



**AGENCIA PARA LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES**

# **Manual de Adquisiciones Internacionales**

**Cooperación y Relaciones  
Internacionales**

**Año 2013**

<i>Abreviaturas</i>	4
<i>Agencia ProCórdoba y el Programa de Asistencia y Capacitación a las Empresas en Licitaciones Internacionales</i>	7
<b>1. Introducción a la Contratación Pública Internacional</b>	8
1. A - ¿Que es la contratación pública internacional?	8
1. B - ¿Qué principios la rigen?	8
1. C - Organizaciones de Compras Internacionales (Public Procurement Organizations)	9
1. D – Proveedores	10
<b>2. Oportunidades para empresas</b>	10
2. A - Exportación por medio de Licitaciones	10
<b>3. Tipología de demandas de las organizaciones</b>	11
3. A - Obras	11
3. B - Servicios	11
3. C –Suministro de Bienes	11
<b>4. Organizaciones internacionales y sus adquisiciones públicas internacionales</b>	12
4. A. a) Características de Naciones Unidas como adquirente	12
4. A. b) Dimensión del Mercado que aparece como Oportunidad de Exportación	13
4. A. c) Bienes y servicios que se adquieren a través de Licitaciones Públicas	13
4. A. d) Empresas aptas para participar	18
4. A. e) Argentina como Proveedora de Naciones Unidas	19
4. B -Banco Mundial	20
4. C - BID	21
<b>5. Base de Proveedores del Sistema de Naciones Unidas</b>	22
5. A – United Nations Global Marketplace (UNGM) / ¿Qué es esta Base de Proveedores?	22
5. A a) – ¿Qué beneficios tiene para mi empresa inscribirse en el UNGM?	23
5. A b) Agencias dentro del UNGM y sus adquisiciones	24
5. A c) Procedimiento de Inscripción	33
5. A d) The United Nations Standard Products and Services Code / El Sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios - ¿Cómo utilizarlo?	46
5. A e) Sistema de Alertas y registros	48
5. B -Otras bases de publicación de licitaciones	50
<b>6. Procedimientos: Tipo de Licitaciones</b>	50

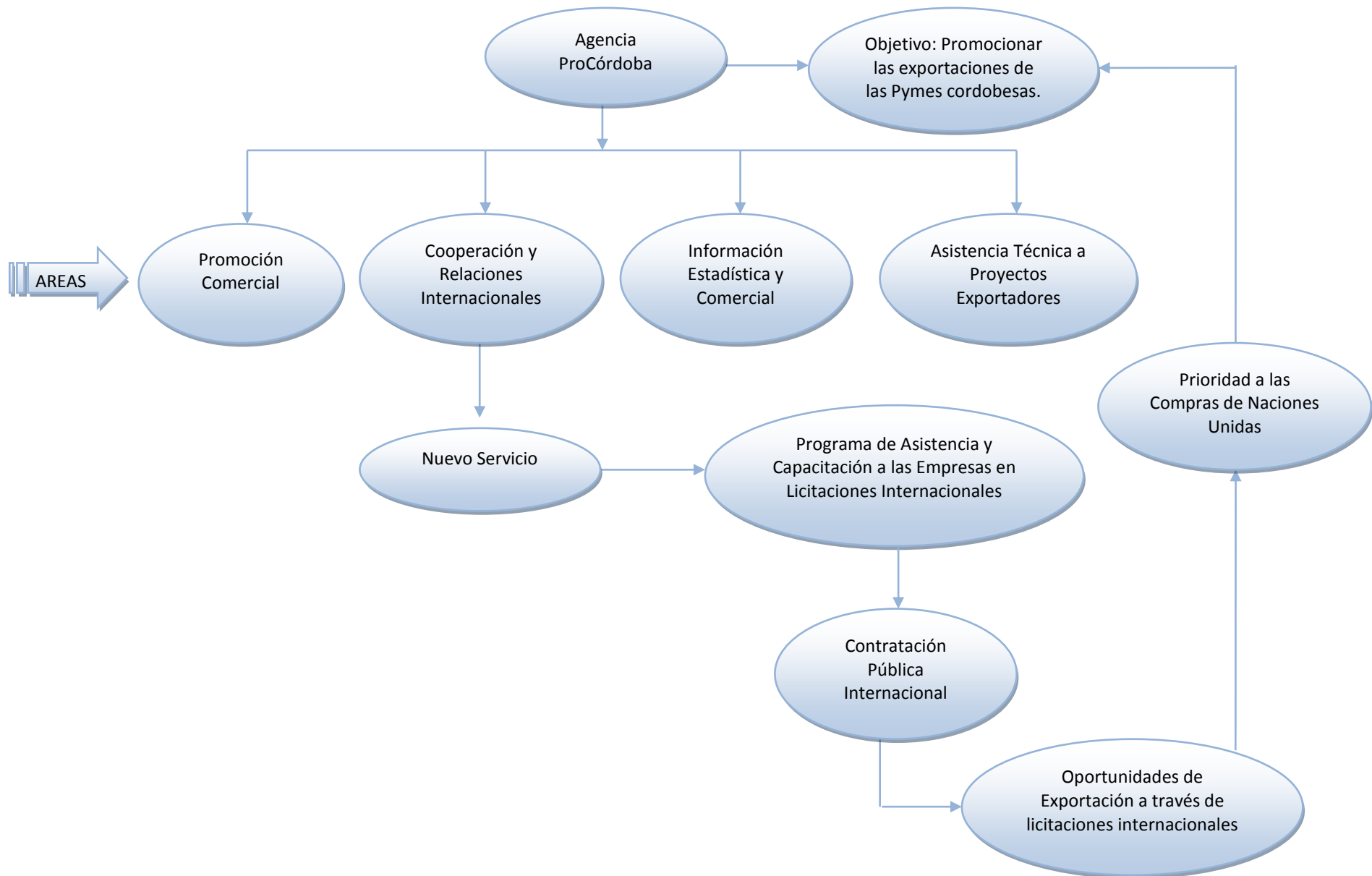
6. A - RFQ (Request for Quotation)/ Solicitud de Cotización _____	51
6. B - RFP (Request for Proposal)/ Solicitud de Propuesta _____	51
6. C - ITB (Invitation to Bid) / Invitación a Licitar _____	52
6 D- Request for EOI Expression of Interest) / Solicitud de Expresión de Interés _____	54
<b>7. Adquisiciones de emergencia _____</b>	<b>54</b>
7. A - Definición de situación de emergencia _____	54
7. B - Procedimientos de adquisición de emergencia _____	55
7. C - Identificación de proveedores _____	55
7. D - Método de adquisición _____	56
8. Método de Evaluación / Apertura de Pliegos _____	56
8. A - Procedimiento de evaluación del pliego _____	56
8. B – Adjudicación del contrato _____	58
<b>9. Seguimiento _____</b>	<b>58</b>
9. A -Lista corta _____	58
9. B - Carta de intensión/carta de aceptación _____	58
9. C - Contratos Asignados _____	59
<b>10. Características de las adquisiciones _____</b>	<b>60</b>
10. A - ¿Es necesario adquirir un pliego? ¿Cuál es su costo? _____	60
10. B - Además del envío del bien, ¿Qué servicio se solicita generalmente? _____	61
10. C - ¿Puedo realizar consultas técnicas o administrativas? _____	62
10. D- La licitación está compuesta por varios lotes: ¿Puedo presentar oferta sólo por uno de ellos? _____	62
10. E-¿Cómo realiza el pago Naciones Unidas?, ¿Cómo cobro? _____	63
10. F - Condiciones Generales _____	63
10. G - ¿Cuál es el Periodo de validez de la oferta? _____	64
10. H - Envase y Embalaje _____	64
10. I – ¿Cuál es el plazo de entrega? _____	65
10. J - Garantías _____	65
<b>Fuentes Consultadas _____</b>	<b>67</b>

## Abreviaturas

### Siglas

AFDB	Grupo del Banco Africano de Desarrollo
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BM	Banco Mundial.
CPI	Contratación Pública Internacional.
EOI	Expression Of Interest/ Expresión de Interés.
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
IAEA	Organización Internacional de la Energía Atómica
IFAD	El Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
ILO	Organización Internacional del Trabajo
ITB	Invitation to Bid/Invitación a Licitar.
ITC	Centro de Comercio Internacional
ITU	Unión Internacional De Telecomunicaciones
LTA	Long Trade Agreements/ Contratos a Largo Plazo.
MCC	Millennium Challenge Corporation.
RFP	Request for Proposal/ Solicitud de Propuesta.
RFQ	Request for Quotation/ Solicitud de Cotización.
UNCCS	United Nations Common Coding System

UNDB	United Nations Development Business.
UNDP	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
UNECA	Comisión Económica de las Naciones Unidas para África
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
UNFPA	Organización de las Naciones Unidas para la Población
UNHCR	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
UNICEF	Fondo de Naciones Unidas para la Infancia
UNIDO	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
UNOPS	Oficina de Naciones Unidas de Servicios para Proyectos
UNOV	La Oficina de las Naciones Unidas en Viena
UNPD	División de Adquisiciones de las Naciones Unidas
UNRWA	Socorro de las Naciones Unidas y la Agencia de Obras
WFP	Programa Mundial de Alimentos
WIPO	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual





## Agencia ProCórdoba y el Programa de Asistencia y Capacitación a las Empresas en Licitaciones Internacionales

La Agencia para la Promoción de las Exportaciones de la Provincia de Córdoba se creó en el año 2001 con competencia en todo lo relativo a la promoción de exportaciones, con la finalidad de incentivar la internacionalización de todos los sectores productivos.

ProCórdoba se constituyó como una sociedad de economía mixta en la cual interactúan sectores tanto públicos como privados a fin de promover la inserción internacional de las empresas y de promover la política comercial externa. Su Directorio está conformado por el Gobierno de la Provincia de Córdoba, Municipios y Cámaras empresariales de los diferentes rubros productivos y regiones provinciales. Asimismo, **su objetivo es el de consolidar la base exportadora de la provincia y de lograr un crecimiento sostenido de las firmas y los productos en los mercados internacionales.**

La Agencia cuenta con distintas áreas: Promoción Comercial, Cooperación y Relaciones Internacionales, Información Estadística y Comercial, y la de Asistencia Técnica a Proyectos Exportadores.

Desde el área de Cooperación y Relaciones Internacionales se ha promovido un nuevo servicio a través del Programa de Asistencia y Capacitación a las Empresas en Licitaciones Internacionales. Por medio del mismo, la Agencia ProCórdoba proporciona asesoramiento, apoyo y capacitación personalizada a las empresas de Córdoba que deseen presentarse en pliegos de licitaciones internacionales. De esta manera, se les provee de información esencial acerca de los requerimientos, documentación técnica y procesos de registro necesarios, que los organismos demanden.

Considerando los bienes y servicios que son elaborados por las empresas cordobesas en sus diferentes sectores, la Agencia efectúa permanentemente búsquedas de oportunidades de adquisiciones internacionales, las cuales serán difundidas rápidamente al empresario con potencial acceso a las mismas.

El Programa continúa con el acompañamiento a la empresa por parte del personal de ProCórdoba durante la presentación de la oferta en el pliego licitatorio. En caso que el contrato sea adjudicado a la empresa de Córdoba, la Agencia habrá cumplido su objetivo y la empresa desarrollado una exportación.

## 1. Introducción a la Contratación Pública Internacional

### 1. A - ¿Que es la contratación pública internacional?

El mercado de la Contratación Pública Internacional (CPI) comprende todos los procesos de adquisición que realicen las autoridades públicas de un país – ya sean estatales, regionales o locales- u organismos e instituciones internacionales como la Organización de las Naciones Unidas o el Banco Mundial, para adjudicar contratos de obras y suministros de bienes y servicios.

La CPI se ha desarrollado a gran escala en los últimos años. Actualmente, es un mecanismo importante por medio del cual muchas empresas pueden internacionalizar sus ventas e ingresar en nuevos mercados internacionales, objetivo que promueve permanentemente la Agencia ProCórdoba.

Particularmente, ProCórdoba se focaliza en las oportunidades que surgen a través de adquisiciones de organismos internacionales de ayuda humanitaria y de desarrollo, entre los cuales se destaca la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

### 1. B - ¿Qué principios la rigen?

El tipo de CPI que desarrollaremos a continuación, está directamente relacionada con organismos públicos internacionales, que trabajan en pos del desarrollo y la ayuda humanitaria. Este tipo de contratación se rige por cuatro principios: transparencia en los procedimientos de adquisición, publicidad de los procesos, procedimiento específico y el último principio, el desarrollo.

La **transparencia** en los procesos de adquisición, es uno de los puntos, por los cuales se ha elegido al programa

- ✓ **Transparencia en los procedimientos de adquisición:** En todas las adquisiciones hechas por organismos bilaterales o multilaterales, a razón de sus normas y procedimientos internos y por tratarse de dineros públicos, a partir de cierto nivel o monto la información debe estar al alcance y acceso de toda persona o institución interesada.



- ✓ **Publicidad de los procesos de adquisición:** Las adquisiciones hechas por los diversos organismos se difunden a través de publicaciones especializadas en el ámbito local e internacional. En los últimos tiempos, los principios de transparencia y publicidad son más importantes y visibles que nunca, principalmente a través de las páginas web y el acceso a información por medio de Internet.
- ✓ **Procedimiento Específico:** Todas las adquisiciones hechas a través de organismos internacionales están sometidas a procedimientos públicos.
- ✓ **Desarrollo:** A la hora de evaluar a los proveedores en los procesos de adquisición, se brinda prioridad a aquellos oferentes que provienen de países menos desarrollados o con economías en transición.

## 1. C - Organizaciones de Compras Internacionales (Public Procurement Organizations)

Las adquisiciones pueden ser llevadas a cabo por organismos públicos internacionales, como el Banco Mundial o Naciones Unidas. Bajo el Sistema de Naciones Unidas, por ejemplo, existen una gran variedad de agencias especializadas, fondos y programas que adquieren bienes y servicios para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Es particularmente en estas cuestiones en las que se hará hincapié.

Respecto del sistema de adquisiciones, los esquemas de funcionamiento de las principales instituciones son similares, y por lo general se toma como modelo el del Banco Mundial. Cada entidad tiene un mandato distinto y único cubriendo los ámbitos político, económico, social, científico y técnico.

Asimismo, cada organización posee sus propios requisitos de bienes y servicios, y conduce su propia actividad de adquisiciones, con sus prioridades y preferencias. Sin embargo, estas entidades siguen principios y reglas comunes que rigen las adquisiciones a nivel general.

De este modo, el bien o servicio que se requiera va a depender de múltiples factores, como la naturaleza de la organización del gobierno que los necesite; la capacidad de utilización de dichos productos; la duración y el propósito por el que son requeridos, entre otros.

Por otro lado, existen ciertas circunstancias en las que los bienes o servicios son requeridos o necesitados por un cuerpo y la obtención del mismo es realizada por otro. Tal es el ejemplo de la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS), quien lleva a cabo procesos de adquisición de bienes y servicios en nombre de gobiernos, instituciones financieras internacionales y hasta de otras agencias de la ONU. En este sentido, UNOPS se

asegura la ejecución satisfactoria y oportuna de proyectos en sectores como la educación, elecciones, el medio ambiente, gobernabilidad, salud, actividades relativas a la minería y obras públicas.

## 1. D – Proveedores

El mercado de la Contratación Pública Internacional -y fundamentalmente el de los organismos de ayuda humanitaria- debe ser tomado con una mirada a mediano y largo plazo, y el proveedor debe ir formándose para el mismo.

Existen empresas que son especializadas en los mercados que devienen de la ayuda humanitaria, tales como compañías internacionales que suministran medicamentos, productos para primeros auxilios, alimentos nutritivos, equipamiento de rescate, entre otros. Por otro lado, existen otras empresas que se convierten en proveedores de organismos internacionales debido al producto potencial que poseen en cartera. Estas empresas, necesitan un tiempo de adaptación a esta demanda, debido que la Ayuda Humanitaria exige requisitos que tal vez no sean necesarios para otros mercados.

En general, los organismos de desarrollo y ayuda humanitaria, poseen Bases de Proveedores, en las cuales se unifica toda la información acerca de las empresas y los productos que las mismas tienen ante la ocurrencia de un siniestro o el comienzo de una misión humanitaria. Es decir, que las empresas que deseen ingresar en estos mercados, deberán registrarse en estas bases de proveedores. Se debe tener en cuenta que al registrarse como proveedor, no necesariamente los productos o servicios van a ser requeridos en el corto plazo.

## 2. Oportunidades para empresas

### 2. A - Exportación por medio de Licitaciones

La Contratación Pública Internacional brinda la posibilidad de generar exportaciones a través de la venta de bienes y servicios a diferentes organismos internacionales. Hasta ahora, el lector ha observado la existencia de estas organizaciones, quienes realizan adquisiciones para el cumplimiento de sus objetivos humanitarios o de desarrollo. Con respecto a ello, se debe tener en cuenta que todas estas adquisiciones se realizan a través de un proceso de **licitación pública internacional**.

Es importante destacar que las oportunidades para las empresas en estos mercados, no solo aparecen a través de licitaciones aisladas, sino que muchos de los procesos licitatorios se

realizan para desarrollar los llamados *Long Trade Agreements* (LTA) o Contratos a Largo Plazo que permiten la creación de relaciones perdurables en el tiempo y mutuamente beneficiosas: tanto para las agencias que adquieren bienes y/o servicios, como para los proveedores.

### 3. Tipología de demandas de las organizaciones

A través de la Contratación Pública Internacional se adquieren una gran variedad de obras, servicios y bienes:

#### 3. A - Obras

Los organismos locales e internacionales efectúan adquisiciones para realizar los trabajos de construcción. Aquí se incluyen la construcción de edificios oficiales, rutas, puentes, aeropuertos y todos aquellos tipos de construcciones que son controladas o mantenidas por el Estado. También se incluyen trabajos de remodelación o de alteraciones a construcciones ya existentes.

#### 3. B - Servicios

Hace referencia a la adquisición de servicios con un componente intelectual, como por ejemplo la formación de personal, el desarrollo de estudios y evaluaciones, la elaboración de informes técnicos, entre otros. Asimismo, dentro de esta categoría se pueden mencionar otros servicios suministrados a organismos, como servicios de traducción e interpretación, servicios logísticos y de libramiento de mercaderías, entre otros.

#### 3. C – Suministro de Bienes

Se refiere a las compras de bienes y equipos, es decir, de material tangible con características físicas concretas. En el caso de las organizaciones de ayuda humanitaria, los suministros de bienes se pueden clasificar entre aquellos que son destinados a las oficinas: hardware, software, muebles, artículos de oficina, etc.; y los que se destinan a las misiones humanitarias: alimentos, bebidas, vestimenta, vehículos, equipamiento, médico, medicamentos, lonas, etc.

## 4. Organizaciones internacionales y sus adquisiciones públicas internacionales

A continuación, se le brindará información al lector acerca de los tres organismos de ayuda humanitaria con mayor presencia en América Latina y sus actividades de adquisiciones, que generan oportunidades a las empresas locales, durante todo el año calendario. Estas tres organizaciones son:

- ✓ La Organización de las Naciones Unidas
- ✓ El Banco Mundial
- ✓ El Banco Interamericano de Desarrollo

### 4. A. a) Características de Naciones Unidas como adquirente

El sistema de Naciones Unidas abarca una gran variedad de unidades organizacionales con diferentes estructuras institucionales y funcionales: centros, agencias, organizaciones, comisiones, programas, etc. Todos ellos adquieren bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, como el mantenimiento de la paz, ayuda humanitaria y el desarrollo. Naciones Unidas tiene como objetivo establecer relaciones de largo plazo con sus proveedores que permitan beneficios mutuos y que al mismo tiempo garanticen fuentes de aprovisionamiento fiables y competitivas.

Estas relaciones implican un modo único y rentable para que los proveedores puedan estar al tanto de las oportunidades de inversión en países en desarrollo y en mercados emergentes. De este modo, Naciones Unidas posibilita el acceso a distintos mercados contribuyendo al crecimiento e integración de los países en desarrollo en la economía mundial.

Cabe mencionar que el mercado de adquisiciones de Naciones Unidas se caracteriza por ser descentralizado, es decir, cada agencia o programa conduce su propia actividad de adquisición, son sus propios requisitos, prioridades y exigencias plasmados en los pliegos licitatorios. Sin embargo, todas ellas tienen principios que se respetan a nivel general, dentro de los cuales se destacan por un lado, la transparencia en los procesos de adquisición como principio fundamental y por el otro, priorizar la compra a proveedores de países en vías de desarrollo.

Entre las principales áreas de adquisiciones dentro del sistema de Naciones Unidas se encuentran:

- ✓ Paz y Seguridad
- ✓ Ayuda Humanitaria
- ✓ Ayuda para el Desarrollo

- ✓ Derechos Humanos
- ✓ Desarrollo Económico y Social

Dentro de la variedad de demanda y de posibilidades comerciales, se ha detectado que las agencias más interesantes para la oferta argentina serían:

- ✓ UNICEF (Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia)
- ✓ ACNUR (Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados)
- ✓ OMS (Organización Mundial de la Salud)
- ✓ PMA (Programa Mundial de Alimentos)
- ✓ PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo)
- ✓ UNOPS (Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos)

#### 4. A. b) Dimensión del Mercado que aparece como Oportunidad de Exportación

Un dato importante que llevará a la empresa a tomar conciencia de la dimensión de este mercado, es el nivel de adquisiciones anuales que realiza la ONU a través de sus diferentes agencias:

**En el año 2011, las agencias de N.U. representaron un mercado internacional de casi 15 mil millones de dólares para proveedores de todo tipo de productos.**

COMPRAS/ ADQUISICIONES DEL AÑO 2011 (En miles de millones de dólares)		
Adquisiciones de Bienes	Adquisiciones de Servicios	Adquisiciones Totales
7.1	7.2	14.3

#### 4. A. c) Bienes y servicios que se adquieren a través de Licitaciones Públicas

Existen una gran variedad de bienes y servicios que la Organización de las Naciones Unidas adquiere por medio de la contratación pública internacional, entre ellos se destacan:



## Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### Software:

- ✓ Software de gestión (De proyectos, recursos, tareas).
- ✓ Software educativos / Plataformas e-learning / Cursos vía internet.
- ✓ Software de vigilancia y seguridad con equipos de video.
- ✓ Software para gestión de hospitales / Software para administración de medicamentos / Software de registro y reporte de datos sobre enfermedades.
- ✓ Software de registro y reporte de datos.
- ✓ Software de topografía y cartografía.

### Hardware:

- ✓ Desktops, tablets, laptops, monitores.
- ✓ Discos duros.
- ✓ Impresoras, fotocopiadoras.
- ✓ Estaciones de trabajo, servidores, demás partes.

### Equipos y servicios de Comunicaciones:

- ✓ Radios de comunicación portátil / Equipos de comunicaciones Hand Free.
- ✓ Equipos de telefonía fija / Estaciones de base y equipamiento de comunicación satelital.
- ✓ Servicios de telecomunicaciones.

### Equipamiento Audio-Visual:

- ✓ Equipos para teleconferencias, equipamiento de audio y video.
- ✓ Amplificadores.
- ✓ Equipos de vigilancia, monitoreo y seguridad.

### Equipos para la generación y transmisión de energía:

- ✓ Transformadores de energía, Generadores / Grupos electrógenos.
- ✓ Cables eléctricos, transmisores, tableros.
- ✓ Amplificadores, switchers, adaptadores.

### Otros:

- ✓ Diseño y desarrollo de sitios web e implementación del sitio.
- ✓ Servicios de mantenimiento y reparación de computadoras.



- ✓ Equipos de medición.

## **Sector Alimentos y Bebidas**

### Raciones alimentarias:

- ✓ Alimentos entregados en destino, por un periodo de tiempo extendido. Alimentos destinados a misiones de Naciones Unidas (principalmente Meals Ready to Eat - Comidas listas para comer). Comidas y vegetales frescos.
- ✓ Estudios referidos al sector de alimentos.
- ✓ Maquinaria para preparar o cocinar alimentos.

### Otros alimentos:

- ✓ Alimentos deshidratados (leche en polvo, suero en polvo).
- ✓ Alimento Terapéutico a base de Manteca de Maní o Soja.
- ✓ Galletas nutritivas y barras de cereal a base de mezclas de cereales (Harina de trigo, de Maíz, de Soja, Sorgo, etcétera).
- ✓ Suplementos alimentarios a base de cereales.
- ✓ Sal Yodada.
- ✓ Alimentos terapéuticos listos para usar.
- ✓ Arroz / Frijoles Negro, Blancos y otros.
- ✓ Aceites Vegetales: Aceite de Palma, de Girasol, de Soja.

### Servicios de catering (contratos llave en mano):

- ✓ Para el suministro de alimentos y bebidas para el personal de Naciones Unidas durante el desarrollo de seminarios, reuniones y conferencias.

## **Sector Equipamiento Médico, Farmacéutico y Hospitalario**

### Equipamiento médico y hospitalario:

- ✓ Equipo médico para utilizarse en hospitales de campaña, como equipos de radiografía portátil, equipos para infusión intravenosa, paneles para electrocardiografía, autoclaves, equipos de electrocirugía, unidades de anestesia.
- ✓ Equipamiento médico como nebulizadores, incubadoras, máquinas de ultrasonido, autoclaves, unidades dentales con sillón incorporado, prótesis dentales.

- ✓ Instrumentos Hospitalarios como agujas descartables, agua oxigenada, frascos de alcohol etílico, algodón hidrófilo, apósitos, vendas, mascarillas, batas y guantes quirúrgicos, fórceps, pipetas, kits de cirugía.
- ✓ Equipamiento Hospitalario como camillas, camas pediátricas, ventiladores y humidificadores, camillas para traslado.

#### Vacunas y demás productos farmacéuticos:

- ✓ Todo tipo de vacunas, antibióticos, analgésicos, ansiolíticos y anti-bacteriales, en comprimidos y ampollas, comprimidos de calcio y vitaminas, ampollas de penicilina, soluciones fisiológicas, bicarbonato, etanol en frasco, anticonceptivos de consumo oral, inyectables y de implante.

#### Equipamiento Médico y Farmacéutico para Primeros Auxilios:

- ✓ Unidades de Kits de Primeros Auxilios para emergencia, tipo mochila o caja de plástico, formada por pomadas antibióticas, tabletas de aspirina e ibuprofeno, gel para aliviar quemaduras, telas adhesivas, bandas elásticas, desinfectante de manos instantáneo, toallas antisépticas.
- ✓ Unidades de Kit médico para víctimas de Trauma, con sistema de reanimación, fórceps, estetoscopios, termómetros, apósitos para heridas, kit de inyección, guantes, etcétera.

#### Sector Vehículos Automóviles de Uso Especial – Sector Metalúrgico

##### Vehículos para uso médico:

- ✓ Ambulancias de traslado de baja complejidad y equipadas, laboratorios móviles, hospitales móviles.

##### Vehículos para uso de Seguridad / Vehículos para Incendios:

- ✓ Vehículos para la policía (Camionetas, automóviles, camiones, motocicletas, bicicletas, cuatriciclos)
- ✓ Vehículos para Bomberos

##### Vehículos de pasajeros:

- ✓ Minibuses de 12-15 asientos, con transmisión manual, 4 puertas.
- ✓ Motocicletas
- ✓ Automóviles tipo sedán.

## Vehículos de carga:

- ✓ Acoplados con fuerza motriz, tractores con remolque.

## Suministros de defensa – tales como alambre de púa:

- ✓ Alambre enrejado, madera contrachapada, y otros elementos relacionados que puedan utilizarse para asegurar las paredes perimetrales de los edificios.

## Sector Construcciones

### Edificios prefabricados:

- ✓ Estructuras de acero prefabricadas, basadas en paneles fáciles de instalar, pre-aisladas para climas cálidos y fríos, y provistos de todas las instalaciones necesarias, tales como materiales eléctricos y de plomería.

### Servicios de construcción de edificios in situ:

- ✓ Unidades Sanitarias Básicas, Unidades de Viviendas, Cárceles, salones de conferencias, oficinas, reestructuraciones, ampliaciones y rehabilitaciones.

### Material para la Construcción:

- ✓ Bolsas de arena, cemento OPC, vigas de hierro.

## Sector Tecnologías Limpias

### Equipos de generación de energía:

- ✓ Generadores diesel con capacidades desde 20KVA a 1.000KVA, sistemas de energía solar, cocinas a carbón de uso eficiente de energía, calefones solares.
- ✓ Paneles solares.
- ✓ Sistemas de biogás completo, para ser utilizado en granjas.
- ✓ Sistemas solares de calentamiento de agua.

### Fabricación e Instalación de Invernaderos.

## Sector Servicios de Idiomas

### Servicios de Traducción e Interpretación:

- ✓ Tanto de documentos e informes, como servicios de traducción e interpretación simultánea in situ. Documentación del tipo legal, comercial y cultural. Idiomas

usuales: inglés, español, francés, alemán, ruso, chino, portugués, árabe, entre otros.

- ✓ Transcripciones

## Otros Sectores

### Equipamiento Contra Incendios y de Primeros Auxilios

- ✓ Extintores de Fuego (matafuegos), mantas ignífugas, mangueras, mochilas para bomberos (completas para primeros auxilios).

### Logística Internacional: Movimiento de Contingentes y Carga de Naciones Unidas por Mar, Aire y Tierra.

- ✓ Incluyendo Freight Forwarding en apoyo a las misiones de paz. (Servicios de freight forwarding para enviar bienes y equipos a varias locaciones en el mundo, con contratos a corto plazo, única vez, o largo plazo en períodos de por lo menos un año). Servicios de Despacho en Aduanas.

## 4. A. d) Empresas aptas para participar

Con respecto a las exigencias de aquellas agencias de Naciones Unidas que realizan adquisiciones, es importante que el potencial proveedor posea capacidad legal para poder suscribir contratos, suficiente capacidad financiera, instalaciones y equipamientos apropiados, y fundamentalmente, que posea experiencia en la exportación, preferentemente más de 3 años. Asimismo, es importante que la empresa haya tramitado normas internacionales de calidad y posea políticas medioambientales claras.

Como se mencionó al inicio, es importante que las empresas se registren en determinadas bases de proveedores. En el caso de Naciones Unidas, es necesario que los potenciales proveedores se registren en el UNGM (United Nations Global Marketplace o Mercado Global de Naciones Unidas), que se explicará de forma detallada posteriormente.

Asimismo, Naciones Unidas considera que toda empresa debe cumplir con el denominado Código de conducta del proveedor, que se puede encontrar en el siguiente link [http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct\\_english.pdf](http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf).

En términos generales, el código apunta al respeto de los derechos de los trabajadores, la prohibición del trabajo forzoso, el respeto por los derechos del niño –prohibiendo, por lo tanto, el trabajo infantil.

Naciones Unidas tampoco tolera ningún tipo de discriminación, ya sea de raza, color, género, orientación sexual, edad, habilidades físicas, religión, condiciones de salud, opinión política, nacionalidad, origen social o étnico, o estatus civil. Otra cuestión importante tiene que ver con el rechazo de prácticas que tengan que ver con amenazas de violencia, explotación o abuso sexual, verbal o psicológico.

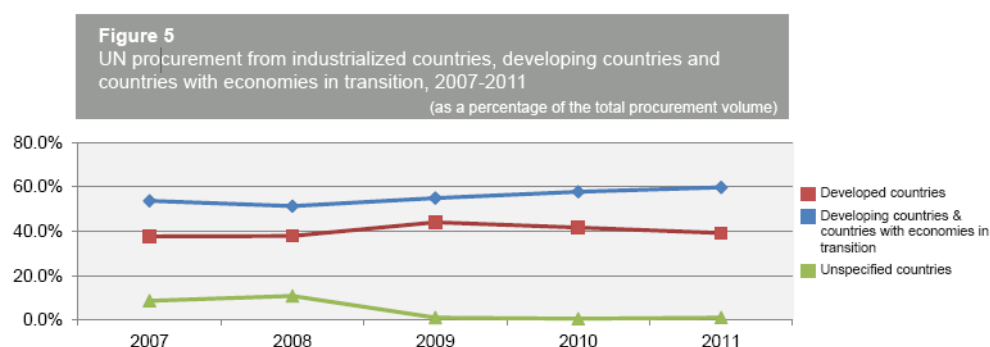
En relación al medioambiente, se espera que los proveedores tengan una política medioambiental y que respeten las legislaciones que tienen que ver al respecto.

Es significativo resaltar que la ONU espera que los proveedores adhieran a los más altos estándares morales y éticos de conducta, el respeto por las leyes locales y la no adhesión a prácticas de corrupción, incluyendo extorsión y fraude. Con respecto a esto, las Naciones Unidas tienen una política de “cero tolerancia” con respecto a prácticas que tengan que ver con regalos u ofertas realizadas por proveedores con el objetivo de facilitar el proceso de adquisición.

#### 4. A. e) Argentina como Proveedor de Naciones Unidas

Es común que la empresa a la hora de licitar, estime que las licitaciones son adjudicadas a oferentes que provienen de países industrializados. Sin embargo, a la hora de elegir a sus proveedores, la ONU priorizará a aquellos que residan en países en vías de desarrollo o con economías en transición.

En este gráfico se pueden observar las licitaciones ganadas tanto por proveedores de países industrializados y como de países en economías en transición o en desarrollo. En el mismo se





muestra que las licitaciones ganadas por los primeros, tienen un valor de 8.528 millones de USD, lo cual representaría más de la mitad de las licitaciones totales.

En cuanto a los valores adquiridos a oferentes argentinos, el siguiente cuadro muestra la buena posición de Argentina entre los países en vías de desarrollo que más adquieren. Del cuadro se desprende que **en el año 2011 Argentina vendió a Naciones Unidas a través de sus empresas un total de 365 millones de USD, lo cual representa un casi 3 % de las compras totales de UN.**

#### 4. B -Banco Mundial

El término “Banco Mundial” se emplea para hacer referencia al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y a la Asociación Internacional de Fomento (AIF). El Banco presta fondos para una amplia gama proyectos en diferentes sectores: infraestructura, medio ambiente, educación, telecomunicaciones, finanzas, proyectos agrícolas, por mencionar sólo alguno de ellos.

Tanto el BIRF como la AIF establecen compromisos de financiamiento para proyectos de inversión de entre U\$S10.000 millones y U\$S 15.000 millones anuales en promedio. Estos fondos son utilizados por los países receptores para la adquisición de bienes y equipos, la construcción de obras civiles y la contratación de servicios de consultoría necesarios para la ejecución de dichos proyectos. Asimismo, cada proyecto puede tener una gran cantidad de contratos por separado y ofrecer oportunidades de negocios a proveedores, contratistas y consultores de todo el mundo.

Es importante tener en cuenta que el organismo de ejecución del país receptor es el responsable de realizar las adquisiciones. Todos los contratos se celebran entre el prestatario – generalmente la entidad

**Table 3**  
Top 20 developing countries and countries with economies in transition supplying UN operations in 2011  
(\$ Million)

Countries	Goods	Services	Total	% of Total
India	658.0	66.6	724.6	5.1%
Russian Federation	143.6	453.6	597.2	4.2%
Afghanistan	66.8	470.5	537.3	3.8%
Sudan*	170.8	234.0	404.8	2.8%
Kenya	115.0	283.9	398.8	2.8%
Argentina	206.1	159.7	365.8	2.6%
United Arab Emirates	249.9	56.7	306.6	2.1%
Pakistan	162.4	105.2	267.7	1.9%
Panama	113.8	82.4	196.2	1.4%
Brazil	109.8	79.1	188.9	1.3%
South Africa	114.9	73.3	188.2	1.3%
Indonesia	144.2	34.4	178.6	1.3%
Ethiopia	79.8	94.0	173.8	1.2%
Congo, DRC	56.3	96.6	152.9	1.1%
Peru	67.2	82.0	149.3	1.0%
Ukraine	14.8	134.3	149.1	1.0%
Jordan	19.4	129.5	148.9	1.0%
Haiti	41.6	88.0	129.6	0.9%
China	86.9	40.6	127.5	0.9%
Turkey	84.7	27.3	111.9	0.8%
<b>Top twenty</b>	<b>2,706.0</b>	<b>2,791.7</b>	<b>5,497.7</b>	<b>38.5%</b>
<b>Grand Total</b>	<b>7,065.6</b>	<b>7,210.5</b>	<b>14,276.0</b>	<b>100.0%</b>



pública que actúa como organismo de ejecución- y el proveedor, contratista o consultor. Es función del Banco asegurar que el prestatario cumpla su tarea en forma debida, siguiendo los procedimientos de adquisiciones convenidos y que todo el proceso se lleve a cabo de manera eficiente, justa, transparente e imparcial.

Dentro de las compras que realiza el Banco Mundial se pueden destacar:

- ✓ Tecnologías de la Información.
- ✓ Equipos de comunicación y servicios.
- ✓ Servicios de consultoría.
- ✓ Material de oficina y productos de papel.
- ✓ Servicios de diseño gráfico, publicidad e impresiones.
- ✓ Construcciones y renovaciones.
- ✓ Servicios de gestión y equipos.
- ✓ Servicios administrativos.

\*Estas compras se refieren solo a las que realiza el Banco, no a las que realizan los países prestatarios a partir de los préstamos otorgados por el Banco.

#### 4. C - BID

El Banco Interamericano de Desarrollo es una entidad financiera de carácter regional y multilateral que tiene como objetivo la promoción del desarrollo social y económico en América Latina y el Caribe. El Banco está integrado por los gobiernos de 26 países prestatarios de América Latina y el Caribe, y por 22 países no prestatarios de Europa, América del Norte y Asia.

A partir de las actividades que desarrolla en la región, el BID ofrece numerosas oportunidades a las empresas del sector privado para que efectúen sus negocios en América Latina y el Caribe.

Esta entidad financiera busca fomentar la implementación de proyectos de desarrollos en una amplia gama de sectores de la economía, y para ello, ofrece distintos productos financieros y no financieros, a saber: donaciones, asistencia técnica, préstamos, etc.; tanto al sector público como al privado.

El Banco compra aproximadamente U\$S 75 millones en bienes y servicios por año para el desempeño de sus funciones, y los procesos de adquisición para proyectos del sector público financiados por el BID generan 20.000 oportunidades contractuales todos los años.

En la mayor parte de las oportunidades ofrecidas por medio de proyectos del sector público financiados por el BID en América Latina y el Caribe – alrededor del 95%- las agencias gubernamentales actúan como organismos ejecutores, y tienen a su cargo la selección y la contratación de proveedores de bienes, de obras y de servicios del sector privado. Únicamente en el 5% de las oportunidades restantes el BID actúa como organismo ejecutor mediante el manejo del proceso de selección y de contratación de firmas consultoras y consultores individuales. En todos los casos el rol del BID en las adquisiciones implica la supervisión del proceso, teniendo en cuenta la capacidad institucional del Organismo Ejecutor involucrado y de la envergadura de los contratos que se analizan.

Los bienes y servicios adquiridos por el Banco para cubrir sus necesidades internas incluyen:

- ✓ Servicios de consultoría.
- ✓ Soporte técnico y de las instalaciones.
- ✓ Servicios de gestión de instalaciones.
- ✓ Servicios de seguridad y limpieza.
- ✓ Diseño y construcción.
- ✓ Servicios de ingeniería.
- ✓ Software y equipos informáticos.
- ✓ Material de oficina y productos de papel.
- ✓ Compra y/o arrendamiento de bienes inmuebles.

## 5. Base de Proveedores del Sistema de Naciones Unidas

### 5. A – United Nations Global Marketplace (UNGM) / ¿Qué es esta Base de Proveedores?

El **United Nations Global Marketplace** (o Mercado Global de las Naciones Unidas), es el portal global de adquisiciones de la ONU, el cual reúne a toda la comunidad de proveedores del organismo.

UNGM, es un portal web al que se accede a través de [www.ungm.org](http://www.ungm.org), que permite unificar para todas las agencias de Naciones Unidas que adquieren bienes o servicios, una única base

de proveedores, asegurando transparencia y armonización de todo el sistema de adquisición de bienes y servicios.

Las Agencias de la ONU que forman parte de este portal, son un total de 20, y es a través del mismo, que difunden diariamente todas las licitaciones vigentes, publicando al mismo tiempo los adjudicatarios de las adquisiciones ya cerradas. Más del 95% de las compras de Naciones Unidas se tramita a través de las agencias que forman parte del UNGM, el cual mantiene una base de 225 licitaciones internacionales activas al día).

**ProCórdoba** asesorará a la empresa, sobre **qué agencias demandan los bienes y servicios** de la misma y la acompañará durante el **proceso de inscripción**

El Mercado de las Naciones Unidas representa un total de **15.000 millones de dólares** anuales en bienes y servicios.

Una de las metas de UNGM es acrecentar la posibilidad de acceder a licitaciones, a **vendedores de países en vías de desarrollo**



**Es a través de este portal ([www.ungm.org](http://www.ungm.org)), que las empresas cordobesas pueden registrarse como proveedoras de cualquier agencia de compras de Naciones Unidas, a través de un proceso de inscripción simple y gratuito.**

#### **5. A a) – ¿Qué beneficios tiene para mi empresa inscribirse en el UNGM?**

- ✓ UNGM presenta una importante plataforma para introducir mis productos y servicios a las organizaciones de la ONU que realizan procesos de adquisición.
- ✓ Este sistema permite registrarse como **proveedor confiable** de estos organismos, sólo completando un formulario de inscripción **gratuito**.
- ✓ El UNGM ofrece un servicio de alertas que posibilita recibir las oportunidades de negocios directamente en la propia casilla de correo.
- ✓ A través de este sitio, puedo acceder a los contratos ya asignados, relevando el monto y proveedor adjudicado del contrato.

## 5. A b) Agencias dentro del UNGM y sus adquisiciones

Es **fundamental** para el proveedor inscribirse como tal, en las agencias de ONU que más solicitan sus bienes o servicios para estar al tanto de las licitaciones en las cuales tiene un mayor potencial.

A continuación se presentan las agencias que participan del Mercado Global de Naciones Unidas.

Se han extraído los datos del **Informe Estadístico Anual 2011** de las adquisiciones de Naciones Unidas con los bienes y servicios que más adquieren las agencias y los montos totales de las adquisiciones. En el caso de las agencias AFDB e ITU, al no encontrarse la información en el citado informe, se han citado los bienes y servicios que adquieren a partir de la Guía General de Relaciones Comerciales de Naciones Unidas.

### Grupo del Banco Africano de Desarrollo (AFDB)

El AFDB es un banco multinacional encargado de promover el desarrollo económico y el progreso social de los países africanos

Bienes y Servicios adquiridos por AFDB:

- ✓ Fertilizantes.
- ✓ Medicamentos y servicios relacionados.
- ✓ Obras civiles, incluso construcción y rehabilitación.
- ✓ Servicios de consultoría.

### Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO)

La FAO es uno de los mayores organismos especializados de las Naciones Unidas. Su mandato consiste en mejorar la nutrición, aumentar la productividad agrícola, elevar el nivel de vida de la población rural y contribuir al crecimiento de la economía mundial.

Bienes y servicios adquiridos por FAO:

- ✓ Desarrollo regional, urbano y regional.
- ✓ Servicios de arrendamiento y alquiler.
- ✓ Servicios de IT y soporte operativo.
- ✓ Servicios financieros.
- ✓ Mantenimiento edilicio y de maquinaria.
- ✓ Servicios de comunicación.

- ✓ Servicios de seguridad.
- ✓ Suministro de utilidades públicas, agua y electricidad.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Servicios de publicidad y de impresión.

Monto total de adquisiciones: U\$S 92, 499,680.85

### Organización Internacional de la Energía Atómica (OIEA/ IAEA)

Es el principal foro intergubernamental para la cooperación científica y técnica en materia de utilización de la energía nuclear con fines pacíficos.

Bienes y servicios adquiridos por IAEA:

- ✓ Asistencia política y humanitaria, servicios de acción minera.
- ✓ Equipo médico y de laboratorio.
- ✓ Equipo de IT y de software.
- ✓ Servicios de construcción, ingeniería y de arquitectura.
- ✓ Control de calidad, investigación y desarrollo.
- ✓ Mantenimiento edilicio y de maquinarias.
- ✓ Servicios de IT.
- ✓ Componentes electrónicos.

Monto total de adquisiciones: U\$S 149, 302,903.13

### El Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA/ IFAD)

El Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola es una agencia especializada de las Naciones Unidas que se encarga de la erradicación de la pobreza en países en desarrollo.

Bienes y servicios adquiridos por IFAD:

- ✓ Desarrollo regional, urbano y regional
- ✓ Servicios de arrendamiento y alquiler
- ✓ Servicios de IT y soporte operativo.
- ✓ Servicios financieros.
- ✓ Mantenimiento edilicio y de maquinaria.
- ✓ Servicios de comunicación.
- ✓ Servicios de seguridad.
- ✓ Suministro de utilidades públicas, agua y electricidad.



- ✓ Capacitación
- ✓ Servicios de publicidad y de impresión.

Monto total de adquisiciones: U\$S 43, 973,315.55

### Organización Internacional del Trabajo (OIT/ ILO)

La OIT es la institución mundial responsable de la elaboración y supervisión de las Normas Internacionales del Trabajo.

Bienes y Servicios adquiridos por ILO:

- ✓ Servicios relativos a aspectos sociales, de trabajo, lengua y prevención del trabajo infantil.
- ✓ Subsidios y utilidades públicas.
- ✓ Seminarios, conferencias y talleres.
- ✓ Servicios de transporte.
- ✓ Equipo de IT y software; maquinaria.
- ✓ Estudios de factibilidad.
- ✓ Mantenimiento edilicio y de maquinaria.
- ✓ Servicios de entrenamiento.
- ✓ Servicios de IT.
- ✓ Servicios de impresión y publicidad

Monto total de adquisiciones: U\$S 77, 718,186.81

### Centro de Comercio Internacional (ITC)

El Centro de Comercio Internacional es el organismo mixto de cooperación de la UNCTAD y la OMC para los aspectos de fomento del comercio relacionados con la empresa.

Bienes y servicios adquiridos por ITC:

- ✓ Servicios de arrendamiento y alquiler.
- ✓ Servicios de IT.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Mantenimiento edilicio y de maquinaria.
- ✓ Equipamiento de IT y software.

Monto total de adquisiciones: U\$S 5, 951,212.29



## Unión Internacional De Telecomunicaciones (UIT/ITU)

Es el organismo especializado de las Naciones Unidas para las tecnologías de la información y la comunicación – TIC.

Bienes y Servicios que adquiere ITU:

- ✓ Compra de equipos de telecomunicaciones.
- ✓ Servicios de consultoría.
- ✓ Equipo y medios de enseñanza audiovisuales.
- ✓ Equipo científico complejo.
- ✓ Hardware y software de computadoras.
- ✓ Equipo de medición y de ensayo.
- ✓ Vehículos.
- ✓ Equipo de reproducción
- ✓ Componentes eléctricos, herramientas, fuentes de energía, generadores.

## Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD/ UNDP)

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo es el organismo mundial de las Naciones Unidas en materia de desarrollo que promueve el cambio y conecta a los países con los conocimientos, la experiencia y los recursos necesarios para ayudar a los pueblos a forjar una vida mejor.

Bienes y servicios adquiridos por el UNDP:

- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Servicios de construcción e ingeniería.
- ✓ Servicios de viaje.
- ✓ Insumos farmacéuticos y vacunas.
- ✓ Servicios de seguros.
- ✓ Servicio de arrendamiento y alquiler
- ✓ Equipo médico y de laboratorio.
- ✓ Conferencias, talleres y capacitaciones.
- ✓ Medios de transporte.

Monto total de adquisiciones: U\$S 1, 113, 032,629.58

## Comisión Económica de las Naciones Unidas para África (CEPA/UNECA)

UNECA es un organismo que tiene el fin de desarrollar actividades relacionadas con la estimulación del desarrollo socioeconómico del continente africano.

Bienes y servicios adquiridos por UNECA:

- ✓ Equipo electrónico.
- ✓ Trabajos de construcción.
- ✓ Hardware.
- ✓ Software.
- ✓ Equipo eléctrico.
- ✓ Vehículos.
- ✓ Medicinas.
- ✓ Insumos de computación.

Monto total de adquisiciones: U\$S 16, 743,831.42

## Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura es una agencia especializada de Naciones Unidas cuyo propósito es contribuir a la paz y seguridad internacionales promoviendo la colaboración internacional a través de la educación, la ciencia y la cultura.

Bienes y servicios que adquiere UNESCO:

- ✓ Servicios de conferencias, talleres y capacitaciones.
- ✓ Recursos Humanos.
- ✓ Educación.
- ✓ Servicios de arrendamiento y alquiler.
- ✓ Mantenimiento edilicio y de maquinarias.
- ✓ Servicios de transporte.
- ✓ Servicios de construcción e ingeniería.
- ✓ Equipo de IT y software.

Monto total de adquisiciones: US\$ 76, 995,472.03

## Organización de las Naciones Unidas para la Población (UNFPA)

La UNFPA es una agencia de Naciones Unidas cuyas actividades implican la promoción de los derechos de las mujeres, hombres y niños para disfrutar de una vida saludable y con igualdad de oportunidades.

Bienes y Servicios que adquiere UNFPA:

- ✓ Anticonceptivos y otros insumos farmacéuticos.
- ✓ Servicios de consultoría y management.
- ✓ Equipo hospitalario, médico y de laboratorio.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Servicios de impresión y publicidad.
- ✓ Servicios de arrendamiento y alquiler.
- ✓ Servicios de construcción, ingeniería y arquitectura

Monto total de adquisiciones: U\$S 298, 112,876.09

## Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR/ UNHCR)

UNHCR es una agencia cuyo mandato es el de dirigir y coordinar la acción internacional para la protección de los refugiados a nivel mundial.

Bienes y servicios que adquiere UNHCR:

- ✓ Servicios de transporte.
- ✓ Carpas, mantas y colchones.
- ✓ Combustibles.
- ✓ Servicios de comunicación.
- ✓ Servicios de arrendamiento y alquiler.
- ✓ Servicios de seguridad.
- ✓ Consultores de IT.
- ✓ Construcciones de edificios y refugios.
- ✓ Plásticos, lonas.

Monto total de adquisiciones: U\$S 234, 431,011.91

## Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

Unicef es un organismo permanente creado por la Asamblea General de Naciones Unidas encargado de ayudar a los niños y proteger sus derechos.

Bines y servicios que adquiere UNICEF:

- ✓ Vacunas.
- ✓ Insumos farmacéuticos.
- ✓ Alimentos.
- ✓ Insecticidas.
- ✓ Equipo médico.
- ✓ Agua y equipo sanitario.

Monto total de adquisiciones: U\$S 1, 982, 663,958.31

### Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI/ UNIDO)

UNIDO es la agencia especializada de las Naciones Unidas que promueve el desarrollo industrial para disminuir la pobreza, lograr una globalización inclusiva y la sostenibilidad ambiental de las actividades productivas.

Bienes y Servicios adquiridos por UNIDO:

- ✓ Protección ambiental.
- ✓ Servicios de comercio y negocios.
- ✓ Equipamiento médico, quirúrgico y de laboratorio.
- ✓ Instalación e inspección de equipo
- ✓ Procedimiento industrial y maquinaria doméstica.
- ✓ Servicios relativos a la importación y el comercio.
- ✓ Bombas, motores, sistemas de energía solar, compresoras.
- ✓ Tecnología para la construcción.
- ✓ Desarrollo de recursos naturales y energéticos.
- ✓ Herramientas para la construcción y la agricultura.

Monto total de adquisiciones: U\$S 61, 572,723.13

### Oficina de Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS)

La UNOPS es una entidad de las Naciones Unidas que provee servicios de administración de proyectos, en cada área en la que la ONU tiene un mandato que cumplir – desde la prevención y toma de conciencia sobre el uso de minas explosivas hasta la reforma del sector público; desde soluciones informáticas hasta la erradicación de la pobreza.

- ✓ Bienes y servicios adquiridos por UNOPS:
- ✓ Servicios de construcción, ingeniería y de arquitectura.
- ✓ Servicios de asistencia política y humanitaria.
- ✓ Equipamiento de transporte.

- ✓ Equipamiento médico y de laboratorio.
- ✓ Equipamiento de IT y software.
- ✓ Suministros de libros, papeles y material de oficina.
- ✓ Servicios de viaje.
- ✓ Servicios de alquiler y arrendamiento
- ✓ Insumos farmacéuticos y vacunas.
- ✓ Protección del medioambiente.

Monto total de adquisiciones: 603, 486,465.36

#### La Oficina de las Naciones Unidas en Viena (ONU/UNOV)

UNOV desempeña funciones de representación y enlace con las misiones permanentes ante las Naciones Unidas en Viena, el gobierno anfitrión, las organizaciones intergubernamentales y las organizaciones no gubernamentales con sede en Viena.

Bienes y servicios que adquiere UNOV:

- ✓ Equipo de IT y software.
- ✓ Servicios de capacitación.
- ✓ Servicios cartográficos.
- ✓ Servicios de comunicación.
- ✓ Construcción.

Monto total de adquisiciones: U\$S 7, 663,278.45

#### División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (UN / PD)

Esta Organización busca proporcionar servicios especializados de respuesta, eficacia y calidad de compra y asesoramiento empresarial a la Sede de las Naciones Unidas, las misiones de mantenimiento de la paz y otras organizaciones de la ONU.

Bienes y Servicios adquiridos por la UNDP

- ✓ Servicios de Transporte aéreo.
- ✓ Servicios de arquitectura, ingeniería y construcción.
- ✓ Productos químicos y de petróleo.
- ✓ Servicios de alimento y catering.
- ✓ Servicios de arrendamiento y alquiler.
- ✓ Expedición de cargas y servicios de entrega.
- ✓ Equipos de Telecomunicaciones.



- ✓ Servicios de Telecomunicaciones.
- ✓ Servicios de IT y mantenimiento de servicios.
- ✓ Vehículos y transporte de equipo.

Monto total de adquisiciones: U\$S 2, 553, 839,685.28

#### Socorro de las Naciones Unidas y la Agencia de Obras (UNRWA)

UNRWA provee de asistencia y protección a 5 millones de palestinos refugiados registrados en Jordania, Líbano, Siria y territorio palestino ocupado.

Bienes y servicios adquiridos por UNRWA:

- ✓ Productos de Agricultura.
- ✓ Insumos farmacéuticos.
- ✓ Seguros.
- ✓ Servicios contractuales.
- ✓ Productos derivados del petróleo.
- ✓ Servicios de mantenimiento y otros servicios de construcción.
- ✓ Equipo médico y de cirugía y otras aplicaciones ortopédicas.

Monto total de adquisiciones: U\$S 212, 837,452.66

#### Programa Mundial de Alimentos (PMA/WFP)

WFP es la organización de ayuda humanitaria más grande del mundo que lucha contra el hambre mundialmente.

Bienes y servicios requeridos por WFP:

- ✓ Alimentos.
- ✓ Servicios de transporte y logísticos.
- ✓ Otros servicios no relacionados con alimentos.

Monto total de adquisiciones: U\$S 2, 532, 340,676.31

#### Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI/WIPO)

WIPO es el organismo del sistema de organizaciones de las Naciones Unidas dedicado al uso de la propiedad intelectual (patentes, derecho de autor, marcas, diseños (dibujos y modelos), etc.) como medio de estimular la innovación y la creatividad.

Bienes y Servicios requeridos por WIPO:

- ✓ Mantenimiento edilicio y de maquinaria.
- ✓ Servicios sociales y de traducción.
- ✓ Servicios de arrendamiento y alquiler.



- ✓ Servicios de management y de consultoría.
- ✓ Servicios de IT y soporte operativo.
- ✓ Servicios financieros y de seguros.
- ✓ Cooperación inter-agencias.
- ✓ Equipos de IT.
- ✓ Servicios postales.
- ✓ Insumos públicos: gas, electricidad, etc.
- ✓ Servicios postales.

Monto total de adquisiciones: U\$S 136, 153,607.65

### 5. A c) Procedimiento de Inscripción

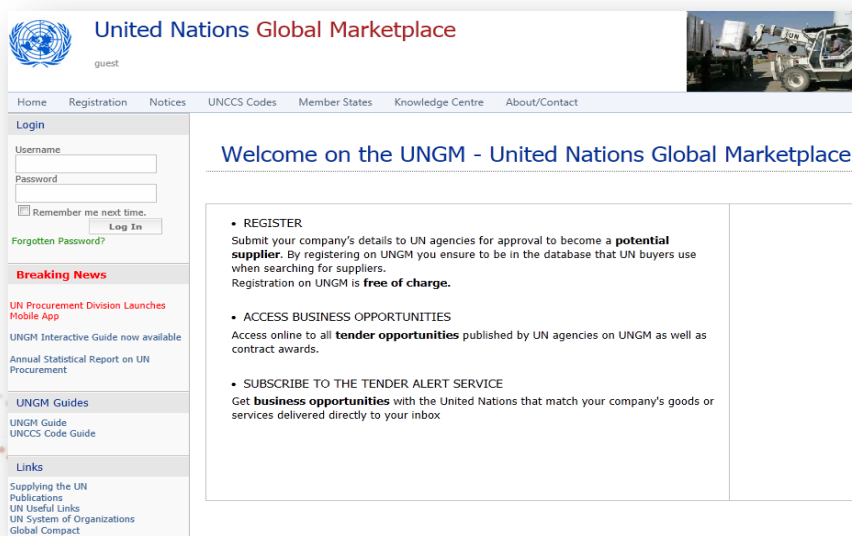
El proceso de registro al UNGM, se remite simplemente a completar un formulario de preguntas (en adelante formulario de registro) que Naciones Unidas tendrá para la empresa. La información relevada, será utilizada por las agencias, para aprobar o no a la empresa, como proveedora confiable.

Sin embargo, previo a acceder a este formulario, la empresa deberá realizar un breve paso previo, que se detalla a continuación:

#### Proceso previo al formulario de registro

##### ◆ Paso 1: “Crear una cuenta de UNGM”

- a. Ingrese a [www.ungm.org](http://www.ungm.org) y accederá a la siguiente pantalla:



- b. Una vez en el sitio, acceda al link **“Registration”**, en donde deberá clicar en la opción **“Register as Supplier”**:
- c. A continuación, se le presentará el siguiente formulario que deberá completar, atendiendo a los **consejos** que se detallan:

The image shows a registration form with three main sections:

- Company Information:** Includes fields for Companyname, Web Address, Telephone number, Fax number, Country (dropdown menu), and Export Experience (radio buttons for 'Our company has three (or more) years Export/International experience' and 'Our company has less than three years Export/International experience').
- User Information:** Includes fields for Title, Position, Firstname, Lastname, Email address (with a red note: 'Enter only ONE valid email address here'), Work Phone number, and Cell Phone number.
- Registration info:** Includes a dropdown for 'How did you hear about UNGM?' (set to 'UN Website') and a 'Website link' field with a red note: 'Please enter link'.

At the bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons.

**A considerar:**

✓ Ingrese la información solicitada en **idioma inglés**(los campos que poseen \* **son obligatorios**).

✓ Ingrese el nombre de la empresa que va a facturar en caso de ganar una licitación, debiendo ser la empresa principal y no una subsidiaria.

✓ Sobre el campo **“Export Experiencia”**:

❖ Si posee **más de 3 años** de experiencia exportadora, la empresa es habitualmente habilitada a inscribirse como proveedora potencial de las **20 entidades** que forman UNGM.











- ❖ Si posee **menos de 3 años**, usualmente solo se habilitará a la empresa a inscribirse como **proveedor local potencial** para las entidades de UNGM que tienen **oficinas en Argentina** (UNPD – UNOPS – etcétera; hasta que adquiera 3 años de exportación)
- ✓ Con respecto a “**Email address**”, utilice la dirección de correo electrónico de uso frecuente.
- ◆ **Paso 2:** “Activación de la Cuenta”
  - a) Una vez que guarde la información, recibirá **primero** un correo electrónico con un **link de activación** al cual deberá ingresar.
  - b) Tras ello, usted recibirá un **segundo** correo electrónico con sus datos de acceso a UNGM: Nombre de Usuario UNGM + Contraseña (**UNGM Username + Password**)
- ◆ **Paso 3:** “Ingrese a UNGM y acceda a su cuenta mediante su nombre de usuario y contraseña. Tras realizar el “log in”, usted podrá acceder al **Formulario de Registro** para comenzar a completar la información.

### Proceso de Inscripción: “FORMULARIO DE REGISTRO”

#### Principios Básicos:

A continuación la empresa completará el Formulario de Registro, el cual consiste en **14 pasos**, de los cuales algunos son obligatorios y otros opcionales. Los obligatorios poseen una **X** a la izquierda, **✗** que una vez completos se transforma en un **✓**. Tras completar todos los pasos obligatorios, recién usted podrá hacer click en el **paso 14: Submit**, y enviar la información.

La empresa debe llenar el formulario en inglés, pudiendo modificar o actualizar la información cuantas veces lo precise. El formulario se debe actualizar al menos una vez al año.

 Step 1: General Information
 Step 2: Select Agencies
 Step 3: Agency Questions
 Step 4: Address Information
 Step 5: Contact Information
 Step 6: Financial Information
 Step 7: Export Experience
Step 8: Previous contracts with UN
Step 9: Disputes you have with UN
Step 10: Quality Assurance Certificates
Step 11: Trade Organization Memberships
Step 12: Subsidiaries, Associates and/or Overseas Representatives
 Step 13: Product Coding
Step 14: Submit

El Formulario Paso por Paso:

✓ **Step 1 / Paso 1 - “General Information / Información General”:**

Naciones Unidas le presentará la guía de preguntas que se muestra a continuación. **A considerar:**

a. Licensing Authority:

Autoridad bajo la cual la empresa está inscrita (En caso de empresa local, indicar: “AFIP Public Revenue Federal Administration”)

b. License Number:  
Indicar el CUIT de la empresa (“CUIT: XX-XXXXXXX-X”).

c. Written statement of environmental policy: Consulta la empresa posee una declaración de política medioambiental por escrito.

d. EDI Capability: Se refiere a la capacidad de transferir datos electrónicamente, es decir, por email o cualquier método similar.

e. Parent Company: Se recomienda inscribirse bajo el nombre de la empresa principal, y luego aclarar en el **Punto 12 / Step 12** en caso de ser una subsidiaria.

✓ **Step 2 / Paso 2 - “Select Agencies / Seleccionar Agencia”**

*\*(Se recomienda realizar los Pasos (Steps) 2 y 3, una vez completados los Pasos (Steps) 4,5,6,7 y 13)*

a. A través de este paso, su empresa seleccionará para qué agencia desea aplicar, para convertirse en un proveedor registrado, para lo cual deberá tener en cuenta que bienes adquiere cada una de ellas (\*Ver punto 5. A b) – Agencias dentro del UNGM y sus adquisiciones)



b. Tras seleccionar una agencia (Select), la misma elevará una serie de preguntas específicas para su empresa, dependiendo de los requisitos y exigencias que esta agencia posee para con sus proveedores. Es por ello que tras seleccionar a la agencia, usted continuará directamente en el **Paso 3 / Step 3: Agency Questions / Preguntas de la Agencia**, en el cuál enviará información específica a este organismo, el cuál aprobará o no, su inscripción como proveedor confiable.

Step 1: General Information	Select Agencies				
Step 2: Select Agencies	Select here the UN agencies you want to apply for. Ensure your products/services meet the needs of the selected agencies. More information about what the different agencies regularly purchase can be found in the Annual Statistical Reports or in the General Business Guide.  You must register with at least one agency. To select an agency, click the "Select" button.  Note: If, after having your application accepted by an agency, you then de-select this agency from the below list, your registration will automatically be removed from the agency's supplier database.				
Step 3: Agency Questions	Agency	Status	Submitted Date	Evaluation Date	Select
Step 4: Address Information	AFDB	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
Step 5: Contact Information	FAO	Started			
Step 6: Financial Information	IAEA	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
Step 7: Export Experience	IFAD	Started			
Step 8: Previous contracts with UN	ILO	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
Step 9: Disputes you have with UN	ITC	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
Step 10: Quality Assurance Certificates	ITU	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
Step 11: Trade Organization Memberships	UNDP	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
Step 12: Subsidiaries, Associates and/or Overseas Representatives	UNECA	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
Step 13: Product Coding	UNESCO	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
Step 14: Submit	UNFPA	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
	UNHCR	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
	UNICEF	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
	UNIDO	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
	UNOPS	Started			
	UNOV	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
	UNPD	Started			
	UNRWA	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
	WFP	Not Selected			<input type="button" value="Select"/>
	WIPO	Started			

c. Una vez seleccionada la agencia, el estado de inscripción cambiará automáticamente a **"Started"**.

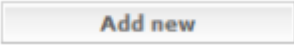





✓ **Step 3 / Paso 3 : “Agency Questions / Preguntas de la Agencia”:**

Sumada a la información general, algunas agencias de Naciones Unidas tienen requerimientos específicos para seleccionar a potenciales proveedores. Si su compañía no puede cumplimentar con estos requerimientos, no podrá suscribirse.

- a. Si usted ha seleccionado a la Agencia “UNDP” en el paso anterior, “UNDP” presentará sus preguntas y requisitos en este Paso 3 (las preguntas de cada agencias son independientes y todas las preguntas marcadas con una estrella roja \* deben ser respondidas obligatoriamente).
- b. En algunos casos, la Agencia pondrá a disposición de la empresa, documentos para ser descargados, firmados y posteriormente subidos al sistema. En otros, la empresa deberá subir documentos propios al mismo. Estos documentos deben ser subidos en formato PDF. El tamaño máximo permitido para los mismos es de 3.5 MB.
- c. Recordar guardar (Save), al completar las preguntas de cada agencia.

✓ **Step 4 / Paso 4: “Address Information / Dirección Física de la Empresa”**

- a. Ingrese el domicilio físico de su compañía.
- b. Recuerde tener esta información actualizada.
- c. Oprima el botón  para añadir un nuevo domicilio.
- d. Oprima el botón  para guardar el domicilio.
- e. Oprima el botón  para modificar el domicilio que ha ingresado.
- f. Oprima el botón  para eliminar el domicilio que ha ingresado.

**Address Information**  
 This is a mandatory step, meaning that you must enter at least one address. Add new

Type	Address	Country
No records to display.		

**Address Detail** ✕

Type \*

Address \*

Country \*

**Step 5 / Paso 5: “Contact Information / Información de Contacto”.**

**Contact Information**  
 Enter details for contact persons. Add new

Contact Detail	Email
<p></p> <p>Title <input type="text"/></p> <p>Position <input type="text"/></p> <p>Firstname * <input type="text"/></p> <p>Middlename <input type="text"/></p> <p>Lastname * <input type="text"/></p> <p>Country * <input type="text" value="-- SELECT --"/></p> <p>Email <input type="text"/></p> <p>Phone work <input type="text"/></p> <p>Phone cell <input type="text"/></p> <p>Access to UNGM <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="text"/></p>

Previous Save

- a. Ingrese la información del personal de su compañía, que tendrá contacto con Naciones Unidas (esta persona recibirá las oportunidades de licitaciones).
- b. Recuerde mantener actualizada esta información. Es posible subir la información de dos o más personas.

✓ **Step 6 / Paso 6: “Financial Information / Información Financiera”.**

- a. Ingrese la información financiera de su compañía de los últimos 3 años.

**A considerar:**

- i. **Turnover / nivel de facturación:** Valor total de bienes o servicios vendidos por su compañía durante el período de un (1) año.
- ii. **Export/ nivel de facturación en exportación:** Valor total de bienes o servicios vendidos al exterior
- iii. Los valores en **1.000 USD** (miles de dólares). Recordar actualizar esta información.

**Financial Information**

**This is a mandatory step, meaning that you must enter information about the past three years.**






Enter the data into the boxes (numbers only)

E.g. Fiscal year: 2005, Turnover: 2580, Export turnover: 1560, then click on 'Add'. Under export turnover, suppliers of goods and services should provide the total amount of business done **outside of their own country**.

**Note: financial details are expressed in 1000 USD.**

**Turnover refers to the total value of goods and/or services sold by your company during a particular period of time**

Do this for **3 consecutive years**.

Year	Turnover (1000 USD)	Export (1000 USD)
 2009		
 2008		
 2007		
 2006		
 2005		

- b. Si no puede proveer información financiera referida a los últimos tres años debido a que su compañía ha sido creada en ese período de tiempo, diríjase a [registry@ungm.org](mailto:registry@ungm.org), indique su número de registro (UNGM Number) y menciones este hecho.

✓ **Step 7 / Paso 7: “Export Experience / Experiencia en Exportación”.**

- a. En este paso, deberá ingresar información relativa a sus exportaciones durante los últimos **3 años** (simplemente detallando a qué países ha provisto de bienes y servicios)
- b. Si su compañía exporta globalmente, añada los diez mayores destinos de sus bienes o servicios durante los últimos 3 años.

- c. Si no puede proveer información de exportaciones de los últimos tres años, diríjase a [registry@ungm.org](mailto:registry@ungm.org) , indique su número de registro (UNGM Number) y menciones este hecho.

**Export Experience**

**Please provide information on exports activities for the past 3 years here.**  
This section applies to service providers, as well as suppliers of goods. Service suppliers should indicate in which countries they have provided services.

Enter export information into the boxes e.g. Export year: 2005, Export country: Angola, then click on 'Add' Icon.

Do this for 3 consecutive years. Each country must be added separately. If you export globally add your top 10 countries for each of the 3 years.

Year	Countries
2009	None selected
2008	None selected
2007	None selected
2006	None selected
2005	None selected

Year	Countries
2011	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Africa</li> <li><input type="checkbox"/> Americas and the Caribbean                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anguilla</li> <li><input type="checkbox"/> Antigua and Barbuda</li> <li><input type="checkbox"/> Argentina</li> <li><input type="checkbox"/> Aruba</li> <li><input type="checkbox"/> Bahamas</li> <li><input type="checkbox"/> Barbados</li> <li><input type="checkbox"/> Belize</li> <li><input type="checkbox"/> Bermuda</li> <li><input type="checkbox"/> Bolivia</li> <li><input type="checkbox"/> Brazil</li> <li><input type="checkbox"/> Costa Rica</li> </ul> </li> </ul>
2010	None selected
2009	None selected

- ✓ **Step 8 / Paso 8: “Previous Contracts with UN / Contratos Previos con Naciones Unidas” (OPCIONAL):**

*\*Los pasos (Steps) del 8 al 12 inclusive son OPCIONALES, por lo cual se recomienda completar el Paso (Step) 13: Product Coding, y luego regresar al Paso (Step) 8.*

- a. En este paso, deberá brindar información acerca de contratos anteriores con Naciones Unidas u otras organizaciones de desarrollo. Para ingresar información acerca de contratos con otras organizaciones, no utilice anacronismos sino los nombres completos de las mismas.
- b. Los valores están expresados en U\$S 1000 (miles de dólares).

**Previous contracts with UN**

**Please provide information on contracts that your organization has been awarded by UN agencies or other development organizations.**

Enter the following information e.g. previous contract year: 2005, Agency: UNDP, Contract Value: 20,000.

**Note:** for contracts with 'Other Development Organizations – please write the name out in full of the development organization. **Do not use Acronyms.**

**Note: the amounts are expressed in 1000 USD**

**Add new**

Year	Agency	Amount (in 1000 USD)
No records to display.		

**UN Contract Detail**

Year \* -- SELECT --

UN Agency \* IFAD

Other Development Organization

Amount (in 1000 USD) \*

- ✓ **Step 9 / Paso 9: “Disputes you have with UN / Disputas – Conflictos que posee con Naciones Unidas” (OPCIONAL):**

- a. Se debe proveer información acerca de disputas de su compañía con

**UN Dispute Detail**

Year 2007 \*

UN Agency -- NON UN AGENCY -- \*

Other Development Organization

Reason \*



las agencias de Naciones Unidas u otras organizaciones de desarrollo, en el caso de que estas hayan tenido lugar. Nuevamente, para hacer referencia a otras Organizaciones de Desarrollo se deben emplear nombres completos, no anacronismos.

**Disputes with UN**

Please provide information on disputes about any disputes if any, that your organization has had with UN agencies or other development organizations.

Note: for disputes with "Other Development Organizations" – please write the name out in full of the development organization. **Do not use Acronyms.**

Each dispute must be added separately.

**Add new**

	Year	Agency	Reason
No records to display.			

b. Explique los motivos de tales conflictos (en inglés)

✓ **Step 10 / Paso 10: "Quality Assurance Certificates / Certificados de Calidad" (OPCIONAL):**

a. En este paso, su empresa tendrá la posibilidad de informar a Naciones Unidas, los **Certificados de Calidad** que posee, otorgados tanto por organismos certificadores nacionales como internacionales.

b. Recuerde al nombrar los certificados de calidad, detallar el nombre completo (no utilizar acrónimos).

**Quality Assurance Certificates**

Please provide information on International and National quality assurances that your organization holds.

**Add new**


	Name	Type
 	ISO 9001:2008	International/Global

✓ **Step 11 / Paso 11: “Trade Organization Memberships / Asociaciones Comerciales de las que es Miembro” (OPCIONAL):**

- En este paso, en caso de que su empresa sea miembro de alguna Red, Organización o Asociación Nacional o Internacional de Comercio.
- Recuerde ingresar el nombre completo de la asociación u organización, sin utilizar acrónimos. Además, detalle si es internacional o nacional.

**Trade Organization Memberships**

Please provide information on International and National trade organizations or associations that your organization is a member of.

		Name	Type
		International Network for Regional Trade Promotion Organisations	International/Global

✓ **Step 12 / Paso 12: “Subsidiaries, Associates and/or Overseas Representatives / Subsidiarias, Empresas Asociadas y/o Representantes en el Exterior” (OPCIONAL):**

- En este paso, usted puede listar las subsidiarias que posee la casa matriz, empresas asociadas o representantes en el exterior.
- Indique el país en el que se encuentran y su nombre completo, sin utilizar acrónimos.

**Subsidiaries, Associates and/or Overseas Representatives**

Please list any subsidiaries, associates and/or overseas representations that your companies has

		Name	Country
No records to display.			

✓ **Step 13 / Paso 13: “Product Coding / Codificación de Productos”:**

La Organización de las Naciones Unidas posee un **nomenclador propio de mercaderías**, denominado **“United Nations Standard Products and Services Codes (UNSPSC)”**. Bajo este sistema de codificación, Naciones Unidas engloba a todos los bienes y servicios que adquiere.

- En este paso, la empresa ingresa a Naciones Unidas, acerca de los productos que posee para ofrecer y suministrar. (\*Ver Punto 5. A c - ¿Cómo utilizar el UNSPSC?)

Este paso es crucial para el proceso de aplicación. **A considerar:**

- Todas las adquisiciones de N.U. están codificados bajo el UNSPSC (Sistema de Codificación Standard de Productos y Servicios de las Naciones Unidas).
- Tan pronto como su aplicación sea aceptada por una agencia de Naciones Unidas, su compañía pasará a formar parte de la base de datos de los potenciales proveedores de Naciones Unidas. En este paso, usted deberá seleccionar tantos códigos como sean necesarios para poder describir todos sus productos y/o servicios.

**Product Coding**

The United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC) are used to identify commodities as well as services. UN procurement staff use these UNSPSC Codes to source suppliers for procurement actions but also to express their needs in tender notices. Therefore, it is vitally important that you choose the UNSPSC codes with care, ensuring that the coding you provide accurately reflects the types of goods and/or services you provide.

How to code properly?

- DO NOT select main code groups such as 10000000, 20000000 etc.
- A proper UNSPSC Code has to be at least 3 levels down, meaning that each code you select should have the following format: XXX00000.
- Select as many codes as necessary to ensure that the product/service needed is covered.
- The selected code shall make intuitive sense when viewed in context of the overall code. That is, if a code to the Sub-class or Class level is selected, does the item naturally fit within the overriding Group, Division and Section?

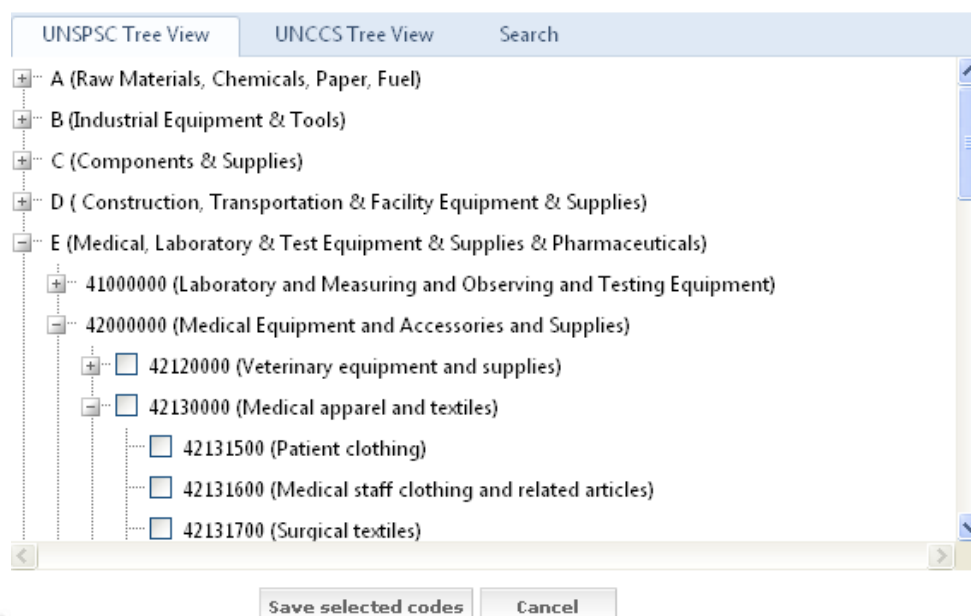
A guide to UNSPSC Codes can be downloaded here.

Click on **Add Codes** button to go to the full listing of UNSPSC codes. The codes are sorted in a tree structure. Expand "leaves" in the structure by clicking on the expansion + sign. You can also select codes via the search engine by typing keywords. Once you have selected codes click on the Save button.

**Add UNSPSC Codes**

UNSPSC	Title
10000000	Live Plant and Animal Material and Accessories and Supplies
10101700	Live fish
10150000	Seeds and bulbs and seedlings and cuttings
10152100	Residues other than animal feed

- Ingrese al nomenclador y marque aquellos bienes y servicios de los cuales su empresa está preparada para ofrecer. (**\*Ver Punto 5. A c – ¿Cómo utilizar el UNSPSC?\***)



The screenshot shows a software interface with three tabs: "UNSPSC Tree View", "UNCCS Tree View", and "Search". The "UNSPSC Tree View" is active, displaying a tree structure of categories and codes. The categories are: A (Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel), B (Industrial Equipment & Tools), C (Components & Supplies), D (Construction, Transportation & Facility Equipment & Supplies), and E (Medical, Laboratory & Test Equipment & Supplies & Pharmaceuticals). Under category E, several codes are listed with expand/collapse icons: 41000000 (Laboratory and Measuring and Observing and Testing Equipment), 42000000 (Medical Equipment and Accessories and Supplies), 42120000 (Veterinary equipment and supplies), 42130000 (Medical apparel and textiles), 42131500 (Patient clothing), 42131600 (Medical staff clothing and related articles), and 42131700 (Surgical textiles). At the bottom of the interface, there are two buttons: "Save selected codes" and "Cancel".

Please note you may add up to 500 UNSPSC Codes

- Se pueden añadir hasta 500 códigos de UNCCS.

✓ **Step 14 / Paso 14: "Submit / Envío de Solicitud":**

a. Al enviar la solicitud, se notifica a las agencias seleccionadas en el **Paso 2 / Step 2: Select Agencies**, acerca de su interés en ser potencial proveedor.

b. Luego de haber completado todos los **pasos obligatorios (1 al 7 y 13)**, se abrirá una ventana para el **envío de la solicitud**. Cada envío de solicitud es independiente, se puede decidir enviar la aplicación a una de las agencias y luego enviar la solicitud a otras agencias. **A Considerar:**

- Recuerde que luego de que ha enviado su solicitud, usted no podrá:
- Modificar el nombre de su compañía.
- Modificar el número de licencia de su compañía.
- Modificar/completar sus respuestas del Paso 3/Step3: Preguntas de la Agencia/Agency Questions.

c. Verifique que toda esta información es correcta y actualizada antes de enviar su aplicación.

#### Submit Registrations

By submitting your company information you also notify each selected agency about your interest in working with them.

**Note: As soon as you submit your application, you won't be able to modify/update/complete your answers in the step 3: Agency Questions anymore.**

You can submit your application form for evaluation by clicking on the box "Submit" located on the right of each agency.

Agency	Status	Submitted Date	Evaluation Date	Submit
FAO	Started			
IFAD	Started			
ILO	Started			
UNFPA	Started			
UNOPS	Started			
UNPD	Started			
WIPO	Started			

### 5. A d) The United Nations Standard Products and Services Code / El Sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios - ¿Cómo utilizarlo?

El **UNSPSC** (*United Nations Standard Products and Services Code*) es un sistema de codificación genérico de 8 dígitos, diseñado para facilitar la identificación de bienes y servicios.

El Sistema de Codificación Común de las Naciones Unidas (UNCCS) de Bienes y Servicios otorga un código numérico de ocho dígitos para cada rubro. La estructura de los códigos es jerárquica y la clasificación consiste en: segmentos (dos primeros dígitos), familias (cuatro primeros

dígitos), clases (6 primeros dígitos) y el producto en particular (8 en conjunto dígitos). Los códigos siguen el siguiente formato:

<b>XX000000</b>	los dos primeros dígitos indican el <b>Segmento</b>
<b>XXXX0000</b>	los dos primeros pares de dígitos indican la <b>Familia</b>
<b>XXXXXX00</b>	los primeros tres pares de dígitos indican la <b>Clase</b>
<b>XXXXXXXX</b>	los cuatro pares de dígitos en conjunto indican el <b>Producto en particular</b>

El UNPSC es fundamental para la empresa, ya que a la hora de realizar adquisiciones, las agencias de Naciones Unidas observarán a través del UNGM, cuales son las compañías que poseen los códigos de los productos demandados.

Se recomienda a la empresa, **elegir los códigos con atención**, de la siguiente manera:

a. **NO ser tan genérico**, seleccionando solo los grupos desagregados solo a uno o dos niveles (Ejemplo:

- a. **10000000: Live Plants and Animals** o
- b. **22000000: Building and Construction Machinery)**

\*En estos casos, usted recibirá todas las oportunidades de licitaciones que abarcan el extenso sector de **Live Plants and Animals**.

b. Un código seleccionado correctamente debería estar desagregado a un **nivel de 3 o 4 dígitos**, es decir: **XXXX00000**. Ejemplo:

- a. **10110000: Domestic Pet Products**
- b. **22100000: (Heavy Construction Machinery)**



- c. Seleccionar tantos códigos como sean necesarios, para asegurarse de que todos los productos y servicios que puede suministrar a Naciones Unidas, están cubiertos en el nomenclador.
- d. **No ser tan genérico**, seleccionando los códigos hasta el penúltimo o último nivel: **XXXXXXXX**. Ejemplo:
- 22101501: Front and Loaders** (Usted recibirá las oportunidades de licitaciones que abarcan solo este producto).

Los códigos UNCCS facilitan el intercambio de información sobre abastecimiento entre las Organizaciones de las Naciones Unidas y sus proveedores. Los responsables de abastecimiento de la ONU utilizan aquellos códigos para identificar proveedores que ofrezcan los productos en los que están interesados.

### 5. A e) Sistema de Alertas y registros

Tan pronto como haya activado su cuenta de UNGM, usted recibirá:

- ✓ Su nombre de usuario.
- ✓ Su contraseña para ingresar a su cuenta de UNGM.

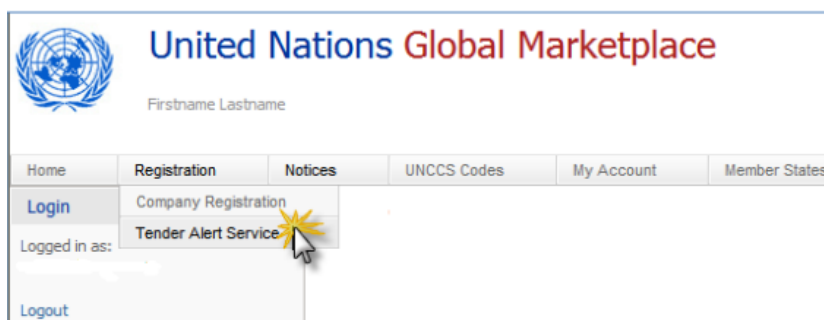
Desde ese momento usted puede suscribirse al servicio de alertas de Naciones Unidas (**TENDER ALERT SERVICE**) para recibir directamente las licitaciones publicadas en el UNGM vía correo electrónico.

Para poder acceder al Formulario de Suscripción del Servicio de Alertas:

- Ingrese a su cuenta de UNGM

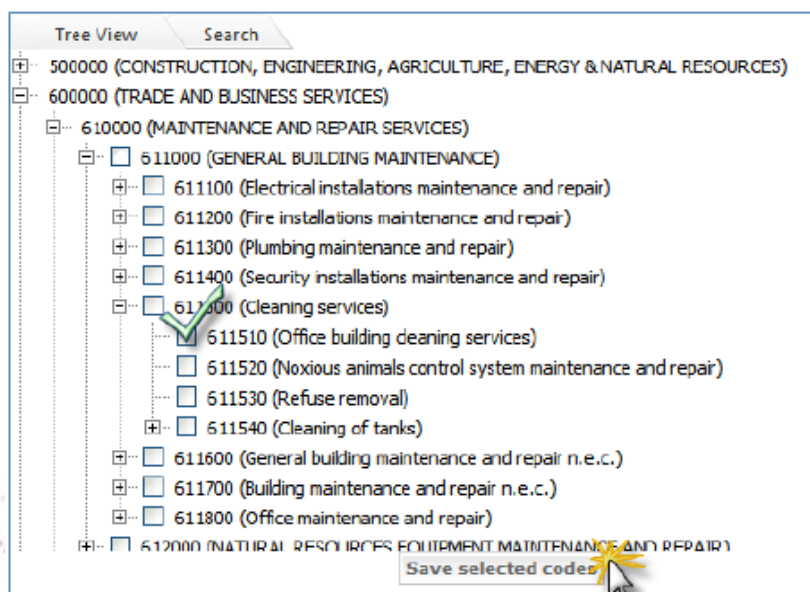


- Acceda a su Formulario de Suscripción del Servicio de Alertas.



- Seleccione los productos a través de los códigos UNSPSC, de los cuales usted desea recibir licitaciones.

La selección de los códigos UNSPSC es una parte crucial de su suscripción dado que determina qué licitaciones serán enviadas automáticamente a usted. Deberá elegir los códigos de la forma más precisa posible de modo de recibir las licitaciones que usted desea.



- Seleccione los usuarios a los que desea enviar los correos electrónicos de alertas.

## 5. Pago

*Algunos principios básicos:*

- ✓ La suscripción por un año es de U\$S 250.
- ✓ Sólo se aceptan tarjetas de crédito: VISA, VISA Electron, Mastercard, JCB, Maestro.
- ✓ El UNGM no guardan detalles de su tarjeta de crédito.
- ✓ No se acepta el pago con cheque o transferencias bancarias.
- ✓ Luego de haber procedido con el pago, usted recibirá una confirmación vía e-mail de UNGM.

### 5. B -Otras bases de publicación de licitaciones

Como vimos, hoy en día la transparencia y la publicidad son los principios más fundamentales en lo que respecta a los procedimientos de adquisiciones. Una muestra de ello, es la publicidad de las oportunidades de adquisiciones en sitios web.

Las oportunidades de licitaciones que provienen de las agencias de Naciones Unidas, no sólo se difunden en el UNGM, sino que se muestran en las páginas oficiales de cada una de ellas.

Otras bases en donde pueden encontrarse oportunidades de licitaciones son:

- ✓ **Dgmarket:** es un portal de concursos, licitaciones, adquisiciones y oportunidades en todo el mundo, de los gobiernos y los bancos de desarrollo. Se encuentra disponible en <http://www.dgmarket.com/> .
- ✓ **UNDB** (United Nations Development Business): es la publicación oficial de las oportunidades de consultoría, contratación y exportación en todo el mundo. DB es publicado por el Departamento de las Naciones Unidas de Información Pública y está disponible para aquellos que se han suscrito. Esta base ofrece las herramientas necesarias para licitar en contratos internacionales financiados o implementados por Naciones Unidas, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo y otros bancos Multilaterales; el MCC y otros gobiernos nacionales. El sitio está disponible en <http://www.devbusiness.com/>

## 6. Procedimientos: Tipo de Licitaciones

Para adquirir bienes o servicios, la ONU emite un “documento de solicitud” requiriendo de los proveedores propuestas o cotizaciones (ofertas), para los bienes, obras o servicios requeridos.

Si bien los detalles y la complejidad de estos documentos pueden variar atendiendo a la naturaleza y al valor de lo solicitado (esto último se desarrolla luego en el presente informe), estos deberán contener, en todos los casos, toda la información necesaria para poder preparar una oferta adecuada y presentarla, a saber:

- ✓ Tipo de oferta
- ✓ Tipo de contrato
- ✓ Condiciones contractuales
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Requisitos de entrega
- ✓ Descripción de bienes y servicios pretendidos
- ✓ Criterios de evaluación y requisitos mínimos de elegibilidad

La mayor parte de los organismos de las Naciones Unidas utilizan procedimientos de licitación competitiva para proveerse de bienes y servicios. Por lo general, adjudican los contratos mediante tres tipos de pliegos de condiciones: **RFQ (Request for Quotation)**, **RFP (Request For Proposal)** o **ITB (Invitation to Bid)**.

En general, estos tipos de pliegos se distinguen por los métodos de evaluación que se requieren, montos de los bienes o servicios que se estén adquiriendo, la relevancia del precio en la elección del proveedor y los tipos de documentación que se solicitan.

## 6. A - RFQ (Request for Quotation)/ Solicitud de Cotización

Las solicitudes de cotizaciones son pliegos de condiciones de carácter informal, por lo general utilizados para adquisiciones de bienes y servicios de poco valor, con especificaciones estándares y que se encuentren disponibles fácilmente en el mercado.

El contrato se adjudicará al pliego que ofrezca **el menor precio**.

## 6. B - RFP (Request for Proposal)/ Solicitud de Propuesta

Son pliegos de condiciones de carácter formal, utilizadas cuando el bien o servicio no puede definirse o determinarse de antemano, o cuando los requisitos pueden satisfacerse de forma variada. Los contratos son generalmente de gran valor y se adjudicará a la mejor oferta teniendo en cuenta todos los factores (Relación Calidad-Precio). Consiste en un Documento de Solicitud emitido por una Entidad Adquiridora con el propósito de obtener propuestas para

satisfacer un determinado requerimiento que no puede ser descripto de una forma completa o específica.

El ganador de la licitación no será determinado por el precio únicamente, ya que la calidad de la propuesta posee un alto nivel de importancia.

## **6. C - ITB (Invitation to Bid) / Invitación a Licitar**

Es un pliego de condiciones de carácter formal, tras el cual el contrato se adjudicará a la oferta que ofrezca el precio más bajo, cumpliendo las especificaciones técnicas y otros requisitos establecidos. Es simplemente una invitación a presupuestar, la cual describe los requisitos cuantitativos y cualitativos, y permite a los potenciales proveedores suscribir presupuestos en igualdad de condiciones.



Tipo	Carácter	Monto del bien a adquirir	Criterio de Evaluación <b>(Precio + Calidad+ Plazo de entrega)</b>	Documentación a presentar
<b>RFQ</b>	Informal	Menos de 50,000 USD	Menor Precio	Cotización simple
<b>RFP</b>	Formal	Más de 100,000 USD	Relación Calidad-Precio Prioridad sobre la oferta / propuesta técnica Plazo de entrega	Pliegos formales Documentación extensa
<b>ITB</b>	Formal	Más de 100,000 USD	Menor Precio. Cumplimiento de especificaciones técnicas y otros requisitos.	Pliegos Formales Documentación extensa
<b>EOI (Paso previo)</b>	Informal	--	--	Comunicación escrita por un proveedor, con información sobre sus productos, recursos, calificaciones y experiencia, en respuesta a una oportunidad particular. Información breve sobre empresa. <b>NO</b> se especifica precio, entrega, etc.

## 6 D- Request for EOI Expression of Interest) / Solicitud de Expresión de Interés

Son un paso previo a la invitación a licitar. Desde el punto de vista de una empresa, es una comunicación escrita por un proveedor para suministrar información sobre sus productos, recursos, características y experiencia. De esta forma, el proveedor expresa el interés a Naciones Unidas de participar de la futura licitación, la cual se emitirá en un plazo de alrededor de un mes, y será comunicado a todos los interesados. Naciones Unidas relevará todas las manifestaciones de interés, e invitará a licitar a estas empresas. Es un paso muy sencillo en el que se deben brindar unos pocos datos.

COMPANY INFORMATION		
UN Vendor ID Number**:	UNGM Vendor ID Number*:	
Company Name *:		
Company Contact *:		
Address *:		
City *:		
Country *:		
Telephone Number *:		
Fax Number *:		
Email Address:		
Company Website:		

## 7. Adquisiciones de emergencia

### 7. A - Definición de situación de emergencia

Se entiende por situaciones de emergencia aquellas en las que las Naciones Unidas deban hacer frente a un desastre y/o en las que estén en peligro las vidas humanas. En tales situaciones, la Organización procederá de inmediato a la rápida distribución de los bienes y servicios indispensables para la supervivencia y a la adopción de las medidas necesarias para asegurar su oportuna adquisición y entrega.

Entre los bienes y servicios que se adquieren generalmente en estos casos se pueden encontrar, elementos básicos de emergencia incluidos equipos de comunicaciones, tiendas, agua, equipamiento de desinfección y transporte, herramientas, mantas, elementos de cocina, lonas, generadores, etc.

## 7. B - Procedimientos de adquisición de emergencia

Si bien cada agencia tiene su procedimiento específico, en términos generales, estos son similares, por lo que en el presente se explicará este proceso desde aquél que sigue UNOPS.

Durante operaciones de emergencia, el personal de adquisiciones puede alterar los procedimientos de adquisición en consonancia con los procedimientos de emergencia establecidos a continuación a efectos de satisfacer mejor las necesidades de cada situación específica.

Cuando se enfrente una actividad de adquisición de emergencia, el personal de adquisiciones debe:

- ✓ Realizar una planificación de atrás hacia adelante, es decir, planear las actividades de adquisición a partir del momento en que el producto debe ser entregado y contar el tiempo hacia atrás para determinar la longitud máxima de tiempo permitido para cada una de las fases de adquisición (licitación, evaluación, adjudicación, emisión de contratos, etc. );
- ✓ Determinar proactivamente la posible disponibilidad de miembros para evaluación de ofertas;
- ✓ Notificar lo antes posible a las partes interesadas en el proceso para que puedan estar preparadas para responder más rápido.

A pesar de que los procedimientos de adquisiciones para las compras de emergencia son menos formales que en el caso de situaciones normales, cada agencia puede a su discreción imponer procedimientos más conservadores a través de la emisión de instrucciones por escrito a la unidad de negocios. Esto podría incluir, por ejemplo la recepción de las ofertas a una dirección de correo electrónico seguro o número de fax si la unidad de negocio ya cuenta con tales facilidades.

## 7. C - Identificación de proveedores

Cuando se busquen proveedores en una situación de emergencia, debe darse prioridad a los proveedores que tengan experiencia en el suministro en operaciones de emergencia dentro del sistema de Naciones Unidas, con el fin de reducir los riesgos de fracaso al contrato y reducir el tiempo de entrega.

Es muy importante estar inscripto en el UNGM, dado que la agencia que requiera con prontitud ciertos bienes o servicios, se remitirá a dicha base de proveedores.

## 7. D - Método de adquisición

En operaciones de adquisición de emergencia, un pedido de cotización (RFQ) se puede utilizar para solicitar ofertas sin importar el valor de la adquisición.

No hay requisitos específicos referentes al tipo de competición (nacional/internacional), pero el personal de adquisiciones debe asegurar la competición solicitando por lo menos tres cotizaciones, si es factible.

Los puntos siguientes deben ser considerados:

- No se requiere ningún formato específico para ser utilizado. En caso de necesidad, la solicitud puede ser presentada a los proveedores oralmente.
  - Los proveedores serán informados acerca del plazo aproximado sobre la fecha esperada de su cotización.
  - Proveedores adicionales pueden ser agregados en cualquier etapa del proceso.
1. Los proveedores locales pueden recibir una preferencia, debido a los apremios de tiempo y a consideraciones de logística. Sin embargo, al mismo tiempo se verificarán múltiples mercados para contar con opciones alternativas dado que ciertos productos se agotan rápidamente en situaciones de emergencia
  2. Existen circunstancias en las que los proveedores que ofrecen los productos al precio más bajo y técnicamente aceptables pueden no ser capaces de proveer todos los artículos solicitados. En esos casos, en los pliegos se detallará claramente la posibilidad y opción de hacer órdenes parciales.

## 8. Método de Evaluación / Apertura de Pliegos

### 8. A - Procedimiento de evaluación del pliego

La evaluación es el proceso en el que se valoran y comparan las ofertas de acuerdo a la metodología establecida en los pliegos licitatorios o las llamadas bases, para de esta manera poder establecer qué oferta satisface mejor los criterios definidos. Para cada licitación, se trabaja con un pliego modelo preestablecido que permite que la entidad realice una evaluación más efectiva y más rápida.

La oferta que se ajuste sustancialmente a los documentos de licitación, será aquella que cumpla todos los términos, condiciones y especificaciones estipulados. Este proceso culmina en una recomendación y una solicitud de adjudicación de un contrato.

Uno de los criterios es la calidad de los artículos que se adquieren, que para Naciones Unidas es primordial. Todos los artículos pasan por estrictas inspecciones de muestras y por una aprobación técnica/de calidad antes de adjudicar los contratos. Asimismo, es necesario tener en cuenta que al momento de la evaluación de las licitaciones, se consideran:

- ✓ Condiciones generales: tienen lugar en todos los documentos de licitación;
- ✓ Condiciones particulares: se refieren específicamente al bien o servicio que se busca adquirir

Los criterios de evaluación se dividen normalmente en las categorías siguientes:

- ✓ Criterios formales: las ofertas se revisan para establecer su conformidad con todos los criterios formales indicados en los documentos de licitación.
- ✓ Criterios técnicos y de calificación: consisten en los requisitos que debe cumplir el proveedor, como por ejemplo, pero sin limitarse a:
  - Cumplimiento de las especificaciones técnicas
  - Experiencia en áreas similares y con el mismo tipo de requisitos
  - Experiencia en la región
  - Mínimo de facturación requerido
  - Mínimo de valor de contratos anteriores requerido
  - Mínimo de rentabilidad financiera y ratios de liquidez
  - Capacidad disponible y equipo para emprender la tarea
  - Disponibilidad de servicios de post venta o de agentes en el país de entrega
  - Calificación y experiencia del personal propuesto
  - No tener informes adversos durante los tres años anteriores
  - Requerimientos ambientales
- ✓ Criterios financieros: el precio es un criterio importante de evaluación pero el peso relativo del precio depende de la metodología elegida de evaluación.

Dependiendo de los métodos de licitación utilizados, diversas metodologías de evaluación que enfatizan diversos criterios en la evaluación de las ofertas pueden ser elegidas.

Las metodologías de evaluación usadas para los métodos respectivos de licitación son:

- 1) **Solicitud de Cotizaciones (RFQ)**: metodología de oferta de precio más bajo más técnicamente aceptable.
- 2) **Invitación de licitar (ITB)**: metodología de oferta de precio más bajo que cumple con todos los requisitos.



- 3) **Solicitud de propuestas (RFP):** metodología de análisis acumulativo. Mejor valor (técnico y financiero) y oferta de mayor conformidad.

## 8. B – Adjudicación del contrato

En los documentos de licitación se indica claramente cómo serán adjudicados los contratos (*por ejemplo, a la oferta técnicamente satisfactoria de precio más bajo o al puntaje combinado más alto*), y qué criterios serán aplicados en la evaluación para determinar conformidad o el ordenamiento técnico para la puntuación.

Si los requerimientos están divididos en componentes o lotes, las bases establecerán si el contrato será adjudicado al proveedor que ofrece la mejor oferta para todos los componentes o lotes, o si los contratos podrán adjudicarse por componente o lote individualmente.

## 9. Seguimiento

### 9. A -Lista corta

Se utiliza sobre todo en casos de adquisiciones de bienes y servicios en situaciones de emergencias y cuando tienen lugar operaciones de mantenimiento de la paz, en las que el período de tramitación debe ser breve. En estos casos, dada la limitada cantidad de tiempo con la que se cuenta, se suele acudir a una lista corta de proveedores, que se desprende de las bases de datos existentes. Es por eso que es muy importante estar inscripto en la base de datos de proveedores del UNGM para poder estar dentro de esta lista corta.

### 9. B - Carta de intensión/carta de aceptación





Durante el proceso licitatorio, el organismo o agencia adquirente suele enviar a ciertos proveedores una **carta de intensión**. Por medio de la misma, el organismo o agencia muestra interés en aceptar la oferta de cierto potencial proveedor; esta es enviada luego de haber considerado y evaluado a los potenciales proveedores.

Una vez que se adjudica el contrato a un determinado oferente, la agencia u organismo enviará **una carta de aceptación** al mismo.

### 9. C - Contratos Asignados

Una vez que los contratos son asignados, estos son publicados tanto en la página del UNGM como en las páginas oficiales de las agencias que han adjudicado los contratos. Esto es una muestra más de la transparencia que rige todo el proceso.

#### Ejemplo de Publicación en la página del UNGM:<sup>1</sup>

	Award Date	Publish Date	Agency	Reference	Title	Beneficiary Country
	03-12-2012	05-12-2012	UNDP	ITB-ZIM-GF-026-2012	ITB-ZIM-GF-026-2012 Mobile TB Screening Unit	Zimbabwe
	04-12-2012	04-12-2012	UNICEF	RFPS-USA-2012-501508	Multi country case studies profiling child care reform	United States of America
	21-11-2012	04-12-2012	UNDP	LEB/CO ITB/72/12	Supply and Installation of 29 stand-alone Photovoltaic systems for road lighting in Sultan Yaacoub V	Lebanon
	03-12-2012	03-12-2012	ILO	RFP N° 43/2012	RFP N° 43/2012 research on improving Working Conditions and Safety, Skills and Productivity in SMEs	

#### Ejemplo de publicación en página oficial de UNDP:

DESCRIPCION DE LA ADQUISICION	METODO ADQUISICION	PROVEEDOR	PAIS DEL PROVEEDOR	MONTO EN US\$	TIPO DE BIENES	VIGENCIA	PROYECTO
Proveedores de Asistencia Técnica (PAT)	LPI	Consorcio GVC_CISP MICROCRÉDITO	Italia	271.509,00	Servicios	30/04/2011	Arg 04/021
		Consorcio ISCOS_COSPE (COCIS)	Italia	430.4279,65	Servicios	30/04/2011	Arg 04/021

<sup>1</sup> <https://www.ungm.org/Notices/Awards.aspx>

## 10. Características de las adquisiciones

Cuando llega el momento de participar de las licitaciones, suelen surgir determinados interrogantes como: la necesidad de comprar un pliego y su costo, las características técnicas de los productos que se requieren, qué se suele solicitar además del envío, dudas relativas a los lotes, entre otros. En este apartado se buscará cubrir aquellas preguntas que aparecen con más frecuencia por parte de los oferentes.

### 10. A - ¿Es necesario adquirir un pliego? ¿Cuál es su costo?

Para poder participar es necesario adquirir el pliego licitatorio (o las denominadas bases), que contendrá todos los formularios que deben ser llenados y por medio de ellos, presentar la propuesta. Los pliegos se adquieren por medio de una transferencia bancaria, y su costo varía entre 50 y 100 USD generalmente.

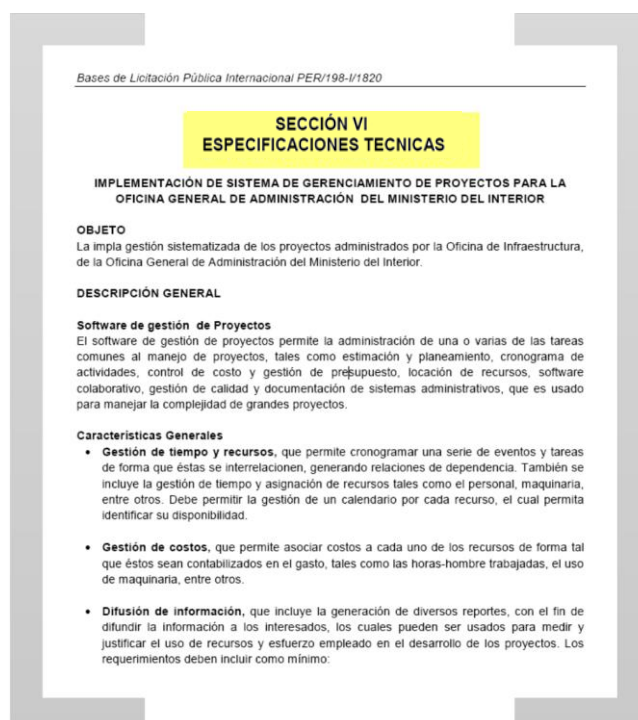
Las bases de las agencias de Naciones Unidas que se suelen presentar, poseen la estructura siguiente:

Principales Partes de las Bases	
<b>Indicaciones Generales</b>	<b>Establece en términos generales: alcances del suministro, plazo de la convocatoria, consultas y aclaraciones con relación a las bases, forma de presentación de las ofertas, plazo de entrega propuesto, validez de la oferta, recepción y apertura de ofertas.</b>
<b>Sección I</b>	<b>Llamado a licitación</b>
<b>Sección II</b>	<b>Instrucciones a los licitantes</b>
<b>Sección III</b>	<b>Datos de la licitación</b>
<b>Sección IV</b>	<b>Condiciones generales para bienes</b>
<b>Sección V</b>	<b>Condiciones especiales del contrato</b>
<b>Sección VI</b>	<b>Especificaciones técnicas de los bienes</b>
<b>Sección VII</b>	<b>Formularios tipo</b>

Es importante resaltar que en la Sección VI relativa a *Especificaciones Técnicas* explican las descripciones generales y particulares que deberá poseer el producto.

## 10. B - Además del envío del bien, ¿Qué servicio se solicita generalmente?

En determinados casos, cuando se solicitan ciertos productos, la Agencia que adquiere esos productos suele demandar que el oferente también cotice no solo por la entrega del mismo, sino además por la implementación del producto en destino. Por ejemplo, tomamos por caso la siguiente base:



En la sección VI, como dijimos, se encuentra la información que corresponde a especificaciones técnicas:

En este caso, el bien solicitado es un “Software de Gestión” y la agencia que desea adquirirlo es UNOPS. Esta agencia, además de demandar al

### Implementación

Se deberán incluir todos los costos de instalación e implementación de la solución en los ambientes del Ministerio del Interior.

### Capacitación

Se deberá incluir un plan de capacitación para 20 personas, de no menos de 20 horas efectivas, en el uso de la solución, incluyendo:

- Instalación y mantenimiento del sistema.
- Operaciones de administración del sistema.
- Gestión de proyectos en un esquema PMBOK.
- Módulos del Software de Gestión anteriormente descritos en las Características Generales: Gestión de tiempo y recursos, Gestión de costos, Difusión de información, Bitácora, Colaboración y Centralización.

Se deberá incluir los materiales (manuales, etc.) necesarios para la capacitación y los certificados para los que asistan a ella.



proveedor que cotice por la entrega del bien, va a solicitar que cotice por la implementación del mismo, así como también por la capacitación al futuro usuario de este producto.

En las bases aparece todo claramente expresado. Aquí se solicita un plan de capacitación para 20 personas de no menos de 20 horas efectivas. Todos estos costos deben ser sumados a la cotización.

### 10. C - ¿Puedo realizar consultas técnicas o administrativas?

Ocurre que en determinados tipos de licitaciones, en repetidas ocasiones el oferente necesita aclaraciones administrativas o técnicas. Generalmente, en las bases se establece un plazo en el cual los proveedores pueden realizar consultas y otro plazo en el que la agencia que adquiera el bien o servicio deberá responderlas. Estos plazos se

detallan en la sección de *Indicaciones Generales de Presentación de Oferta*. Allí también se determina la forma en que deberán ser presentadas dichas consultas y la dirección a la cual deberán ser remitidas; habitualmente se efectúan vía correo electrónico.

Cabe aclarar, que la respuesta a las consultas se hará pública a todos los proveedores, de la forma en que aparece en el presente cuadro. De esta forma, seguimos reflejando la transparencia del proceso licitatorio.

### 10. D- La licitación está compuesta por varios lotes: ¿Puedo presentar oferta sólo por uno de ellos?

#### NOTA ACLARATORIA N° 1

#### LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PER/198-I/1820

#### Adquisición de Software de Gestión

##### 1. Consulta

Tipo de consulta: TÉCNICA  ADMINISTRATIVA

En las especificaciones técnicas página 64, están solicitando Microsoft Project ¿necesariamente tiene que ser esta aplicativo o puede ser otra? Existen otros productos que cubren el alcance solicitado.

##### Respuesta

**El producto solicitado es el Microsoft Project. No se aceptarán otros productos.**

##### 2. Consulta

Tipo de consulta: TÉCNICA  ADMINISTRATIVA

El cliente debe tener infraestructura para soportar nuestra solución (No MS Project), ¿cómo sabremos estará disponible dicha infraestructura al momento de la instalación?

##### Respuesta

**Ver respuesta a la consulta No. 1**



ITB-KEOC-  
2012-021

Invitación a licitar para el suministro de: **Lote 1:** Un (1) contenedor de 40''. **Lote 2:** Un (1) generador (170KVA 3 phase prime, Turbo Diesel Multi Fuel, sistema eléctrico de 24V DC de velocidad de 1500 rpm. (MIL SEA type, súper silencioso y de baja contaminación).

UNOPS  
SomaliaNoviembre 23  
2012

El generador deberá proveer de servicio de inspección, limpieza y lubricación del generador previo a ponerlo en uso. La entrega deberá ser realizada el 24 de diciembre de 2012 en Somalia. (ITB)

<https://www.ungm.org/Notices/Item.aspx?Id=22612>

Esto va a depender de las condiciones, pero en general SI es posible. Por ejemplo, si ocurre el caso en que una empresa proveedora de generadores, desea presentarse a la siguiente licitación para el suministro del mismo, sin tener que encargarse de los contenedores, esto SI será posible. Es decir, la empresa estará habilitada a presentar una propuesta sólo por el generador; y en caso que el precio sea menor al del resto de los oferentes, el contrato por los generadores le será adjudicado.

Para estos casos, Naciones Unidas avala la asociación de empresas para que se presenten juntas en una determinada oportunidad de licitación.

#### 10. E-¿Cómo realiza el pago Naciones Unidas?, ¿Cómo cobro?

El riesgo de trabajar con Naciones Unidas es mucho más reducido que trabajar con cualquier empresa privada. Naciones Unidas ya dispone de los fondos cuando licita por bienes o servicios, por lo cual el riesgo financiero desaparece. Se suele cobrar dentro de los 30 días a partir de la presentación de la documentación de exportación (esta documentación es la que se presenta normalmente al momento de exportar: documento de embarque, factura comercial, etc.). El pago se realiza por transferencia bancaria sin incurrir en gastos adicionales.

#### 10. F - Condiciones Generales

En las bases, hay un capítulo dedicado a las *Condiciones Generales* –generalmente es el capítulo IV- en el que se detallan una gran variedad de cuestiones relativas a:

- ✓ Condición Jurídica de las Partes
- ✓ Definiciones
- ✓ Precio del Contrato
- ✓ Embalaje de los Bienes
- ✓ Transporte y Carga
- ✓ Licencias de Exportación
- ✓ Entrega de Bienes
- ✓ Inspección de los Bienes
- ✓ Aceptación de los Bienes
- ✓ Declinación de los Bienes
- ✓ Derechos de Propiedad
- ✓ Garantía de Cumplimiento del Contrato
- ✓ Garantía de Funcionamiento
- ✓ Gravámenes y Embargos
- ✓ Resarcimiento
- ✓ Cargos sin Perjuicio
- ✓ Derechos de Propiedad
- ✓ Modificaciones
- ✓ Resolución por Conveniencia
- ✓ Resolución por Incumplimiento
- ✓ Remedios por Incumplimiento
- ✓ Consecuencias de la Resolución
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Fuerza Mayor
- ✓ Fuente de Instrucciones
- ✓ Beneficios, Corrupción y Fraude
- ✓ Uso del nombre, del emblema o del Sello oficial de UNOPS
- ✓ Cesión
- ✓ No renuncia de Derechos
- ✓ No exclusividad
- ✓ Impuestos
- ✓ Resolución amigable
- ✓ Arbitraje
- ✓ Privilegios e inmunidades

#### 10. G - ¿Cuál es el Periodo de validez de la oferta?

Se requiere en todos los casos que la oferta tenga cierto período de validez, que suele ser de 90 días y se cuentan a partir del vencimiento del último plazo para la presentación de ofertas. De este modo, si la oferta en cuestión posee un período de validez inferior al requerido, esta será rechazada por no ajustarse a los documentos de licitación.

Es importante mencionar que en algunas ocasiones los organismos pueden solicitar el consentimiento de los licitantes para prolongar el período de validez de sus ofertas.

#### 10. H - Envase y Embalaje

En el caso de que sea adquirido un bien, es importante que el proveedor embale los bienes con los materiales más adecuados, de modo de que estén protegidos durante el tránsito. Esto debe ser realizado de conformidad con los más altos estándares de embalaje para la

exportación de acuerdo con el tipo y las cantidades de las mercancías. Los bienes serán embalados y marcados de una manera apropiada de acuerdo con las instrucciones estipuladas en el Contrato o, en su defecto según los usos del comercio, y de acuerdo con cualquier requisito impuesto por la ley aplicable o por los transportadores y los fabricantes de las mercancías.

Durante el tránsito, el embalaje deberá tener las características necesarias para soportar, sin limitaciones, el manejo brusco y la exposición a temperaturas extremas, sal, precipitaciones y almacenaje al aire libre.

### 10. I – ¿Cuál es el plazo de entrega?

Generalmente, en la Sección VI se detalla el plazo dentro del cual el proveedor adjudicado, deberá suministrar los bienes en destino.

#### CARTA DE COMPROMISO DEL PLAZO DE ENTREGA

Señores  
 Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos  
 Presente.-

Ref.: Licitación Pública Internacional PER/198-I/1820

En relación con los bienes propuestos para la Licitación Pública Internacional PER/198-I/1820 el licitante que suscribe declara bajo juramento que se compromete en entregar los bienes requeridos en la presente licitación de acuerdo al siguiente plan de entrega:

Lote	Nombre de Lote	Cant.	Plazo de Entrega
1			A los ..... (...) días calendario a partir de la emisión de la Orden de Compra.

Nota: Adjuntar un Cronograma de Barras o Gantt por actividades, según lo indicado en la Sección III, de las Bases de Licitación.

El plazo que figura en el presente Formulario será el que se evalué.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2012

### 10. J - Garantías

Una vez que se adjudica el contrato al proveedor, este debe firmar una Garantía de Cumplimiento del Contrato, por medio del cual se compromete a brindar los bienes y/o servicios de conformidad a la forma y plazo especificados en la Base.

La firma de la Garantía de Cumplimiento del Contrato implica el depósito de una determinada suma de dinero como garantía en la agencia en cuestión. Es importante mencionar que suele existir un límite de tiempo para realizar este depósito, y que el contrato sólo es efectivo una vez que el depósito se ha hecho.

El propósito del depósito es asegurar el compromiso de los oferentes en la provisión de bienes y servicios que la agencia necesita. Por ejemplo, en repetidas ocasiones el proveedor deberá realizar un depósito equivalente al 10% del valor de la compra, el cual le será devuelto una vez finalizado el proceso de adquisición.

## Fuentes Consultadas

- Página Oficial de ProCórdoba. Disponible en <http://procordoba.org/>
- ARGAÑARAZ GONZALO – SIENICKI JAN. *Informe Contratación Pública Internacional*. Disponible en [http://www.procordoba.org/images\\_db/noticias\\_archivos/224\\_Informe%20completo.pdf](http://www.procordoba.org/images_db/noticias_archivos/224_Informe%20completo.pdf)
- CAMARA DE COMERCIO DE BARCELONA. *Guía de Contratación Pública Internacional. Manual para las empresas que se quieren iniciar en el ámbito de las licitaciones internacionales*. Junio de 2008. Disponible en [http://www.cambrabcn.org/c/document\\_library/get\\_file?folderId=14226&name=DLFE-45333.pdf](http://www.cambrabcn.org/c/document_library/get_file?folderId=14226&name=DLFE-45333.pdf)
- UNDP Presentation Argentina. 2011. Disponible en [http://www.cinu.org.mx/negocios/presentaciones/business\\_seminar\\_briefPBversionEspanol\\_low.pdf](http://www.cinu.org.mx/negocios/presentaciones/business_seminar_briefPBversionEspanol_low.pdf)
- BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO. *Oportunidades de Adquisición y Consultoría*. Disponible en [http://www5.iadb.org/idbppi/PROCSCONSULPDFS/procurement\\_ES\\_final.pdf](http://www5.iadb.org/idbppi/PROCSCONSULPDFS/procurement_ES_final.pdf)
- UN Supplier Code of Conduct Rev.04. Enero de 2011. Disponible en [http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct\\_english.pdf](http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf)
- United Nations Global Market Place. Disponible en <https://www.ungm.org/>
- DEVELOPEMENT GATEWAY FOUNDATION. *The Development Gateway*. Disponible en <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/other/unpan021994.pdf>
- Guía General de Relaciones Comerciales para Proveedores Potenciales de Bienes y Servicios y Pautas Comunes para Compras Realizadas por las Organizaciones del Sistema de las Naciones Unidas. Disponible en [https://www.ungm.org/Publications/Documents/gbg\\_spanish.pdf](https://www.ungm.org/Publications/Documents/gbg_spanish.pdf)
- ICEX- Oportunidades de negocio: Licitar con la ONU. Disponible en: <http://www.youtube.com/watch?v=5WuJ66h7Rcc>



## Equipo de Trabajo

### Programa de Asistencia y Capacitación a las Empresas en Licitaciones Internacionales

Lic. Viviana Arias - Gerente de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Técnico Martín Cerezuela - Responsable del programa.

Lic. Antonella Lanfranconi - Asistente del programa.

Lic. Sofía Garzón - Responsable de redacción en ejercicio de su Práctica Pre-Profesional supervisada.

### Información de Contacto

Martín Cerezuela  
Cooperación y Relaciones Internacionales  
Agencia ProCórdoba SEM

Bv. Chacabuco 1127 - (X5000IIL)  
Córdoba – Argentina

[martin.cerezuela@procordoba.org](mailto:martin.cerezuela@procordoba.org)

Tel. (54-351) 434-3065 / 66 / 67 / 68

(Interno: 401)  
[www.procordoba.org](http://www.procordoba.org)