 meses y los precios y condiciones sigan siendo los mismos	Precios de los bienes obtenidos 12 meses atrás son competitivos
Cuando el resultado del llamado a licitación en los últimos doce meses no haya dado resultados satisfactorios	En base a un proceso competitivo, seis ofertas fueron recibida y cuatro de ellas no son satisfactorias.
Cuando la adquisición propuesta se refiere a la compra o venta de bienes inmuebles	Selección de local ha sido basada en aspectos de seguridad
Cuando exista una urgencia genuina respecto del requerimiento	Desastres naturales, epidemia de salud o una crisis repentina no esperada
Cuando la adquisición propuesta no pueda evaluarse objetivamente	Tecnología de punta

- Cuando se solicita una excepción, se deberán centrar los argumentos en el hecho de por qué sería poco práctico buscar otras cotizaciones o propuestas, más que en otros aspectos como la reputación o la experiencia del proveedor propuesto. Además, se debe proporcionar alguna indicación de por qué el precio es justo y razonable y por qué el mismo es competitivo.

APROBACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

- El Director del Proyecto es el responsable de asegurar que las adquisiciones se realicen conforme los principios y procedimientos establecidos en las normas del PNUD.
- La aprobación de las adquisiciones de parte del Director del Proyecto deben ser basadas por la recomendación de adjudicación presentada por el Panel Ad-Hoc o el Comité de Adquisiciones del Proyecto.



Del Panel Ad-Hoc

- Para las adquisiciones de US\$ 2,500 al US\$ 29,999, se debe establecer un Panel Ad-Hoc para evaluar las cotizaciones recibidas, el cual estará conformado por tres miembros designados por el Director del Proyecto.

Del Comité de Adquisiciones del Proyecto.

- Para las adquisiciones mayores de US\$ 29,999, se establecerá un Comité de Adquisiciones del Proyecto, designado anualmente - responsables de analizar y dar una recomendación por escrito de los casos relativos a la provisión de bienes, servicios y obras.
1. El Director Nacional del Proyecto designa un Presidente, un secretario y el número de miembros que se requiere. El conjunto de ellos constituye el quórum.
 2. Es aconsejable la participación en los Comités de los funcionarios de las Unidades de Adquisiciones propias de la institución. Asimismo, se recomienda el nombramiento de miembros suplentes para garantizar el Quórum del Comité para cada sesión convocada.
 3. Las funciones del Comité de Adquisiciones del Proyecto son:
 - a. Asegurar que la adquisición propuesta esté de acuerdo con este Manual y con las Reglas y Reglamentaciones Financieras del PNUD, así como con sus procedimientos e instrucciones.
 - b. Revisar el proceso de adquisiciones para asegurar que sea justo, competitivo, transparente y que proporcione la mejor combinación de economía y eficiencia.
 - c. Analizar las implicancias legales y financieras del contrato propuesto.
 - d. Asegurar que los fondos correspondientes estén disponibles para poder cubrir el costo del contrato propuesto.

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

- Todas las contrataciones se deben formalizar a través de una Orden de Compra. Adicionalmente, las contrataciones mayores de US\$ 29,999, deberán utilizar los formatos contractuales propios de cada Institución de Gobierno.
- Para las contrataciones mayores de US\$ 29,999, se debe solicitar una garantía de cumplimiento por el 10% el monto del contrato.
- En general no se debe firmar contrato u orden de compra alguno que requiera pagos anticipados. Cuando se acuerde un pago anticipado, las razones para ello deben registrarse y no puede excederse de un 15% del valor del contrato.
- Se les solicitará a los proveedores otorgar una garantía bancaria de anticipo o un cheque certificado si el contrato requiere un pago anticipado superior a los US\$ 29,999. La garantía bancaria deberá tener validez por la duración total del contrato.
- En caso de ser necesario realizar una enmienda del contrato u orden de compra, estas se deben formalizar por escrito y en caso que el monto supere el 20% del monto del contrato



original adjudicado, se deberá contar con la aprobación del Panel Ad-Hoc o el Comité de Adquisición del Proyecto según sea el caso.

- Todos los pagos deben ir soportados con una carta del Director del Proyecto que las etapas del contrato han sido aceptadas satisfactoriamente.



ANEXOS

- ADQ-1. Formato de Plan de Adquisiciones e instructivo de llenado.
- ADQ-2. Formato estándar para Solicitud de Cotizaciones > US\$ 29,900.
- ADQ-3. Formato estándar para Invitación a licitar.
- ADQ-4. Formato estándar para Solicitud de Propuestas.
- ADQ-5. Cuadro Resumen de Adquisiciones de Bienes y Servicios
- ADQ-6. Formato de Actualización de Datos de Vendor para Personas Jurídicas
- ADQ-7. Formato de Actualización de Datos de Vendor para Personas Naturales.
- ADQ-8. Formato Recepción de Bienes