

PREGUNTAS FRECUENTES

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Adquisiciones

Febrero, 2018

INDICE

GENERALIDADES - DOCUMENTOS DEL PROYECTO	2
ESTRATEGIA DE ADQUISICIONES.....	2
EL PROCESO DE ADQUISICIÓN	3
EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9

Generalidades - Documentos del Proyecto

¿Se puede utilizar el logo del PNUD en los documentos de Proyectos?

El logo del PNUD **NO** debe ser utilizado en los documentos del proceso, ya sea tanto en los modelos del Manual de Gestión de Proyectos, como en publicaciones, correspondencia, carta o tarjeta de presentación.

¿Qué es el Plan Anual de Adquisiciones?

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que facilita la identificación, registro, programación y difusión de las necesidades de bienes, obras y servicios de un Proyecto; y permite, además, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Estrategia de Adquisiciones

¿Qué proceso debo elegir cuando la estimación presupuestaria está cerca del límite previsto para un tipo de proceso?

Se recomienda encuadrar la contratación en el trámite previsto para el tipo de proceso inmediato superior.

¿Se puede modificar el tipo de proceso seleccionado una vez comenzada su ejecución?

Una vez elegido el proceso, éste tiene que desarrollarse hasta su finalización como tal, adjudicando total o parcialmente, declarándolo desierto, fracasado o sin efecto. No puede haber reconversión del tipo de proceso durante la gestión del mismo.

Ej. Una LPI no puede terminar como una Contratación Directa (CD) encuadrándola por ejemplo en la causal de “exclusividad”.

¿Es necesario justificar el tipo de proceso elegido?

Todo proceso debe ser competitivo. La estimación presupuestaria dará cuenta qué tipo de proceso debemos seleccionar, siguiendo para ello los lineamientos formales establecidos en el Capítulo de Adquisiciones de las Instrucciones para la aplicación de las pautas y procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional.

Cuando se trate de una contratación directa, la justificación de la causa y los hechos que dan origen a este procedimiento de excepción a la competencia resultan imprescindibles. Dicha justificación garantiza la transparencia del proceso.

Cuando se lleva a cabo una contratación directa, ¿puede haber múltiple encuadre en las causales previstas en la norma?

A pesar de que puede haber varios motivos que justifiquen la realización de una Contratación Directa, el proceso debe encuadrarse en una sola de las causales descriptas en las Instrucciones para la aplicación de las pautas y procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional.

¿Es posible que los Proyectos PNUD utilicen LTA's? ¿Cuáles son las particularidades a tener en cuenta?

Los Proyectos pueden utilizar los LTA que ofrezca el PNUD. Al efecto, deben consultar al sector de Adquisiciones del PNUD Argentina por aquellos que se encuentre vigentes.

Asimismo, una vez identificados, antes de utilizarlos deberán coordinar previamente con dicho sector respecto de sus necesidades y forma de uso.

¿Qué se puede adquirir con los procesos previstos en la normativa?

La solicitud de cotización sirve para la adquisición de bienes, servicios y obras hasta por un valor de USD 99.999.-

La Solicitud de Propuestas se utiliza principalmente para servicios de consultoría o similares o para bienes complejos cuyas especificaciones técnicas no puedan ser estandarizadas a partir de los USD 100.000.-

La Invitación a Licitación sirve para la adquisición de bienes, servicios y obras a partir de los USD 100.000.-

El proceso de Adquisición

¿Qué documentación necesito para iniciar un proceso de adquisiciones?

Para iniciar un proceso de adquisiciones se precisa contar con la aprobación de la autoridad competente donde conste el presupuesto estimado y su vinculación con las actividades del Proyecto.

¿Cómo se inicia un procedimiento?

Todo procedimiento se inicia a través de una solicitud del sector requirente al área de adquisiciones, previa aprobación de la autoridad competente, y deberá contener las especificaciones técnicas o términos de referencias y la debida imputación presupuestaria.

¿Cómo se documenta el trámite?

Todas las actuaciones correspondientes a cada etapa del proceso de contratación deben documentarse en un expediente o legajo debidamente identificado por proceso y foliado correlativamente, en caso de corresponder.

¿Cómo se confeccionan los Pliegos?

Los pliegos para los distintos tipos de procesos incluidos en las Instrucciones para la aplicación de las pautas y procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional se encuentran publicados en la página del PNUD Argentina bajo la sección Operaciones identificados cada uno con su respectivo número de Anexo.

¿Los modelos de pliegos propuestos por PNUD pueden ser modificados?

No. Si excepcionalmente se requiriera una modificación a los documentos de invitación a cotizar/licitar debe ser previamente sometida a consideración del PNUD para analizar su pertinencia.

¿Cómo se formulan consultas a los documentos de invitación a cotizar/licitar?

Los proveedores tienen derecho a formular consultas y solicitar aclaraciones dentro del período previsto en el documento de licitación. Éstas deberán ser resueltas mediante circulares aclaratorias o modificatorias que se deberán poner a disposición de todos los oferentes o potenciales oferentes por las mismas vías que se difundió el documento de licitación, sin identificar el nombre del proveedor que realizó la consulta.

¿Por qué medios puedo enviar los pedidos de cotización?

Las solicitudes de cotización pueden enviarse por medios electrónicos, utilizando el formulario específico anexo a las Instrucciones para la aplicación de las pautas y procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional, debiendo constar la entrega del pedido a los destinatarios.

En lo que respecta a las Licitaciones Públicas y Solicitudes de Propuesta, los pliegos deberán estar disponibles para ser descargados electrónicamente.

En caso de que se entreguen de manera física en las oficinas del Proyecto, no podrán ser cobrados en ningún caso.

¿A quién puedo invitar a cotizar?

Pueden invitarse a cotizar a personas humanas o jurídicas. Se recomienda la confección de listas cortas homogéneas, a fin de que todos los participantes del proceso se encuentren en igualdad de condiciones.

¿Qué se debe tener en cuenta al momento de conformar una Lista Corta?

Al momento de conformar la lista corta, se debe determinar criterios homogéneos que sirvan de filtro para incorporar al proveedor a tal lista. No se puede invitar en un mismo proceso a personas humanas y personas jurídicas.

Asimismo, se recomienda la rotación de proveedores al momento de la convocatoria, a fin de lograr mayor participación, y mantener bases de datos de proveedores actualizadas por rubro, discriminando entre personas humanas y jurídicas.

¿Dónde debe ser publicado el llamado a Licitación Pública?

Las licitaciones cuyo presupuesto estimado sea de hasta USD 500.000 deben publicarse en la web de PNUD, en al menos un diario de circulación nacional y en la página web del United Nations Global Marketplace (UNGM). Las licitaciones con presupuesto mayor a USD 500.000 deben publicarse, además, en la página web de United Nations Development Business. (UNDB).

Será responsabilidad del Proyecto gestionar las publicaciones en diarios de circulación nacional y en la página web de UNDB, mientras que las publicaciones en la web del PNUD y en UNGM deberán ser gestionadas a través de la oficina de Adquisiciones de PNUD.

¿Quiénes pueden presentarse como oferentes a un proceso de selección?

Las personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse al momento de la presentación de su oferta.

¿Se puede prorrogar la fecha de apertura de ofertas?

La fecha de apertura de ofertas se puede prorrogar antes del vencimiento del plazo original. La notificación de prórroga debe circularse a todos los integrantes de la lista corta confeccionada y/o publicarse por los mismos medios por los cuales se difundió el proceso.

¿Cuándo es la fecha límite para modificar las condiciones del proceso?

La fecha límite para modificar las condiciones del proceso se debe establecer en los documentos de invitación a cotizar/licitar, debe ser anterior a la fecha límite de recepción de ofertas y prever un margen de tiempo razonable para la preparación de ofertas, por lo cual se recomienda que si las

modificaciones son sustanciales se prevea un plazo de al menos 48/72 hs. para que los interesados puedan ajustar sus ofertas conforme a los cambios introducidos.

¿Hasta cuándo y dónde pueden presentar las cotizaciones los oferentes?

Las cotizaciones deben entregarse en la dirección física o de correo indicadas en los pliegos hasta el día y hora establecidos en los mismos.

Una vez vencido el plazo, no se debe recibir ninguna oferta. En caso de presentaciones electrónicas, los correos recibidos fuera de término no deben ser considerados.

En caso de que el proceso prevea la presentación de muestras, ¿cuándo debe perfeccionarse la entrega de las mismas?

Las muestras deben acompañarse al momento de la presentación de ofertas.

¿Qué tipos de garantías pueden solicitarse? ¿Cómo se debe integrar una garantía?

Garantía de seriedad de la oferta

El Licitante proveerá, como parte de su Oferta, una Garantía de Seriedad de la Oferta al Comprador por la suma del 5% del Valor de la Oferta.

Esta garantía deberá adoptar alguna de las siguientes formas:

- i) Garantía Bancaria o Carta de Crédito irrevocable, emitida por un banco de reconocido prestigio ubicado en el país del Comprador o en el extranjero y en la forma establecida en estos Documentos de Licitación o,
- ii) Cheque de caja o cheque certificado.
- iii) Póliza de Seguro de Caucción.

En todos los casos deberá presentarse el documento de garantía en original, con validez hasta la total extinción de las obligaciones emergentes de la oferta.

Garantía de fiel cumplimiento

En el acto en que se firme el contrato, el/la adjudicatario/a deberá reemplazar la garantía de seriedad de la oferta, cuyo instrumento le será devuelto, por una garantía de fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales, la que cubrirá como mínimo el 10 por ciento (10%) del monto total.

Esta garantía deberá adoptar alguna de las siguientes formas:

- i) Garantía Bancaria o Carta de Crédito irrevocable, emitida por un banco de reconocido prestigio ubicado en el país del Comprador o en el extranjero y en la forma establecida en estos Documentos de Licitación o,
- ii) Cheque de caja o cheque certificado.

iii) Póliza de Seguro de Caución.

En todos los casos deberá presentarse el documento de garantía en original, con validez hasta la total extinción de las obligaciones emergentes de la oferta.

¿Qué se debe verificar al revisar las Garantías presentadas?

- El monto.
- Fecha de Constitución.
- Que se encuentre dirigida al proyecto.
- El plazo de vigencia.
- En caso de Pólizas de Caución, que las mismas se encuentren autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

¿Pueden los proveedores efectuar un depósito bancario como garantía de seriedad de la oferta o de ejecución de contrato?

Si bien esta alternativa está prevista en la normativa vigente, es importante tener en cuenta que debe estar expresamente establecida en los pliegos de bases y condiciones. No obstante, es importante tener en cuenta que cuando el proveedor es internacional y efectúa un depósito bancario en moneda extranjera, esto puede generar diferencias de cambio a ser asumidas por el proveedor.

¿Cómo debe estar compuesto el Comité de Evaluación?

El Comité de Evaluación debe estar conformado por un mínimo de 3 integrantes. Se recomienda que la cantidad de integrantes sea impar. Asimismo, que al menos uno de los miembros tenga conocimientos técnicos del tema a evaluar y otro conozca el proceso de adquisiciones más no haya intervenido en la gestión del proceso que evalúa.

¿Pueden los miembros del Comité de Evaluación integrar el Comité de Contratos?

No, son funciones incompatibles.

¿Cuándo se debe conformar el Comité de Evaluación?

El comité de Evaluación se debe conformar previo a la fecha establecida para la Apertura de Ofertas, a fin de que una vez concluido el acto de apertura o recibidas las ofertas (en caso de que la apertura no sea pública) se pueda proceder con la evaluación de las ofertas recibidas.

¿Cómo se efectúa la evaluación de ofertas?

Los integrantes del Comité Evaluador de Ofertas deben analizar técnica y económicamente las ofertas en función de las previsiones contenidas en el pliego.

A efectos de optimizar la gestión del proceso de evaluación es recomendable establecer un plazo al inicio de la evaluación.

¿Puede pedirse información adicional o complementaria a los oferentes?

Sí, en la medida en que no atente contra la igualdad de trato de todos los proveedores y la información que se solicite sea información vigente antes de cotizar.

En ningún caso el pedido adicional podrá dar lugar a la modificación de la oferta económica.

¿Qué debe contener el Informe de Evaluación de ofertas?

El Informe de Evaluación de Ofertas debe contener un análisis preliminar de las ofertas a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales preestablecidos, así como un análisis de cumplimiento técnico de las ofertas recibidas, el cuadro comparativo de ofertas integrado por aquellas que cumplan con lo solicitado y por último una recomendación de adjudicación.

¿Qué ofertas deben integrar el Cuadro Comparativo de ofertas?

El cuadro comparativo de ofertas debe estar compuesto solo por aquellas cotizaciones que cumplan formal y técnicamente con todos los requerimientos de la invitación a cotizar/licitar.

¿El Acta de Apertura puede reemplazar al Cuadro Comparativo de Ofertas?

No, son dos documentos obligatorios e independientes que deben ser incluidos sucesivamente en el proceso.

Es importante destacar que en el acto de apertura solo se deben consignar los datos de las ofertas recibidas, no debe resolverse objeciones de los proveedores o emitir juicios de valor sobre las ofertas recibidas.

¿Cuáles son las causales de desestimación de ofertas?

Las ofertas deben ser desestimadas cuando no cumplan con alguna de las condiciones estipuladas en el documento de invitación a cotizar/licitar o no afianzan su oferta.

¿Si solo recibo una oferta puedo continuar con el proceso?

En caso de recibirse una sola oferta se puede continuar con el proceso de evaluación y si la oferta recibida cumple con los requisitos formales y técnicos establecidos, se deberá realizar un Informe de razonabilidad de precio.

¿Cómo se acredita la razonabilidad de precios en casos de única oferta?

En caso de recibir una única oferta debe acreditarse que la misma es razonable, es decir que se ajusta a los valores de mercado.

Se debe recurrir al mercado para obtener uno o más precios de referencia que sirvan de comparadores, al momento de evaluar la oferta.

¿Cuándo procede la intervención del Comité Local de Contratos y cuál es su función?

La intervención del Comité Local de Contratos resulta obligatoria siempre que el monto total del proceso a adjudicar supere los U\$S 50.000.-, independientemente del monto adjudicado a cada proveedor, si las adjudicaciones fueran parciales. Asimismo, el Comité debe intervenir en todas las contrataciones directas, independientemente del monto; en los casos de ampliaciones contractuales que superen el 20% del contrato y en todo supuesto en que la autoridad del Proyecto lo considere necesario.

La función del CLC es evaluar el proceso en su totalidad luego de emitido el Informe de Evaluación por parte del Comité Evaluador. El CLC no efectúa un nuevo informe de evaluación, sino que debe verificar que la totalidad del proceso se haya llevado a cabo conforme a las pautas establecidas en el documento de cotización y las Instrucciones para la aplicación de las pautas y procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional.

¿A quién se debe notificar el resultado del proceso de selección?

Al finalizar el proceso de selección, se debe notificar a todos los oferentes hayan sido adjudicados o no.

Ejecución Contractual

¿Cómo se debe realizar la ejecución contractual? Importancia.

El control de la ejecución del contrato es una etapa fundamental de los procesos de adquisición. Ello en virtud de que da cuenta de que lo solicitado en los documentos de solicitud, lo cotizado por el proveedor, lo evaluado por el proyecto y lo recibido son concordantes. De este modo se garantiza el círculo del mejor valor por el dinero. En particular se debe verificar el cumplimiento de los plazos y condiciones contractuales.

¿Qué puedo hacer si la empresa adjudicada no suscribe el contrato?

Si la empresa adjudicada no suscribe el contrato se puede ejecutar la garantía de oferta. Además, se puede proceder con la adjudicación de la segunda oferta en orden de mérito. Todas las acciones que se tomen se deben dejar debidamente documentadas en el proceso.

¿Qué puedo hacer si la empresa no cumple con las fechas de entrega acordadas?

Se debe proceder conforme a lo establecido oportunamente en los documentos de invitación a cotizar/licitar para estos casos. Las opciones pueden comprender desde la intimación al proveedor y la aplicación de multas, hasta la rescisión del contrato y la ejecución de la garantía contractual. Asimismo, debe plasmarse lo acontecido en la evaluación del proveedor a fin de que no sea considerado en futuros procesos.

¿Qué sucede si al momento de la entrega la empresa me informa que no tiene en stock los bienes adjudicados y ofrece un reemplazo? ¿Se puede pagar un adicional en ese caso?

a) en caso de que el reemplazo sea de inferior calidad, no debe ser aceptado ya que no estaría ajustado técnicamente a lo solicitado;

b) en caso de que se trate de un bien de mejor calidad y sirva para satisfacer las necesidades del comprador, se puede aceptar el cambio sin que ello implique un aumento en el monto adjudicado, es decir, el proveedor asume el costo de entregar un bien mejor al mismo precio que cotizara aquel que no posee en stock;

c) si el reemplazo no sirve al comprador, se debe tratar el caso como un incumplimiento contractual.

¿Pueden efectuarse ampliaciones a la adjudicación?

Pueden efectuarse ampliaciones a la adjudicación siempre que hayan estado originalmente previstas en los documentos de invitación a cotizar/licitar y se mantengan las condiciones del contrato original.

¿Puede pagarse anticipos?

Puede pagarse anticipos siempre que hayan estado originalmente previstos en los documentos de invitación a cotizar/licitar, no superen el 20% de la adjudicación y se entregue una contragarantía por el 100% del valor del anticipo.

¿Qué sucede si al momento de la facturación la empresa/persona presenta una factura a nombre de otra empresa/persona?

El beneficiario del pago debe ser la misma persona humana o jurídica adjudicataria del proceso de selección.

¿Cuándo se cierra un expediente de compra?

El expediente de la compra se “cierra” una vez concluida la etapa de gestión contractual, cuando se hayan cumplido todas las contraprestaciones previstas en el contrato.