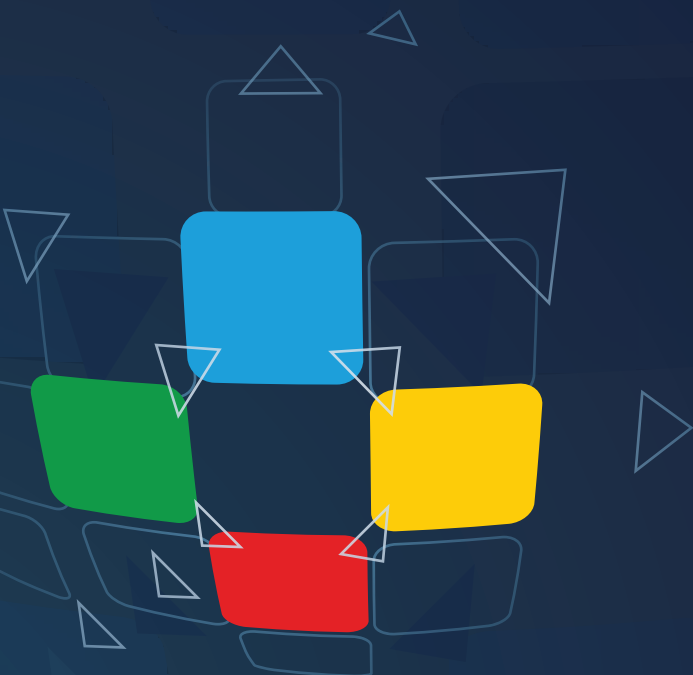




MANUAL DE

ADQUISICIONES INTERNACIONALES

ORGANISMOS INTERNACIONALES



AGENCIA PARA LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES



AGENCIA PARA LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES

AGENCIA PROCÓRDOBA SEM
Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales

MANUAL DE
ADQUISICIONES INTERNACIONALES
ORGANISMOS INTERNACIONALES



**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO, MINERÍA
Y DESARROLLO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO**

Ministro

Guillermo Acosta

AGENCIA PROCÓRDOBA SEM

Presidente

Jorge Marcotegui

Vicepresidente

Jorge Gleria

Gerente General

Roberto Rossotto



AGENCIA PROCÓRDOBA SEM
GERENCIA DE COOPERACION Y RELACIONES
INTERNACIONALES

Servicio de Asistencia y Capacitación a Empresas en
Adquisiciones Internacionales

EQUIPO

Gerente:

Lic. Viviana Inés Arias

Lic. Sofía Garzón

María José Calvo

Elaboración del Manual e Información de Contacto

Lic. Sofía Garzón

sofia.garzon@procordoba.org

Bv. Chacabuco 1127 - (X5000IIL)

Córdoba – Argentina

Tel. (54-351) 434-3065 al 68 (Interno: 401)

www.procordoba.org

Córdoba, Argentina, marzo de 2015



La Agencia ProCórdoba SEM es el área de Comercio Exterior del Gobierno de la Provincia de Córdoba, Argentina.

Constituida como una Sociedad de Economía Mixta, en ProCórdoba interactúan los sectores público y privado con la finalidad de promover la inserción internacional de los sectores productivos y empresas de la provincia, con énfasis en el apoyo a las PyMEs.

La Agencia tiene competencia en todo lo relativo a la promoción de las exportaciones, tendiente a fortalecer y diversificar los negocios internacionales, induciendo a la generación de mayor valor agregado en las ventas externas.

ProCórdoba es un agente facilitador de la internacionalización de las firmas cordobesas.

En la Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales se brinda el Servicio de Asistencia y Capacitación a Empresas en Adquisiciones Internacionales.

El mercado de la contratación pública internacional 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 para la compra de bienes, provisión de servicios o ejecución de obras.

Como Agencia para la promoción de las exportaciones, ProCórdoba ofrece este Servicio a las empresas cordobesas para interiorizarlas sobre estos mercados especializados y capacitarlas en la participación de estos procesos de compra, como una oportunidad comercial y alternativa diferenciada de exportación.

El presente Manual está orientado a concientizar sobre esta modalidad y brindar información práctica para las empresas de la provincia.

NUESTRAS ACTIVIDADES

A través del Servicio de Asistencia y Capacitación a Empresas en Adquisiciones Internacionales, se realizan diariamente búsquedas de demandas de bienes y servicios de Organismos Internacionales, teniendo en cuenta aquellos que las empresas de Córdoba ofrecen en sus diferentes sectores. Dichas oportunidades son difundidas directamente a las empresas vía correo electrónico, y semanalmente a través de la newsletter de la Agencia ProCórdoba SEM. Con un servicio personalizado, ante una convocatoria de interés para la empresa, se la orienta en la información y presentación de su oferta.



▶ ÍNDICE

1	Abreviaturas
2	I. Organizaciones Internacionales y sus Adquisiciones Públicas Internacionales
3	I. Proveedores
4	II. Demandas de los Organismos Internacionales
5	II. Organización de las Naciones Unidas
6	I. Dimensión del Mercado que aparece como Oportunidad de Exportación
7	II. Bienes y servicios adquiridos por Naciones Unidas
12	III. ¿Qué necesita la empresa para poder participar?
13	IV. Argentina como Proveedor de Naciones Unidas
15	III. Base de Proveedores del Sistema de Naciones Unidas
17	I. ¿Qué beneficios tiene para su empresa inscribirse en el UNGM?
17	II. Agencias dentro del UNGM y sus adquisiciones
28	III. Procedimiento de Inscripción
43	IV. Sistema de Alertas de Naciones Unidas
46	IV. Otras bases en las que se publican convocatorias internacionales
48	V. Tipo de Convocatorias
49	I. RFQ (Request for Quotation)/ Solicitud de Cotización
49	II. RFP (Request for Proposal)/ Solicitud de Propuesta
49	III. ITB (Invitation to Bid) / Invitación a Licitar
50	IV. Request for Expression of Interest / Solicitud de Expresión de Interés
50	V. Request for Information / Solicitud de Información
50	VI. Invitation to Pre-qualify/ Invitación a Pre-Calificar
52	VI. Proceso de Adquisiciones Internacionales
53	I. Proceso General
60	II. Adquisiciones de emergencia
63	VII. Preguntas Frecuentes
64	I. ¿Es necesario adquirir un pliego? ¿Cuál es su costo?
64	II. Además del envío del bien y/o la prestación del servicio, ¿Qué servicio se solicita generalmente?
64	III. ¿Puedo realizar consultas técnicas o administrativas?
65	IV. Se demandan varios lotes: ¿Puedo presentar oferta sólo por uno de ellos?
65	V. ¿Cómo se realiza el pago?, ¿Cómo cobro?
65	VI. ¿Cuál es el Periodo de validez de la oferta?
65	VII. Envase y Embalaje
66	VIII. ¿Cuál es el plazo de entrega?
67	IX. Garantías
69	Fuentes Consultadas



ABREVIATURAS

AfDB	Grupo del Banco Africano de Desarrollo
AsDB	Banco Asiático de Desarrollo
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BM	Banco Mundial
CPI	Contratación Pública Internacional.
CTBTO	Comisión Preparatoria de la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares
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 Licitación
ITC	Centro de Comercio Internacional
ITU	Unión Internacional de Telecomunicaciones
LTA	Long Trade Agreements/ Contratos a Largo Plazo.
MCC	Millennium Challenge Corporation.
PAHO	Organización Panamericana de la Salud
OPCW	Organización para la Prohibición de las Armas Químicas
RFP	Request for Proposal/ Solicitud de Propuesta.
RFQ	Request for Quotation/ Solicitud de Cotización.
UN	Secretaría de las Naciones Unidas
UNAIDS	Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA
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	Fondo de Población de las Naciones Unidas
UNHCR/ACNUR	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
UNPD	División de Adquisiciones de las Naciones Unidas
UNRWA	Agencia de Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en Oriente Próximo
WFP	Programa Mundial de Alimentos
WHO	Organización Mundial de la Salud
WIPO	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
WMO	Organización Meteorológica Mundial



I. ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y SUS ADQUISICIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES

Las adquisiciones pueden ser realizadas por Organismos Internacionales, como Naciones Unidas, el Banco Mundial, el Banco Centroamericano de Desarrollo, y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), entre otros. De esta manera, la Contratación Pública Internacional brinda la posibilidad de generar exportaciones a través de la venta de bienes y servicios a diferentes organismos internacionales (ICEX, 2012).

Según la Cámara de Comercio de Barcelona (2008), 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 diferentes ámbitos: político, económico, social, científico y técnico.

Cada organización posee sus propios requerimientos 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, cabe destacar que existen ciertas circunstancias en las que los bienes y servicios son demandados por un Organismo Internacional y el proceso de compras es gestionado por otro Organismo Internacional. De igual modo, los bienes y servicios pueden ser demandados por un Gobierno y el proceso de compras es gestionado por un Organismo Internacional.

I. Proveedores

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

En primer lugar, los Organismos Internacionales poseen bases de proveedores, en las cuales deberán registrarse las empresas que deseen participar en futuras convocatorias. En este sentido, la Agencia ProCórdoba ofrece asistencia a la empresa para que pueda realizar los registros correctamente. Cabe aclarar que registrarse como proveedor no garantiza que el producto de la empresa sea demandado o la empresa sea adjudicada en el corto plazo.

En segundo lugar, es necesario que la empresa se anime a presentar ofertas y no se desanime si no resulta adjudicada. Se trata de un proceso de constante aprendizaje, en el cual la empresa irá ganando experiencia en el llenado de los pliegos, los registros necesarios, las certificaciones que deberá cumplimentar, podrá conocer además los mercados en los cuales se demanda más su producto, entre otros.



II. Demandas de los Organismos Internacionales

Siguiendo a la clasificación realizada por la Cámara de Barcelona en su “Guía de Contratación Pública Internacional” (2008), a través de la Contratación Pública Internacional se adquieren una gran variedad de obras, servicios y bienes:

a. Obras

Los Organismos 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. Asimismo, también se demandan materiales de construcción.

b. Servicios

En esta categoría se incluyen trabajos para la formación de personal, el desarrollo de estudios y evaluaciones, la elaboración de informes técnicos, servicios vinculados a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Del mismo modo, quedan comprendidos los servicios de traducción e interpretación, servicios logísticos y de libramiento de mercaderías, etc.

c. Suministro de Bienes

Se refiere a las compras de bienes y equipos, es decir, de material tangible con características físicas concretas. Aquí quedan comprendidos, por ejemplo, materiales de oficina, mobiliario, vestimenta, vehículos, equipamiento médico y farmacéutico, bebidas, etc.



II. ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS



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.

En el año 2013, las agencias de Naciones Unidas representaron un mercado internacional de casi 16 mil millones de dólares para proveedores de todo tipo de productos.

En relación a las compras que realiza, 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, con sus propios requisitos, prioridades y exigencias plasmados en los pliegos. Sin embargo, los programas, y agencias que se encuentran bajo el Sistema de Naciones Unidas 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 (ONU, 2000).

I. 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 Organización de las Naciones Unidas a través de sus diferentes agencias:

COMPRAS/ ADQUISICIONES DEL AÑO 2013 (En miles de millones de dólares)		
Adquisiciones de Bienes	Adquisiciones de Servicios	Adquisiciones Totales
7.6	8.4	16

Fuente: Agencia ProCórdoba en base a Organización de las Naciones Unidas. "Annual Statistical Report on UN Procurement". 2013.



II. Bienes y servicios adquiridos por Naciones Unidas

Existe 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 (UNGM, 2015):

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.
- ✓ Infraestructura y equipos 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

- ✓ 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.
- ✓ 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 menor: nebulizadores, incubadoras, máquinas de ultrasonido, autoclaves, unidades dentales con sillón incorporado, prótesis dentales.
- ✓ Instrumentos e insumos hospitalarios: agujas descartables, agua oxigenada, frascos de alcohol etílico, algodón hidrófilo, apósitos, vendas, mascarillas, batas y guantes quirúrgicos, fórceps, pipetas, kits de cirugía, sondas, cateters, entre otros.
- ✓ 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, cuadriciclos)
- ✓ Vehículos para bomberos
- ✓ Vehículos de protección contra minas

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.

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.
- ✓ Construcción y reconstrucción vial.
- ✓ Servicios de estudios de factibilidad, diseño y supervisión de construcción de obras.

Material para la Construcción:

- ✓ Bolsas de arena, cemento OPC, vigas de hierro.
- ✓ Alambre enrejado, madera contrachapada, y otros elementos relacionados que puedan utilizarse para asegurar las paredes perimetrales de los edificios.

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.

Otros:

- ✓ Fabricación e Instalación de Invernaderos.

Sector Servicios de Idiomas

Servicios de Traducción e Interpretación:

- ✓ Documentos e informes, así 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.

Otros:

- ✓ Transcripciones
- ✓ Revisión de documentación
- ✓ Elaboración de manuales



Agricultura

Equipamiento y maquinaria

- ✓ Maquinas limpiadoras de granos y semillas, trituradoras, motocultores, cribadoras y otras maquinas y herramientas.

Insumos

- ✓ Semillas, plantas frutales, plantas, brotes.
- ✓ Fertilizantes, insecticidas, herbicidas.

Irrigación

- ✓ Bombas de pie para agua.
- ✓ Sistema de riego por aspersión.

Equipo para oficina

Mobiliario

- ✓ Escritorios, estaciones de trabajo, mesas, sillas, archivos metálicos, paneles de división.

Insumos

- ✓ Artículos de papelería, carpetas, sobres, otros artículos descartables.

Otros

- ✓ Extinguidores, lámparas, mapas políticos del mundo, pizarras blancas.

Comunicación

Servicios de comunicación

- ✓ Campañas publicitarias
- ✓ Elaboración de estrategia de comunicación
- ✓ Producción y organización de eventos
- ✓ Servicios de viaje y eventos

Medios digitales

- ✓ Monitorización mediática
- ✓ Comunicación digital

Producción visual y audiovisual

- ✓ Producción de videos y documentales
- ✓ Diseño gráfico

Artículos promocionales

- ✓ Elaboración de documentos promocionales
- ✓ Vestuario y accesorios promocionales con logotipo
- ✓ Señalización y Branding

Otros Sectores

Equipamiento Contra Incendios y de Primeros Auxilios

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

Logística Internacional:

- ✓ Movimiento de Contingentes y Carga
- ✓ Servicios de Freight Forwarding
- ✓ Servicios de despacho en aduanas.

III. ¿Qué necesita la empresa para poder 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 necesario y excluyente 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 Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) que se explicará de forma detallada posteriormente (UNGM, 2015; UNDP 2011).

Asimismo, Naciones Unidas considera que toda empresa debe cumplir con el código de conducta del proveedor (ONU, septiembre de 2013). 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 es 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 relacionadas con la temática.

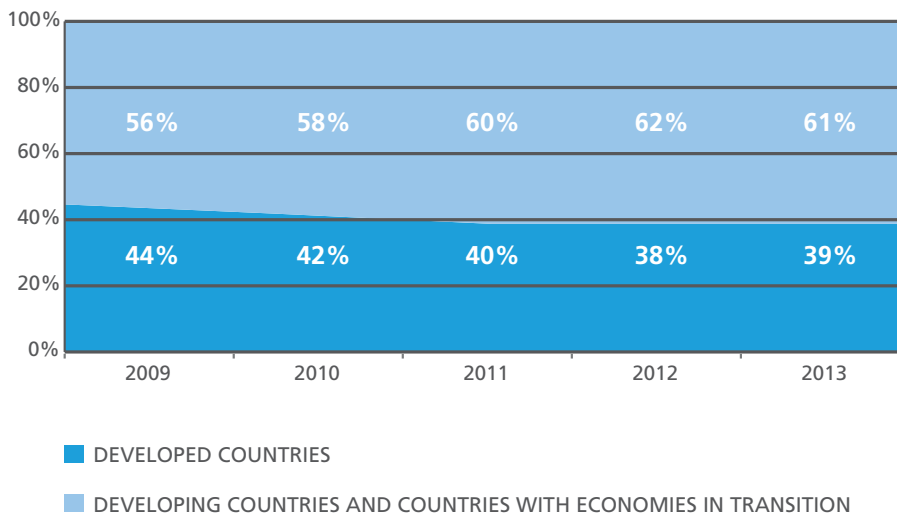
Es significativo resaltar que la Organización de las Naciones Unidas (ONU) espera que los proveedores adhieran a los más altos estándares morales y éticos de conducta, el respeto por las leyes locales e internacionales y la no adhesión a prácticas de corrupción, incluyendo extorsión y fraude. En este sentido, las Naciones Unidas tienen una política de "cero tolerancia" en lo que hace a prácticas que impliquen regalos u ofertas realizadas por proveedores con el objetivo de facilitar el proceso de adquisición.

IV. Argentina como Proveedor de Naciones Unidas

Es común que la empresa a la hora de presentar su oferta, estime que serán adjudicados los 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 el siguiente gráfico, extraído del "Informe Estadístico Anual de Naciones Unidas sobre Adquisiciones" (2013), se pueden observar las adquisiciones ganadas tanto por proveedores de países industrializados y como por países en economías en transición o en desarrollo. En el mismo se muestra que las adquisiciones ganadas por empresas de países que pertenecen a economías en transición representarían más de la mitad de las compras totales.

UN PROCUREMENT FROM DEVELOPING COUNTRIES AND COUNTRIES WITH ECONOMIES IN TRANSITION, 2009-2013 (IN PERCENTAGE)



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. Del cuadro se desprende que en el año 2013 Argentina vendió a Naciones Unidas a través de sus empresas un total de 278 millones de USD, lo cual representa un casi 2% de las compras totales de la Organización de las Naciones Unidas.

**TOP TWENTY DEVELOPING COUNTRIES AND COUNTRIES WITH ECONOMIES IN TRANSITION SUPPLYING UN OPERATIONS IN 2013
(IN MILLIONS OF US DOLLARS AND PERCENTAGE)**

Countries	Goods	Services	Total	% of total
India	953.4	127.8	1081.2	6.7%
Afghanistan	50.5	650.4	700.9	4.4%
United Arab Emirates	363.8	138.2	502.1	3.1%
Kenya	86.2	307.3	393.5	2.4%
Russian Federation	65.9	298.6	364.4	2.3%
Sudan	179.0	167.8	346.7	2.2%
Lebanon	166.6	127.7	294.3	1.8%
Argentina	117.8	160.1	277.8	1.7%
Ethiopia	95.1	175.9	271.0	1.7%
Pakistan	104.5	123.9	228.4	1.4%
Turkey	196.7	31.3	228.0	1.4%
Jordan	120.8	101.1	221.9	1.4%
South Africa	90.8	103.6	194.4	1.2%
Panama	127.1	53.5	180.7	1.1%
China	113.1	65.1	178.1	1.1%
Brazil	43.8	118.6	162.4	1.0%
Dem. Rep. of Congo	25.9	118.7	144.6	0.9%
Uganda	38.6	102.9	141.5	0.9%
Zimbabwe	53.0	87.3	140.3	0.9%
South Sudan	16.4	117.5	133.9	0.8%
Top 20	3008.9	3177.1	6186.0	38.5 %
Grand total	7633.8	8449.7	16083.4	100.0 %



III. BASE DE PROVEEDORES DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS



El Mercado Global de Naciones Unidas, o UNGM, es un portal global de adquisiciones donde los Organismos Internacionales de Naciones Unidas realizan demandas de bienes o servicios, y en el cual se reúne a toda la comunidad de proveedores.

Las empresas proveedoras deben estar registradas en UNGM para poder presentar su oferta.

Mercado Global de Naciones Unidas tiene como mandato:

“Mejorar la transparencia y unificar las prácticas de adquisiciones de las Naciones Unidas; simplificar y optimizar el proceso de registro de los proveedores; incrementar las oportunidades de adquisiciones para los proveedores de los países en desarrollo; crear un portal de adquisiciones global y común para las Naciones Unidas.”

En este sentido, se trata de una única base de proveedores, que asegura transparencia y armonización de todo el sistema de adquisición de bienes y servicios.

Son 25 los organismos de la ONU que forman parte de este portal y es a través del mismo que difunden diariamente todas las convocatorias vigentes, publicando al mismo tiempo las empresas adjudicadas 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 (UNGM, 2015).

El Mercado de las Naciones Unidas representa un total de **16.000 millones de dólares** anuales en bienes y servicios.



Una de las metas de UNGM es acrecentar la posibilidad de acceder a convocatorias de concursos de adquisiciones a **vendedores de países en vías de desarrollo**.

Es a través de este portal (www.ungm.org), que las empresas cordobesas pueden registrarse como proveedoras de cualquier organismo de Naciones Unidas, mediante de un proceso de inscripción simple y gratuito.

I. ¿Qué beneficios tiene para su empresa inscribirse en el UNGM?

- ✓ UNGM presenta una importante plataforma para presentar sus 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, es posible acceder a los contratos ya asignados, relevando el monto y proveedor adjudicado del contrato.
- ✓ Es obligatorio para poder presentar ofertas

II. 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 convocatorias internacionales en las cuales tiene un mayor potencial.

A continuación se presentan las agencias que participan del Mercado Global de Naciones Unidas.¹

Grupo del Banco Africano de Desarrollo (BAfD/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:

- ✓ Agricultura y fertilizantes.
- ✓ Servicios relativos a aspectos sociales.
- ✓ Agua y equipo sanitario.
- ✓ Medicamentos y servicios relacionados.
- ✓ Obras civiles, incluso construcción y rehabilitación.
- ✓ Servicios de consultoría.

¹ Se han extraído los datos del Informe Estadístico Anual 2013 sobre las adquisiciones de Naciones Unidas, especificando 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" (2000).

Banco Asiático de Desarrollo (BAsD/ADB)

El BAsD es una organización financiera para el desarrollo económico de Asia y el Pacífico. Su objetivo principal es la erradicación de la pobreza y facilitar ayuda para mejorar el nivel de vida de la población de la región.

Bienes y Servicios que adquiere ADB:

- ✓ Energía
- ✓ Transporte
- ✓ Agricultura, recursos naturales y desarrollo rural.
- ✓ Utilidades públicas, agua y infraestructuras eléctricas.
- ✓ Servicios financieros.

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:

- ✓ Productos agrícolas (semillas, cultivos) y químicos (fertilizantes).
- ✓ Maquinaria agrícola y de irrigación.
- ✓ Equipo de transporte.
- ✓ Bienes relacionados con la tecnología de la información.
- ✓ Equipo médico y de laboratorio.
- ✓ Productos farmacéuticos veterinarios y vacunas.

Monto total de adquisiciones: U\$S 234. 806.734,67

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 192. 364.688,67

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:

- ✓ Servicios de arrendamiento y alquiler
- ✓ Servicios de IT y soporte operativo.
- ✓ Servicios financieros.
- ✓ Servicios de comunicación.
- ✓ Servicios de seguridad.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Servicios de consultoría.
- ✓ Servicios de publicidad y de impresión.

Monto total de adquisiciones: U\$S 42. 487.925,16

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.
- ✓ Servicios de entrenamiento.
- ✓ Servicios de IT.
- ✓ Servicios de impresión y publicidad

Monto total de adquisiciones: U\$S 134. 198.881,15

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.
- ✓ Equipamiento de IT y software.
- ✓ Seminarios, conferencias y talleres.
- ✓ Servicios de consultorías.
- ✓ Servicios de publicidad e impresión.
- ✓ Servicios de realización de estudios y asesoramiento.

Monto total de adquisiciones: U\$S 11.859.744,23

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.
- ✓ Componentes eléctricos, herramientas, fuentes de energía, generadores.
- ✓ Equipo científico complejo.
- ✓ Hardware y software de computadoras.
- ✓ Servicios de IT y soporte operativo.
- ✓ Servicios de consultoría.
- ✓ Equipo y medios de enseñanza audiovisuales.

Monto total de adquisiciones: U\$S 31. 767.628,01

Organización para la Prohibición de las Armas Químicas (OPAQ/OPCW)

Es el organismo encargado de la aplicación internacional de la Convención sobre Armas Químicas. Su misión es asegurar la destrucción de las armas químicas y evitar cualquier forma de su desarrollo o proliferación en el futuro.

Bienes y Servicios que adquiere OPCW:

- ✓ Servicios relacionados al tratamiento y eliminación de productos químicos y residuos peligrosos.

- ✓ Servicios de comunicación.
- ✓ Servicios de IT.
- ✓ Capacitación.

Monto total de adquisiciones: U\$S 20.119.031,29

Comisión Preparatoria de la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (CTBTO/OTPCE)

Es la una organización internacional que se establecerá tras la entrada en vigor del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (TPCE o CTBT). La organización se encargará de la verificación de la prohibición de pruebas nucleares y por lo tanto, operará un sistema de monitorización en todo el mundo. La Comisión Preparatoria se encarga de hacer los preparativos para la aplicación efectiva del Tratado.

Bienes y Servicios que adquiere CTBTO:

- ✓ Servicios de IT y soporte técnico.
- ✓ Software y hardware.
- ✓ Equipamiento científico (GPS, sismómetro, analizador de espectro).
- ✓ Infraestructuras eléctricas, fuentes de energía y generadores.
- ✓ Componentes eléctricos y baterías.
- ✓ Servicios de consultoría.
- ✓ Vehículos.

Organización Panamericana de la Salud (OPS/PAHO)

La OPS es el organismo especializado en salud del Sistema Interamericano y actúa como Oficina Regional para las Américas de la Organización Mundial de la Salud (OMS). Brinda cooperación técnica y moviliza asociaciones para mejorar la salud y la calidad de vida en los países de las Américas.

Bienes y Servicios que adquiere PAHO:

- ✓ Servicios de eventos y catering.
- ✓ Servicios de publicidad y impresión.
- ✓ Insumos farmacéuticos.
- ✓ Equipos de laboratorio.

Monto total de adquisiciones: U\$S 582. 528.895,99

Secretaría de las Naciones Unidas (UN)

La Secretaría General de Naciones Unidas es el órgano administrativo cuyo titular es la máxima representación diplomática de las Naciones Unidas. La Secretaría presta servicios a los demás órganos principales de las Naciones Unidas y administra los programas y las políticas que éstos elaboran.

Bienes y Servicios que adquiere la Secretaría de las Naciones Unidas:

- ✓ Infraestructuras y equipos eléctricos.
- ✓ Servicios de IT.
- ✓ Equipos de IT, software y hardware.
- ✓ Equipos audiovisuales.
- ✓ Suministro de insumos (papelería, escolares, utilidades) y mobiliario.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Servicios de consultoría.
- ✓ Agua y equipo sanatorio.

Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA/UNAIDS)

UNAIDS es el programa de las Naciones Unidas destinado a coordinar las actividades de los distintos organismos especializados de la ONU en su lucha contra el sida.

Bienes y Servicios que adquiere UNAIDS:

- ✓ Servicios de IT.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Servicios de comunicación y publicidad.
- ✓ Servicios de diseño gráfico y audiovisual.
- ✓ Servicios de edición.
- ✓ Servicios de consultoría.
- ✓ Servicios financieros y estadísticos.

Monto total de adquisiciones: U\$S 37. 583.622,31

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:

- ✓ Equipamiento agrícola.
- ✓ Equipo de IT y software.
- ✓ Maquinaria para construcción y materiales.
- ✓ Equipo eléctrico y generadores de energía.
- ✓ Equipamiento de telecomunicaciones.
- ✓ Insumos farmacéuticos y vacunas.
- ✓ Equipo médico y de laboratorio.
- ✓ Medios de transporte.
- ✓ Equipamiento de abastecimiento de agua.

Monto total de adquisiciones: U\$S 843.149.088,78

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:

- ✓ Recursos Humanos.
- ✓ Educación.
- ✓ Servicios de transporte.
- ✓ Servicios de construcción e ingeniería.
- ✓ Equipo de IT y software.
- ✓ Servicios de consultoría.
- ✓ Suministro de artículos escolares y utilidades.
- ✓ Servicios relativos a infraestructuras eléctricas y de telecomunicaciones.

Monto total de adquisiciones: US\$ 87.000.598,67

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.
- ✓ Servicios de IT y software.
- ✓ Servicios de impresión y publicidad.
- ✓ Servicios de arrendamiento y alquiler.
- ✓ Servicios de construcción, ingeniería y arquitectura

Monto total de adquisiciones: U\$S 328.522.838,60

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, colchones y otras utilidades.
- ✓ Infraestructuras eléctricas y de saneamiento de agua.
- ✓ Combustibles.
- ✓ Servicios de comunicación.
- ✓ Servicios de seguridad.
- ✓ Consultores de IT.
- ✓ Construcciones de edificios y refugios.
- ✓ Servicios de comunicación y de producción audiovisual y gráfica.

Monto total de adquisiciones: U\$S 730.131.283,81

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 y micronutrientes.
- ✓ Alimentos terapéuticos.

- ✓ Equipo médico.
- ✓ Agua y equipo sanitario.
- ✓ Equipo y software.
- ✓ Artículos escolares.
- ✓ Vehículos.

Monto total de adquisiciones: U\$S 2.602.203.962,00

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 relacionados a los negocios y al comercio.
- ✓ Procedimiento industrial y maquinaria doméstica.
- ✓ Bombas, motores, sistemas de energía solar, compresoras.
- ✓ Infraestructuras y equipo eléctrico y de saneamiento de agua.
- ✓ Construcción y rehabilitación.
- ✓ Desarrollo de recursos naturales y energéticos.
- ✓ Herramientas para la construcción y la agricultura.
- ✓ Servicios de consultoría.
- ✓ Capacitación.

Monto total de adquisiciones: U\$S 69. 685.188,18

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.
- ✓ Construcción vial.
- ✓ Servicios y equipamiento de transporte.

- ✓ Insumos y equipamiento médicos y farmacéuticos.
- ✓ Equipamiento de IT y software.
- ✓ Suministros de libros, papeles y material de oficina.
- ✓ Servicios de alquiler y arrendamiento
- ✓ Protección del medioambiente y energía sostenible.

Monto total de adquisiciones: U\$S 632.614.024,24

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 arquitectura, ingeniería y construcción.
- ✓ Equipos eléctricos y fuentes de energía.
- ✓ Equipos y artículos de oficina.
- ✓ Servicios de arrendamiento y alquiler.
- ✓ Expedición de cargas y servicios de entrega.
- ✓ Equipos de Telecomunicaciones.
- ✓ Servicios y equipos de IT y mantenimiento de servicios.
- ✓ Vehículos y transporte de equipo.
- ✓ Servicios de consultoría.

Monto total de adquisiciones: U\$S 2.627.625.038,35

Socorro de las Naciones Unidas y la Agencia de Obras (OOPS/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.
- ✓ Alimentos.
- ✓ Insumos farmacéuticos.
- ✓ Seguros.
- ✓ Artículos escolares y de primera necesidad.
- ✓ Medios de transporte.

- ✓ Servicios de mantenimiento y otros servicios de construcción.
- ✓ Equipo médico y de cirugía y otras aplicaciones ortopédicas.

Monto total de adquisiciones: U\$S 241.595.003,26

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 y equipos de cocina.
- ✓ Servicios de transporte y logísticos.
- ✓ Servicios de IT y soporte.

Monto total de adquisiciones: U\$S 2.475.670.911,00

Organización Mundial de la Salud (OMS/WHO)

Es el organismo especializado en gestionar políticas de prevención, promoción e intervención en salud a nivel mundial.

Bienes y Servicios que adquiere el WHO:

- ✓ Servicios de consultoría relacionados con la salud.
- ✓ Servicios de comunicación y publicidad.
- ✓ Servicios de diseño gráfico y producción audiovisual.
- ✓ Servicios de IT.
- ✓ Insumos farmacéuticos.

Monto total de adquisiciones: U\$S 716.834.601,04

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:

- ✓ Construcción y mantenimiento edilicio.
- ✓ Servicios sociales y de traducción.
- ✓ Servicios de management y de consultoría.
- ✓ Servicios de IT y soporte operativo.

- ✓ Equipos de IT.
- ✓ Servicios financieros y de seguros.
- ✓ Insumos públicos: gas, electricidad, etc.

Monto total de adquisiciones: U\$\$ 140.606.777,71

Organización Meteorológica Mundial (OMM/WMO)

Es el organismo de las Naciones Unidas cuyo objetivo es asegurar y facilitar la cooperación entre los servicios meteorológicos nacionales, promover y unificar los instrumentos de medida y los métodos de observación.

Bienes y Servicios que adquiere el WMO:

- ✓ Servicios IT.
- ✓ Equipos de IT y software,
- ✓ Servicios de diseño web e impresión.
- ✓ Construcción y mantenimiento edilicio.
- ✓ Equipos de telecomunicaciones.
- ✓ Equipo científico y meteorológico complejo (radiosondas, hidrométrico, termómetros)
- ✓ Servicios de consultoría.

Monto total de adquisiciones: U\$\$ 5.358.131,41

III. Procedimiento de Inscripción

El proceso de registro en el 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.

Para poder registrarse en el Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) simplemente debe ingresar a www.ungm.org y empezar por crear un usuario (UNGM, 2015).

Paso 1: Crear un usuario

- a) Ingrese a www.ungm.org y seleccione la opción "Regístrese"



Luego le aparecerá la imagen que sigue a continuación, y deberá presionar el botón que dice “continuar con el registro como proveedor”.

Para más información sobre el proceso de registro de proveedores en el Mercado Global, [haga clic aquí](#). Completar el nivel básico de registro le llevará entre 5 y 10 minutos.

Si necesita ayuda o más información, no dude en contactar con nosotros mediante el botón *Ayuda* situado en la parte superior derecha de esta pantalla.

Regístrese con los organismos relevantes de las Naciones Unidas

Durante el registro en línea y tras la selección de códigos UNSPSC, aparecerá una lista con los organismos de las Naciones Unidas con los que coincide el perfil de su compañía. Puede desmarcar aquellos organismos con los que no desee hacer negocios. Si un proveedor no puede registrarse con un organismo de las Naciones Unidas, es debido a que este no trabaja con los productos o servicios ofrecidos por su compañía.

Tras completar su registro

Una vez el proveedor haya rellenado todos los campos obligatorios, podrá enviarnos su registro. Algunos organismos de las Naciones Unidas aceptan a los proveedores de forma automática, mientras que otros revisan y evalúan cada registro basándose en unos criterios específicos, proceso que puede llevarles hasta diez días laborables. En el momento en el que un proveedor ha sido aceptado por al menos un organismo de las Naciones Unidas, el perfil del proveedor se hace visible a todo el personal de las Naciones Unidas.

Ayuda

Haga clic en el botón *Ayuda*. Desde ahora, puede ponerse en contacto con nuestro servicio de asistencia técnica que le resolverá cualquier duda. Tratamos de contestar todas sus consultas en 48 horas. Para garantizar un servicio eficiente, asegúrese de que ha iniciado sesión.

Continuar con el registro como proveedor



b) Es necesario aceptar el Código de Conducta del Proveedor de Naciones Unidas.

El código de conducta del proveedor está disponible en www.ungm.org y refiere al respeto de los valores consagrados en la Carta de las Naciones Unidas.

“Se espera que los proveedores de las Naciones Unidas acepten y promuevan estos valores. El Código de conducta para los proveedores de las Naciones Unidas engloba temas como el trabajo, los derechos humanos, la conciencia ambiental, el soborno y la corrupción. Asimismo, hace referencia específicamente a la mano de obra infantil, salud y seguridad de los trabajadores, obsequios y atenciones sociales, así como al empleo de personal de las Naciones Unidas.”

En este paso también deberá brindar datos acerca del nombre de la compañía, el país, datos del representante de la cuenta, etc.

Aceptación del Código de conducta para los proveedores de las Naciones Unidas

Nombre de la compañía *

País o territorio *

Nombre del responsable de esta cuenta en el Mercado Global

Nombre propio *

Apellido(s) *

¿Cómo ha conocido el Mercado Global?

Fuente *

Hemos leído y aceptamos el Código de conducta para los proveedores de las Naciones Unidas.

Continuar con el registro como proveedor



Atienda a los siguientes consejos:

- ✓ Los campos señalados con asterisco son obligatorios.
 - ✓ Ingrese el nombre de la empresa que va a facturar en caso de ganar un concurso de adquisición internacional, debiendo ser la empresa principal y no una subsidiaria.
- c) Una vez que complete este paso le aparecerá el siguiente cuadro:



Datos de acceso

* campo obligatorio.

Misma información que antes

Nombre propio *

Apellido(s) *

Correo electrónico *

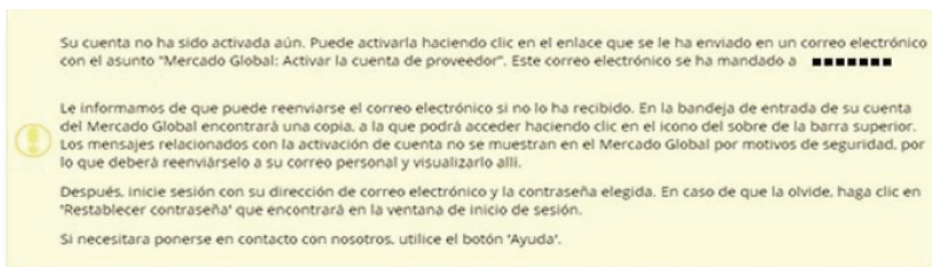
Contraseña *

Repita la contraseña *

Atienda a los siguientes consejos:

- ✓ En el caso de los campos que soliciten la misma información que en punto anterior, haga click en la casilla que dice "Misma información que antes"
- ✓ Utilice la dirección de correo electrónico de uso frecuente.

d) Luego del paso anterior, se enviará un link a su correo electrónico para activar su cuenta:



Su cuenta no ha sido activada aún. Puede activarla haciendo clic en el enlace que se le ha enviado en un correo electrónico con el asunto "Mercado Global: Activar la cuenta de proveedor". Este correo electrónico se ha mandado a ■■■■■■

Le informamos de que puede reenviarse el correo electrónico si no lo ha recibido. En la bandeja de entrada de su cuenta del Mercado Global encontrará una copia, a la que podrá acceder haciendo clic en el icono del sobre de la barra superior. Los mensajes relacionados con la activación de cuenta no se muestran en el Mercado Global por motivos de seguridad, por lo que deberá reenviárselo a su correo personal y visualizarlo allí.

Después, inicie sesión con su dirección de correo electrónico y la contraseña elegida. En caso de que la olvide, haga clic en "Restablecer contraseña" que encontrará en la ventana de inicio de sesión.

Si necesitara ponerse en contacto con nosotros, utilice el botón "Ayuda".

e) Le enviarán un correo electrónico como el que sigue a continuación:



Luego de que su cuenta haya sido creada, se le invitará a completar el registro para convertirse en Proveedor Confiable de Naciones Unidas.



Paso 2: Registro Básico

Ingrese con su nombre de usuario y contraseña, haciendo click en “iniciar sesión” que se encuentra en la parte superior derecha:

el Mercado Global Español Registrarse Iniciar sesión

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE El Mercado Global le da la bienvenida Ayuda ?

Público

- Inicio
- Código de conducta
- Anuncios de licitaciones
- Adjudicaciones de contratos
- Centro virtual de conocimiento
- Acerca del Mercado Global
- Proceso de registro
- Códigos UNSPSC
- Preguntas frecuentes
- Videos explicativos

Proveedor

- Mi escritorio
- Configuración
- Registro básico**
- Mis documentos
- Servicio de alerta de licitaciones

Luego vaya a la sección "Registro Básico" como aparece en la imagen. El registro consta de siete pasos que se podrán ver en la página siguiente.

La mayoría de los organismos de las Naciones Unidas solo exigen a sus proveedores registrarse a nivel Básico. No obstante, algunos de ellos solicitan incluir documentación e información adicional para clasificarlos a nivel 1 y/o 2. El nivel de registro, así como los requisitos que este conlleva, quedará determinado por el valor monetario de los posibles contratos.

El sistema es inteligente y registrará a los proveedores a nivel 1 y 2 solo cuando el organismo de las Naciones Unidas haya decidido mantener el nivel en cuestión. En caso de que ese organismo no mantenga un nivel, el cuadro en su tabla de registros aparecerá en blanco.

A medida que la empresa va completando los pasos de registro, las solapas de cada paso irán cambiando de color. Los que están en color rosa, son aquellos pasos que la empresa aun no ha completado, mientras los que están en verde son los pasos en donde los campos obligatorios están completos.

En la parte superior, podrá ver además el porcentaje de información que ya ha completado y que aún le falta. En este ejemplo, la barra muestra 55% de campos obligatorios completos, y es porque ya se ha cargado cierta información.

Es importante resaltar que este registro deberá ser actualizado por la empresa al menos una vez al año.

ℹ Rellene todos los campos obligatorios para completar el registro.

55%

■ Ha rellenado todos los campos obligatorios de esta sección.
■ Aún no ha rellenado todos los campos obligatorios de esta sección. * campo obligatorio

General > Dirección > País o territorio > Contactos >

Declaración de elegibilidad > Codificación > Organismos de las Naciones Unidas (25)

General

✓ Información Básica de la compañía:

- ✓ Nombre de la compañía *
- ✓ Nombre comercial
- ✓ Tipo de compañía *: agente autorizado, empresa de consultoría, fabricante, comerciante, soporte de software, servicios, editorial, diseño, investigación, auditoría o contabilidad.
- ✓ Compañía matriz
- ✓ Número de licencia*: CUIT
- ✓ País o territorio*
- ✓ Prefijo del teléfono*
- ✓ Número de teléfono*
- ✓ Número de empleados*
- ✓ Prefijo de fax
- ✓ Número de fax
- ✓ Sitio web

En este primer paso, los campos obligatorios se encuentran del lado izquierdo:

Información general sobre la compañía

Nombre de la compañía * <input type="text" value="AgenciaProCordoba(Agencyfort)"/>	Nombre comercial/ DBA <input type="text"/>
Tipo de compañía * <input type="text" value=""/> <small>El campo Tipo de compañía es obligatorio.</small>	Prefijo de fax <input type="text" value="Escriba el nombre del"/>
Compañía matriz <input type="text" value=""/> ✓	Número de fax <input type="text"/>
Número de licencia * <input type="text" value="CUIT 30-70940312-1"/>	Sitio web <input type="text" value="http://www.procordoba.org"/>
Año de fundación * <input type="text" value="2001"/>	
País o territorio * <input type="text" value="Argentina"/>	
Prefijo de teléfono * <input type="text" value="Escriba el nombre del"/>	
Número de teléfono * <input type="text"/>	
Número de empleados * <input type="text" value="30"/>	

Una vez que termine de completar los campos solicitados, no olvide guardar los datos. Seguidamente se le pedirá información sobre la dirección de su empresa:

Dirección

✓ Dirección de la compañía:

- ✓ Número del edificio
- ✓ Dirección 1
- ✓ Dirección 2
- ✓ Dirección 3
- ✓ Ciudad o municipio*
- ✓ País o territorio*
- ✓ Código postal.

El formulario está dividido en dos secciones:

- Dirección de la compañía:** Incluye campos para Número del edificio, Dirección 1 *, Dirección 2, Dirección 3, Ciudad o municipio *, País o territorio * (con el placeholder "Escriba el nombre del país") y Código postal.
- Dirección del apartado de correos (opcional):** Incluye campos para Número del apartado de correos, Código postal de su apartado de correos, Ciudad o municipio de su apartado de correos y País o territorio (con el placeholder "Escriba el nombre del país").

En la parte inferior izquierda del formulario hay un botón "Guardar" con una flecha roja que apunta hacia la izquierda.

País o territorio

Se consulta si la empresa desea realizar negocios con los organismos de las Naciones Unidas que se encuentran localizados sólo en el país en el que su compañía está registrada (nacional) o si también tiene interés en hacer negocios más allá del país en el que la compañía está registrada (internacional).

El formulario tiene un título "Nacional o internacional" y un mensaje informativo:

Seleccione **nacional** si prefiere hacer negocios con los organismos de las Naciones Unidas localizados solo en el país en el que su compañía está registrada.

Seleccione **internacional** en caso de que también tenga interés en hacer negocios más allá del país en el que su compañía está registrada.

Debajo del mensaje hay dos botones de radio:

- Nacional
- Internacional

En el caso de que seleccione la opción "internacional", también se consulta acerca de los países en los cuales la compañía puede proveer bienes y servicios a los organismos de las Naciones Unidas, en el caso de no seleccionar a ninguno, se asume que la empresa está interesada en hacer negocios en todo el mundo.

Países o territorios de negocio

i Seleccione los países en los que su compañía puede proveer bienes y servicios a los organismos de las Naciones Unidas.

! No ha seleccionado ningún país o territorio, por lo que se asumirá que está interesado en hacer negocios en todo el mundo.

País o territorio

Personas de contacto

Cada empresa que se registra debe suministrar datos de contacto de al menos una persona. Se pide el nombre, apellido, correo electrónico, teléfono, puesto de trabajo y país de las personas de contacto. Estos datos pueden editarse.

Asimismo, es posible invitar a otras personas para que puedan acceder al portal con su usuario, y se le enviará un correo electrónico desde el UNGM:

Invitar a un nuevo contacto

Correo electrónico *

El campo Correo electrónico es obligatorio.

Idioma

Mensaje personalizado

←

Declaración de elegibilidad

Esta declaración de elegibilidad es de carácter formal y explícito, y se realiza en nombre de la compañía. Es un paso obligatorio para poder finalizar el registro. Se detallan siete puntos y luego aparecen distintas opciones para seleccionar.

1. La compañía no está asociada con ninguna compañía o individuo que tenga prohibido intervenir en actividades de adquisiciones por algún organismo del sistema de las Naciones Unidas o del Grupo del Banco Mundial.
2. En la actualidad la compañía no aparece como inelegible, eliminada o suspendida en la lista de proveedores de ningún organismo del sistema de las Naciones Unidas o del Grupo del Banco Mundial.
3. La empresa no está sometida a ningún tipo de investigación formal, ni tampoco ha sido sancionada en los últimos tres años por alguna autoridad nacional perteneciente a los Estados Miembros de las Naciones Unidas por participar o haber participado en prácticas proscritas, entre las que se incluyen, sin carácter exclusivo, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica inmoral.
4. No se ha declarado en quiebra, ni se la relaciona con procedimientos de quiebra o suspensión de pagos, y no existen sentencias o acciones legales pendientes contra la misma que puedan perjudicar su actividad en un futuro próximo.
5. No tiene disputas ni procedimientos legales contra ninguna entidad de las Naciones Unidas.
6. La empresa se compromete a no participar en prácticas proscritas, entre las que se incluyen, sin carácter exclusivo, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica inmoral, con ningún organismo del sistema de las Naciones Unidas ni con el Grupo del Banco Mundial. También se compromete a hacer negocios evitando cualquier riesgo indebido operacional, financiero, de reputación u otro en el sistema de las Naciones Unidas y el Grupo del Banco Mundial.
7. En caso de que la situación de la empresa cambiara en relación con cualquiera de los puntos arriba descritos, y tras haber pasado a formar parte del portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM),) debe informar de lo sucedido y de manera inmediata a UNGM. La compañía entiende que el incumplimiento de este requisito conllevará automáticamente el cambio de la compañía a la condición de inelegible en la lista de proveedores.

Entre las opciones a seleccionar se destacan:

1. Que la compañía cumple con las condiciones anteriores.
2. Que la compañía no cumple con las condiciones anteriores.
3. Que no se puede confirmar ni declarar que la entidad cumple con las condiciones. En este caso hay que especificar mayor información.

Deberá seleccionar la primera opción si está de acuerdo con lo anterior, o seleccionar alguna de las restantes y aclarar en qué no está de acuerdo y sus razones.

Codificación

El UNGM utiliza un subgrupo del Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC®) para clasificar productos y servicios. Los códigos disponibles representan la mayoría de productos o servicios con los que trabajan los organismos de las Naciones Unidas. En este paso se pide a la empresa que seleccione los códigos que mejor representen al bien o servicio que ofrece.

Es muy importante este paso, dado que determinará la cantidad de organismos de Naciones Unidas en las cuales la empresa podrá inscribirse en la siguiente etapa. Además, 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.

- A - Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel ▶
- B - Industrial Equipment & Tools ▶
- C - Components & Supplies ▶
- D - Construction, Transportation & Facility Equipment & Supplies ▶
- E - Medical, Laboratory & Test Equipment & Supplies & Pharmaceuticals ▶
- F - Food, Cleaning & Service Industry Equipment & Supplies ▶
- G - Business, Communication & Technology Equipment & Supplies ▶
- H - Defense, Security & Safety Equipment & Supplies ▶
- I - Personal, Domestic & Consumer Equipment & Supplies ▶
- J - Services ▶

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:

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

Para seleccionar el código del bien o servicio que su empresa puede ofrecer puede desplegar las listas, o bien, puede buscar su bien o servicio con el buscador que se encuentra en la parte superior del listado:

Buscar

A - Materias primas, químicos, papel y combustibles ▼

10000000 - Material ▼

10100000 - Animales vivos ▼

10101500 - Ganado vacuno ▼

10101507 - Sheep

10101508 - Goats

10101511 - Swine

10101512 - Rabbits

10101516 - Cattle

10101518 - Alpaca

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 un nivel

10100000: Animales Vivos

En estos casos, usted recibirá todas las oportunidades que abarcan el extenso sector de Animales Vivos.

b. No ser tan específico: no se recomienda seleccionar códigos del último nivel.

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.

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.

Si no encuentra códigos para sus productos o servicios, cabe la posibilidad de que los organismos de las Naciones Unidas no trabajen normalmente con ellos. En estos casos la empresa puede contactarse con el personal del UNGM mediante el botón Ayuda situado en la parte superior derecha de la pantalla. Allí podrá enviar información detallada sobre los productos y servicios que no haya podido seleccionar en el registro.

Organismos de las Naciones Unidas

De conformidad con los códigos de Naciones Unidas seleccionados, el mismo portal sugiere la inscripción de la empresa a determinados organismos internacionales. Los organismos de las Naciones Unidas son los siguientes:

1. Agencia de Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR).
2. Grupo del Banco Africano de Desarrollo (BAfD).
3. Banco Asiático de Desarrollo (BAfD).
4. Centro de Comercio Internacional (CCI).

5. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
6. Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA).
7. Organismo Internacional de la Energía Atómica (OIEA).
8. Organización Internacional del Trabajo (OIT).
9. Organización Meteorológica Mundial (OMM).
10. Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).
11. Organización Mundial de la Salud (OMS).
12. Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI).
13. Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA).
14. Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente (OOPS).
15. Organización para la Prohibición de las Armas Químicas (OPAQ).
16. Organización Panamericana de la Salud (OPS).
17. Comisión Preparatoria de la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (OTPCE).
18. Programa Mundial de Alimentos (PMA).
19. Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDP).
20. Secretaría de las Naciones Unidas (Secretaría de la ONU).
21. Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).
22. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).
23. Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA).
24. Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).
25. Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS).

En el caso de que el perfil de su empresa no se ajuste al buscado por otras Agencias de Naciones Unidas, estas le aparecerán en un listado en la parte de abajo. De igual modo, su empresa puede quitar la selección de la Agencia en la cual no desea registrarse.

Luego de finalizar este paso y guardar los datos, la empresa terminará el proceso de registro en el nivel básico.

Como se mencionó al comienzo de este apartado, no todas las organizaciones de Naciones Unidas exigen que la empresa cuenta con un nivel de registro 1 o 2, sin embargo, existen casos en los que esto es necesario. Incluso al momento de presentar su oferta en un proceso de compras, se detallará el nivel de registro requerido para participar.

Paso 3: Registro Nivel 1

Luego de haber completado el nivel de registro básico y este ha sido aceptado por al menos una de las agencias seleccionadas, la empresa estará en condiciones de completar los niveles de registro 1 y 2. En estos se solicitará información adicional a la empresa:

Al igual que en el proceso de registro básico, usted podrá encontrar una barra de progreso en el registro en la parte superior y distintas solapas que indican los pasos en los que se deberá cargar información obligatoria.

Documentos

Lo primero que se le pedirá a la empresa en la sección “Documentos” es un “Certificado de Incorporación” o alguno similar. Este es un documento legal que refiere a la conformación de la empresa. Es una licencia para la creación de una empresa y es suministrada por una autoridad gubernamental, y verifica la capacidad legal de su empresa.

Asimismo, está la posibilidad de ingresar certificados alternativos y opcionales, que no afectarán al progreso en el registro. Se podrán cargar tantos documentos como se desee, los cuales se guardarán en su repositorio de archivos. Una vez cargado todos los archivos, usted podrá seleccionar cuál es el Certificado solicitado al inicio.

Referencias

Aquí se piden datos y direcciones de correo electrónico de al menos tres referencias, todas independientes y no afiliadas a su compañía, con los que haya hecho negocios anteriormente.

Los datos que se piden son:

- ✓ Nombre de la empresa
- ✓ Nombre
- ✓ Apellido
- ✓ Correo electrónico

No olvide guardar la información luego de terminar de cargar los datos. Los mismos pueden ser borrados o editados en cualquier momento que usted desee.

Información adicional sobre la empresa

Simplemente deberá completar unos pocos datos adicionales sobre su empresa: nombre de los dueños y directores, incluyendo, si procede, la compañía matriz, subsidiarias o afiliadas, nombre del Director general o Director gerente y de aquellos que estén al mando de los intereses de la compañía, así como nombres de los intermediarios, agentes o consultores que hayan participado en llamados o pedidos de ofertas con las Naciones Unidas.

Paso 4: Registro Nivel 2

Al finalizar el registro Nivel 1, el UNGM le permitirá avanzar con el registro Nivel 2. Este registro cuenta sólo con dos pasos: cartas de referencia e información financiera. Si en el Nivel 1 se pedían contactos para pedir referencias sobre su empresa, en el Nivel 2 deberá cargar cartas de referencia de tres entidades, todas independientes y no afiliadas a su compañía, con las que haya hecho negocios anteriormente.

Cuando usted cargue las cartas, estas serán automáticamente guardadas en su repositorio de archivos, y usted deberá especificar que se tratan de cartas de referencias. Necesitará cargar al tres cartas, ni más ni menos, para poder completar este paso.

En la solapa de "información financiera" se le pide que cargue documentos financieros (estados financieros certificados o auditados o equivalente) de los últimos tres años. Es necesario subir al menos un archivo. Todos los archivos deben cargarse en formato pdf. Allí usted deberá especificar el tiempo durante el cual tiene validez el documento.

Luego de completar su registro

Solo cuando haya incluido toda la información obligatoria podrá enviar su registro. Algunos organismos de las Naciones Unidas lo aceptarán de manera automática, pero otros lo revisarán y evaluarán manualmente de acuerdo con unos criterios específicos. Este proceso lleva en torno a 10 días. Los registros a nivel 1 y 2 solo se evaluarán cuando la compañía esté involucrada en un proceso de adquisiciones.

Tan pronto como el perfil de un proveedor haya sido aceptado por un organismo de las Naciones Unidas, este será visible a todo el personal de la ONU a través del buscador de proveedores.

Estados de registro de las compañías

✓ Enviado

Significa que el organismo de las Naciones Unidas ha recibido correctamente la información provista por su compañía. Luego de este paso, su estado pasara a ser "En progreso", y no podrá modificar ningún dato durante el tiempo de evaluación y revisión de los mismos, que en promedio dura diez días.

En general sólo se evalúa y revisa la información cargada en el Registro Básico. Las evaluaciones de los niveles restantes sólo se efectúan cuando los proveedores participan de algún proceso de adquisiciones. Es por ello, que el estado de los niveles 1 y 2 por el momento aparecerá como "Enviado".

✓ En progreso

Es el período (en general de diez días hábiles) durante el cual los Organismos de las Naciones Unidas se encontrarán revisando y evaluando los datos suministrados por su empresa. En esta etapa no podrá realizar modificaciones en su perfil.

✓ Reenviado

Este estado indica que su registro se ha vuelto a enviar a los organismos de las Naciones Unidas para que lo revisen y evalúen.

✓ Registrado

El estado "Registrado" significa que su empresa ha culminado el proceso de inscripción en el Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM). A partir de ese momento, los datos de su empresa serán guardados en una base de datos de potenciales proveedores de Naciones Unidas. Luego de que al menos uno de los organismos confirme su registro, los datos de su compañía se harán visibles a todo el personal autorizado en el buscador de proveedores.

✓ Pendiente de actualización

Este estado indica que no ha completado debidamente la información sobre su empresa, o que la misma es insuficiente. Cuando suceda esto, se le enviará un correo electrónico desde el organismo que lo haya calificado como Pendiente de actualización. Se enviarán dos recordatorios automáticos, y si no completa o modifica la información solicitada dentro del plazo, su registro se desactivará hasta que actualice los datos requeridos.

En este caso, su empresa no aparecerá en los motores de búsqueda, y dado que es un requisito para poder trabajar con los organismos de las Naciones Unidas, usted podría estar perdiendo oportunidades de negocio.

✓ Sin coincidencias

Tiene lugar cuando su bien o servicio no se ajusta a ninguna demanda de los organismos de Naciones Unidas. Puede ocurrir que cuando realiza el registro existan coincidencias, pero que no existan cuando actualice sus datos. Esto se debe a que así como las empresas pueden definir y cambiar sus servicios, los organismos pueden cambiar sus requisitos.

✓ Desactivado

Si el proveedor no accede a su cuenta por más de seis meses, la misma será desactivada. También el UNGM puede desactivar su cuenta si no ha proporcionado información obligatoria. En ambos casos, se mandarán dos correos electrónicos recordatorios antes de la desactivación. Para reactivar su cuenta, solo tendrá que iniciar sesión y completar los datos requeridos.

✓ Retirado

Tiene lugar si su empresa es la que ha decidido retirar el registro que tenía con un organismo de las Naciones Unidas. Del mismo modo, puede ocurrir si no ha aceptado el Código de Conducta de Proveedores. Le

✓ Declinado

En este caso, el registro de su compañía ha sido declinado en el Mercado Global con base a la información provista en su registro. Puede suceder si: los bienes o servicios que puede ofrecer la empresa no coinciden con los que compra un organismo de las Naciones Unidas; su empresa no opera en los países en los que opera el organismo; normas y regulaciones vinculadas a los años de vida que se le exigen a la compañía.

IV. Sistema de Alertas de Naciones Unidas

Público

Inicio

Código de conducta

Anuncios de licitaciones

Adjudicaciones de contratos

Centro virtual de conocimiento

Acerca del Mercado Global

Proceso de registro

Códigos UNSPSC

Preguntas frecuentes

Videos explicativos

Proveedor

Mi escritorio

Configuración

Registro básico

Mis documentos

→ | Servicio de alerta de licitaciones

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

1. Su nombre de usuario.
2. 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). Este es un servicio para aquellos proveedores que deseen recibir los anuncios relevantes por correo electrónico. Con este servicio, podrá recibir directamente en su bandeja de entrada notificaciones con las oportunidades de negocio relevantes que coincidan con los productos y servicios de su compañía. El costo de este servicio es de 250 USD al año.

Para poder acceder al Formulario de Suscripción del Servicio de Alertas ingrese con su usuario en www.ungm.org y en la parte inferior izquierda, en la sección "Proveedor", vaya a "Servicio de alerta de licitaciones".


Luego haga click en el botón "Suscríbese al Servicio de alerta de licitaciones".

Aún no se ha suscrito al Servicio de alerta de licitaciones.

Este es un servicio añadido para nuestros proveedores que quieran recibir anuncios relevantes de licitaciones por correo electrónico. Con este servicio, podrá recibir directamente en su bandeja de entrada notificaciones con las oportunidades de negocio **relevantes** que coincidan con los productos y servicios de su compañía. No pierda ninguna oportunidad ni gaste su tiempo buscando a diario entre largas listas de anuncios.

Reciba anuncios de licitaciones relevantes por 250 USD al año, ¡menos de 70 céntimos USD al día!

Empiece a recibir notificaciones por correo electrónico desde hoy.

Suscríbase al Servicio de alerta de licitaciones 

Códigos UNSPS

Seleccione los productos a través de los códigos UNSPSC, de los cuales usted desea recibir anuncios de concursos de adquisiciones. La selección de los códigos UNSPSC es una parte crucial de su suscripción dado que determina qué oportunidades serán enviadas automáticamente a usted. Deberá elegir los códigos de la forma más precisa posible de modo de recibir las convocatorias que usted desea.

Códigos UNSPSC > Contactos > Pago > Historial de pagos

Seleccione los códigos UNSPSC de los productos o servicios que le gustaría recibir alertas de licitaciones.

i Si ya ha comenzado el proceso de registro, recuerde que los códigos previamente seleccionados se muestran en la columna inferior izquierda. Si lo desea, puede añadir más códigos.

Códigos seleccionados (0)	Lista de códigos UNSPSC
<p>Eliminar todos los códigos</p> <p>No se ha seleccionado ningún código.</p>	<p>Buscar <input type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> A - Materias primas, químicos, papel y combustibles ▶ B - Herramientas y equipos industriales ▶ C - Suministros y componentes ▶ D - Suministros y equipos de construcción, edificaciones y transportes ▶ E - Productos farmacéuticos, y suministros y equipos de ensayo, de laboratorio y médicos ▶ F - Suministros y equipos de servicios, limpieza y comida ▶ G - Suministros y equipos tecnológicos, de comunicaciones y de negocios ▶ H - Suministros y equipos de defensa y seguridad ▶ I - Suministros y equipos de consumo, domésticos y personales ▶ J - Servicios ▶

Guardar códigos seleccionados

Contactos

Aquí encontrará los contactos de la cuenta de su compañía en el Mercado Global. En el proceso de registro está la opción de añadir más contactos a la cuenta de su compañía; si lo ha hecho, todos esos contactos recibirán correos electrónicos del Servicio de alerta de licitaciones. En el cuadro inferior puede especificar quién quiere que reciba los anuncios.

Pago

Tenga en cuenta que:

- ✓ La suscripción al Servicio de alerta de licitaciones no se activará hasta que haya completado todos los pasos y haya realizado el pago.
- ✓ La tarifa que deberá pagar por un año de suscripción es de 250 USD.
- ✓ El pago con tarjeta de crédito se efectúa mediante el sistema de pago internacional Nets. Toda comunicación se realiza a través de una conexión segura SSL.
- ✓ El Mercado Global no guarda los datos de su tarjeta de crédito, y bajo ningún concepto se los enviará por correo electrónico.
- ✓ Se aceptan pagos realizados mediante tarjeta de crédito o transferencia bancaria. Las suscripciones efectuadas con tarjeta se activarán de forma automática, mientras que las de transferencia bancaria permanecerán inactivas hasta que el UNGM haya recibido el ingreso correspondiente en su cuenta de banco.

Para transferencias bancarias:

- ✓ Su suscripción se activará cuando el UNGM haya recibido el pago en su cuenta de banco.
- ✓ Solo entonces recibirá un correo electrónico confirmando que el UNGM ha recibido correctamente el dinero y los datos de su suscripción al Servicio de alerta de licitaciones.

Los datos bancarios del Mercado Global de Naciones Unidas son los siguientes:

Nombre del banco: Danske Bank

Nombre de la cuenta: UNOPS

Divisa: dólar estadounidense (USD)

Número de cuenta: 4073 4777308238

IBAN: DK08 3000 4777 308238

Dirección postal: Frederiksberggade 1, 1459 Copenhague, Dinamarca

SWIFT: DABA DKKK

¡Importante!

No olvide incluir su número de registro en el Mercado Global y nombre de su compañía como referencia. Por ejemplo: Número 382939 (Agencia ProCórdoba SEM).



IV. OTRAS BASES EN LAS QUE SE PUBLICAN CONVOCATORIAS INTERNACIONALES



En la actualidad, 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 adquisiciones 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. Asimismo, existen otras bases en donde se pueden encontrar convocatorias de otros Organismos Internacionales que no pertenecen a Naciones Unidas, como aquellas del Banco Mundial o el Banco Interamericano de Desarrollo:

-
- ✓ Dgmarket: es un portal de concursos, adquisiciones y oportunidades en todo el mundo, de los gobiernos y los bancos de desarrollo. Se encuentra disponible en: www.dgmarket.com
-
- ✓ UNDB (United Nations Development Business): es la publicación oficial de las oportunidades de consultoría, contratación y exportación en todo el mundo. Development Business 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 presentar ofertas 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 www.devbusiness.com



V. TIPO DE CONVOCATORIAS



La mayor parte de los organismos de las Naciones Unidas utilizan procedimientos competitivos para adquirir bienes y servicios. Por lo general, adjudican los contratos mediante tres tipos de convocatorias: 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.

Además, existen pasos previos al llamado a licitación; entre ellos, podemos destacar la Solicitud de Expresión de Interés (Request for EOI), la Solicitud de Información (RFI) y la Invitación a Pre- Calificar (ITP) (UNGM, 2015; ONU, 2000).

I. RFQ (Request for Quotation)/ Solicitud de Cotización

Según la Guía General de Relaciones Comerciales del Mercado Global de las Naciones Unidas, las Solicitudes de Cotización son documentos de Solicitud 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.

II. 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 descrito de una forma completa o específica.

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

III. 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.

IV. Request for 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 su compañía: número de UNGM, nombre de la empresa, contacto, dirección, ciudad, país, teléfono y correo electrónico.

De esta forma, el proveedor expresa el interés a Naciones Unidas de participar de la futura convocatoria, la cual se emitirá en un plazo de alrededor de uno o dos meses, y será comunicado a todos los interesados. Naciones Unidas releva 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.

V. Request for Information / Solicitud de Información

El organismo demandante pública una solicitud de información cuando no tiene suficiente información para la publicación de una ITB o RFQ. Antes de contratar un servicio o hacer la adquisición de bienes, es muy probable que el demandante solicite más información (cuando sus necesidades estén mejor determinadas).

Este tipo de solicitud se asemeja a una investigación de mercado y a una herramienta de planificación, para entender mejor el tipo de servicio o bienes que necesita y evaluar qué proveedores podrían satisfacer su demanda. Esa solicitud anticipa generalmente una RFQ o ITB.

VI. Invitation to Pre-qualify/ Invitación a Pre-Calificar

Este tipo de solicitud permite al organismo demandante de pre-seleccionar los proveedores potenciales que estarán autorizados a responder a un llamado a licitación cuando se publique la demanda. Por eso, la invitación a licitación se comunica únicamente a los proveedores que fueron pre-seleccionados. Así, el demandante tiene la posibilidad de reducir la cantidad de proveedores no calificados que tendrá que evaluar.

Este tipo de convocatoria es poco común: se usa más que nada para contratos de gran importancia que requieran una alta experiencia técnica.

Tipo	Monto del bien a adquirir	Criterio de Evaluación (Precio +Calidad+Plazo de entrega)	Documentación a presentar
RFQ	Menos de 50,000 USD	Menor Precio	Cotización simple
RFP	Más de 100,000 USD	Relación Calidad-Precio Prioridad sobre la oferta / propuesta técnica	Pliegos con Documentación extensa
ITB	Más de 100,000 USD	Plazo de entrega Menor Precio. Cumplimiento de especificaciones técnicas y otros requisitos.	Pliegos con Documentación extensa
EOI (Paso previo)			Información breve sobre empresa. NO se especifica precio, entrega, etc.
RFI (Paso previo)			Se pide información sobre bienes y servicios
ITP (Paso previo)			Requieren alta experiencia técnica.



VI. PROCESO DE ADQUISICIONES INTERNACIONALES

I. Proceso General

Si bien cada Organismo Internacional posee su proceso de adquisiciones y siguen sus propias reglas, comúnmente respetan ciertos principios y procedimientos a la hora de realizar compras. Las etapas más comunes en este proceso son: la convocatoria, la presentación de ofertas por parte de los proveedores, la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato (ONU, 2011; UNGM, 2015).

1. Convocatoria

Cada Organismo posee su plan anual de compras y proyectos para los cuales deberá realizar adquisiciones. Estas demandas se publican a través de los portales mencionados con anterioridad, por ejemplo: UNGM, Development Business, Dgmarket.

La forma de publicación puede variar fundamentalmente en la presentación de los datos, pero la información suele ser la misma:

- ✓ Título de la demanda: suele ser el título del proyecto en el marco del cual se realiza la demanda junto al bien o servicio que se necesita.
- ✓ Fecha de cierre: es la fecha límite en la cual el proveedor deberá presentar su oferta. Ud. deberá tener en cuenta a la hora de presentar los pliegos si puede hacerlo electrónicamente o vía correo postal. En general se está intentando que las presentaciones sean electrónicamente, pero existen casos en los que esto no es así, por lo que Ud. debería tener lista su oferta al menos dos días antes de la fecha de cierre. De este modo, evitará verse descalificado por no presentar los documentos a tiempo.
- ✓ Fecha de publicación: es la fecha en la cual la convocatoria ha sido publicada.
- ✓ Organismo demandante: en el caso de las bases de datos que publican convocatorias para concursos de adquisiciones de varios Organismos Internacionales, se detallará cuál es el organismo que realiza la adquisición.
- ✓ Tipo de anuncio: detalla si el anuncio corresponde a un llamado a licitación, una solicitud de cotización, una solicitud de propuesta, una solicitud de expresión de interés, una solicitud de información o una invitación a pre-calificar.
- ✓ Referencia: es un código que sirve para identificar la convocatoria. Estos códigos varían según la base que se utilice.
- ✓ País beneficiario: es el país al cual se destinará el bien o servicio que ha sido adquirido.

Aquí Ud. podrá observar cómo son publicadas las convocatorias en el Mercado Global de las Naciones Unidas:

Título	Fecha límite	Publicado	Organismo de la ONU	Tipo de anuncio	Referencia	País beneficiario
Trav de réh par la méthode HIMO sur l'axe Fotshe-Lombo ds le district Nord-Ubangi	02-abr-2015 15:00	19-mar-2015	UNOPS	Solicitud de presupuesto	DD 0077040/UNOPS/PARRSA/T/1530	Varios destinos
Trav de réh par la méthode HIMO sur l'axe Kogbo-Bosongindo ds le district Nord-Ubangi	17-abr-2015 15:00	19-mar-2015	UNOPS	Llamado a licitación	AON 0077040/UNOPS/PARRSA/T/007/2015	Varios destinos
Trav de const des ouvrages d'art et assain add de terr de Gemena & Budjala Prov Equate	02-abr-2015 12:00	19-mar-2015	UNOPS	Solicitud de presupuesto	DD 0077040/UNOPS/PARRSA/T/1529	Varios destinos
Trav de Réh par HIMO de l'axe routier Fotshe-Lombo Ter Bosobolo dans le district de Nord-Ubangi	31-mar-2015 15:00	19-mar-2015	UNOPS	Solicitud de presupuesto	DD 0077040/UNOPS/PARRSA/T/1528	Varios destinos

2. Presentación de Ofertas

Una vez que Ud. ha detectado una convocatoria de adquisición internacional de interés para su empresa, debe preparar los documentos que se requieren.

Los documentos que se llenen variarán según el tipo de convocatoria de que se trate, y para cada tipo suele haber un formato estándar. Seguidamente se presentarán ejemplos de cada uno de los pliegos.

Invitación a Licitat

También puede encontrarse como "llamado a licitación" o "invitation to bid". Los documentos involucrados son más extensos y generalmente respetan la siguiente estructura:

Invitación a Licitat	
Sección 1	Hoja de datos de la oferta
Sección 2	Carta de llamado a licitación
Sección 3	Instrucciones para los licitantes
Sección 4	Lista de bienes y especificaciones técnicas
Sección 5	Modelo de Contrato

Luego, siguen una serie de anexos que pueden variar según la convocatoria de que se trate:

[Anexo A:](#) Formulario de confirmación de oferta/no oferta

[Anexo B:](#) Formulario de lista de verificación

[Anexo C:](#) Formulario de presentación de oferta, oferta técnica y de precios

[Anexo D:](#) Formulario de registro de proveedores en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM)

[Anexo E:](#) Formulario de Garantía de Sostenimiento de Oferta (garantía bancaria)

[Anexo F:](#) Formulario de información de licitante y/o sobre los miembros de la asociación en participación o consorcio

Anexo G: Formulario de declaración jurada de no estar inhabilitado

Anexo H: Formulario de experiencia del licitante.

Anexo I: Formulario de autorización del fabricante.

Anexo J: Modelo de garantía de cumplimiento (no entregar con la oferta).

Es recomendable que lea atentamente el pliego completo. Usted deberá prestar mucha atención a la hoja con "datos de la licitación" en donde se resumen el proyecto al cual corresponde la convocatoria, el bien o servicio que se demanda, la moneda en que se deberá cotizar, el idioma en el cual deberá presentar la oferta, y datos de la persona de contacto en caso de tener consultas.

Del mismo modo, deberá leer cuidadosamente la sección sobre las especificaciones técnicas y los formularios que deberá llenar. En el pliego se detallarán todas las certificaciones y habilitaciones que precisa la empresa para estar en condiciones de contar con posibilidades de resultar adjudicada.

Solicitud de Propuesta

Este pliego suele constar de seis secciones:

-
- ✓ Disposiciones Generales: aquí se encuentra el objeto de la RFP, se detalla de dónde provienen los fondos para la compra, información sobre reglamento, tipo de contrato, plazo de ejecución, quiénes pueden participar, y qué documentos incluye la Solicitud de Propuesta.

 - ✓ Documentos de la Solicitud de Propuesta: se detallan los documentos que forman parte del pliego, además de aclaraciones y notificaciones.

 - ✓ Preparación de las propuestas: Idioma de la propuesta y del contrato; período de validez de la propuesta; forma de presentación; requisitos formales; documentos de la propuesta; recaudos legales y propuesta técnica; propuesta económica; precio de la propuesta; y moneda de la propuesta.

 - ✓ Presentación de las propuestas: información sobre el plazo para la presentación de las propuestas y sobre la recepción de las propuestas.

 - ✓ Apertura, evaluación y adjudicación: datos sobre el proceso de apertura y evaluación; criterios para la habilitación; criterios de calificación de la propuesta técnica y la propuesta económica; confidencialidad del proceso; y aclaración de las propuestas.

 - ✓ Conclusión del proceso: incluye los criterios de adjudicación; derecho del contratante de aceptar o rechazar cualquiera o todas las propuestas; notificación de la adjudicación; protestas y reclamos; firma del contrato.

Solicitud de Propuesta	
Sección 1	Disposiciones Generales
Sección 2	Documentos de la Solicitud de Propuesta
Sección 3	Preparación de las propuestas
Sección 4	Presentación de las propuestas
Sección 5	Apertura, evaluación y adjudicación
Sección 6	Conclusión del proceso

Solicitud de Cotización

La documentación suele ser breve al igual que en el caso de la Solicitud de Propuesta. Como se mencionó, la empresa debe presentar una cotización de su oferta y el criterio de evaluación será el menor precio. Los aspectos que comúnmente se presentan en estos pliegos son los siguientes:

- ✓ Lista de requerimientos y precios: refiere a las especificaciones técnicas y financieras. Frecuentemente existe un formulario para las especificaciones técnicas y otro para las técnicas, y las mismas deben presentarse por separado.
- ✓ Elegibilidad: los proveedores deben cumplir con los criterios de elegibilidad (declaración de inelegibilidad por prácticas corruptas y fraudulentas) y aceptar el Código de Conducta del Proveedor de las Naciones Unidas.
- ✓ Moneda: especifica en qué moneda debe realizarse la cotización.
- ✓ Evaluación: especifica cómo será realizada la evaluación de las ofertas.
- ✓ Entrega de bienes o movilización de servicios: indica cómo y cuándo deben entregarse los bienes o brindarse los servicios una vez que la empresa fue adjudicada.
- ✓ Plazo de las cotizaciones: señala en qué plazo pueden presentarse las ofertas.

Luego se añaden formularios anexos y posibles enmiendas que se hagan al proceso de adquisiciones.

Como usted pudo observar, en estos tres tipos de convocatorias deberá presentar una oferta técnica y una oferta financiera, a eso se le suelen añadir certificaciones de normas de calidad que van a variar dependiendo del sector del cual se trate, garantías, seguros, etc. Toda esta documentación será debidamente detallada en los pliegos.

Expresión de Interés, Solicitud de Información, Invitación a Precalificar

Estas tres últimas categorías son pasos previos a un proceso de adquisiciones. Generalmente se publica una ITB, RFQ o RFP dos meses después de estos llamados.

Usted deberá completar los campos que se piden en un formulario estándar como en la siguiente Solicitud de Manifestación de Interés:

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:	

O bien, se le detallarán que datos son necesarios y usted deberá completarlos con un formato libre. En la mayoría de los casos, las ofertas son presentadas vía correo electrónico, pero existen casos en los que la presentación es vía correo postal. Deberá tener esto en mente al considerar el tiempo que demorará en llegar su oferta antes de la fecha de cierre.

Luego de la publicación de la convocatoria, habrá una etapa de 10 a 15 días en la cual se puede realizar consultas al contacto que figure en el pliego, y también se pueden publicar enmiendas.

3. Evaluación y comparación de Ofertas

La evaluación es el proceso en el que se valoran y comparan las ofertas de acuerdo a la metodología establecida en los pliegos de bases y condiciones, para de esta manera poder establecer qué oferta satisface mejor los criterios definidos. Para cada convocatoria, 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. 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 ofertas presentadas por los proveedores, se consideran:

- ✓ Condiciones generales: tienen lugar en todos los documentos de la convocatoria;
- ✓ 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 tipos de convocatorias utilizados, diversas metodologías de evaluación que enfatizan diversos criterios en la evaluación de las ofertas pueden ser elegidas.

Las metodologías de evaluación utilizadas son:

- ✓ Solicitud de Cotizaciones (RFQ): metodología de oferta de precio más bajo más técnicamente aceptable.
- ✓ Invitación de licitar (ITB): metodología de oferta de precio más bajo que cumple con todos los requisitos.
- ✓ Solicitud de propuestas (RFP): metodología de análisis acumulativo. Mejor valor (técnico y financiero) y oferta de mayor conformidad.

4. Adjudicación de Contratos

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.

Una vez que los contratos son adjudicados, 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.

En la siguiente imagen podrá ver cómo se publican los contratos adjudicados en el UNGM (www.ungm.org):

Title	Vendor	Award date	UN organization	Reference	Beneficiary country
Development & Provision of Assessment Centers for Leadership Pool	Organisation Development & Research, Ltd.	23-Mar-2015	UNFPA	RFP 14/039	Multiple destinations
ILO HQ Building Renovation: "Démolition, désamiantage et installations de chantier"	Consortium LMT SA/Implemia Suisse SA	23-Mar-2015	ILO	Appel d'Offres N° 38/2014	Switzerland
Supply and installation of briquetting plants to prepare, process and condition the agroforestry residues and other residues of agriculture and forestry origin	Solarnet	16-Mar-2015	UNDP	LEB/CO ITB/2/15	Lebanon
Production of 150 Years ITU Historical Video	HyperActive Productions Inc.	12-Mar-2015	ITU	PROC-AB-0199-15-SPM	Switzerland
Contract 02/15 Croatia	Axis HRM d.o.o.	04-Mar-2015	UNDP	02/15	Croatia

Aquí, se presenta un ejemplo de cómo se publican los contratos adjudicados en el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDP):

Title : SDC-23-2015 Elaboración de un video testimonial sobre los resultados de los proyectos PNUD-TEPJF en materia de derechos político electorales de pueblos indígenas	
Contract Reference Number :	ICP-2015-012
Posted on :	26-Mar-15
UNDP Office :	UNDP Country Office - MEXICO
Development Area :	SERVICES 
Procurement Method :	RFQ - Request for Quotation
Name of Contractor :	FILMACIONES DE LA CIUDAD S. DE R.L. DE C.V.
Country of Contractor :	MEXICO
Contract Amount in US :	\$ 15,458
Linked to Procurement Notice : 20842 - SDC-23-2015 Elaboración de un video testimonial sobre los resultados de los proyectos PNUD-TEPJF en materia de derechos político electorales de pueblos indígenas	
Description of Contract :	
SDC-23-2015 Elaboración de un video testimonial sobre los resultados de los proyectos PNUD-TEPJF en materia de derechos político electorales de pueblos indígenas	

Generalmente el Organismo Internacional contratante avisará a todos aquellos que han presentado su oferta si han sido adjudicados o no. Sin embargo, existen casos en los que un proveedor que no ha sido adjudicado no reciba ninguna notificación. Las empresas adjudicadas normalmente reciben una carta de aceptación de su oferta.

II. Adquisiciones de emergencia

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” (ONU, 2011).

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.

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.

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 inscrito en el UNGM, dado que la agencia que requiera con prontitud ciertos bienes o servicios, se remitirá a dicha base de proveedores.

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.
- ✓ 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
- ✓ 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.

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 inscrito en la base de datos de proveedores del UNGM.



Proceso de Evaluación y Comparación de Ofertas

Se sigue un proceso similar al descrito anteriormente; es decir, se valoran y comparan ofertas de conformidad con la metodología en los pliegos de bases y condiciones, para determinar qué proveedor satisface de la mejor manera los criterios definidos.

Puede suceder que dependiendo de la necesidad y urgencia del bien o servicio a adquirir no se respeten totalmente estos procedimientos, sin embargo, existe una evaluación de los aspectos financieros y técnicos. La mejor oferta será la que satisfaga mejor estos dos criterios.

Adjudicación

Los contratos adjudicados, al igual que en el proceso normal de adquisiciones, son publicados en los portales de los Organismos Contratantes y de portales globales como el Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM). Esto permite que se respeten los principios de publicidad y transparencia.



VII. PREGUNTAS FRECUENTES²

² Las respuestas a las preguntas frecuentes se desprende de un análisis realizado por la Agencia ProCórdoba de los pliegos de bases y condiciones (2015).

I. ¿Es necesario adquirir un pliego? ¿Cuál es su costo?

Para poder participar es necesario adquirir el pliego de bases y condiciones, que contendrá todos los formularios que deben ser llenados y por medio de ellos, presentar la propuesta. Los pliegos de procesos de compras de Organismos Internacionales suelen ser gratuitos, ya que ello permite que una mayor cantidad de empresas participen de los concursos, favoreciendo de esta manera a la transparencia.

Por otro lado, en pocos casos, los pliegos tienen un costo que varía entre los 50 y 1000 USD y pueden pagarse por transferencia bancaria.

II. Además del envío del bien y/o la prestación del servicio, ¿Qué servicio se solicita generalmente?

En determinados casos, cuando se solicitan ciertos bienes y/o servicios, el organismo contratante suele demandar que el oferente también cotice por servicios conexos, como servicios de instalación y mantenimiento.

III. ¿Puedo realizar consultas técnicas o administrativas?

En las primeras hojas de los pliegos suele destacarse la persona de contacto, junto a su teléfono, dirección y correo electrónico. Las consultas técnicas y administrativas pueden realizarse generalmente durante 10 a 15 días desde la publicación de la convocatoria.

Aquí usted podrá ver un ejemplo:

B. Contenido de los Documentos de Licitación	
IAO 7.1	<p>Para aclaraciones respecto a los documentos de licitación, enviar -tanto en formato Word como en PDF firmado- a la dirección electrónica de UNOPS como sigue:</p> <p>Dirección de correo electrónico: svpc.adquisiciones@unops.org</p> <p>Asunto: Solicitud de Aclaración Licitación Pública Internacional SVPU-2014-ITB-1449 "Adquisición de 3 Ambulancias para el Servicio de Emergencias Médicas (SEM)"</p> <p>Las aclaraciones a los licitantes y las enmiendas a estos documentos únicamente serán posteadas en el sitio web: https://www.unops.org/espanol/Opportunities/suppliers/Paginas/Business-opportunities.aspx</p>

Las consultas suelen responderse en un período de 48hs. No obstante, la demora de la respuesta de un oficial de un Organismo Internacional no es excusa para demorar en la presentación de su oferta.

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 de adquisiciones.

IV. Se demandan varios lotes: ¿Puedo presentar oferta sólo por uno de ellos?

La mayoría de los concursos de adquisiciones permiten la presentación parcial de ofertas; es decir, permiten cotizar por uno o varios lotes.

Aquí deberá tener en cuenta que un lote no es lo mismo que un ítem, ya que un lote está compuesto por varios ítems. De manera que si puede proveer todos los ítems de un lote, su empresa estará en condiciones de presentar oferta; pero si sólo puede hacer ofertas parciales por cada lote, su oferta seguramente será rechazada.

V. ¿Cómo se realiza el pago?, ¿Cómo cobro?

El riesgo de trabajar con Organismos Internacionales es mucho más reducido que trabajar con cualquier empresa privada. Estos Organismos ya disponen de los fondos cuando licitan 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 (ICEX, 2012).

VI. ¿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 y 120 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.

VII. 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.

VIII. ¿Cuál es el plazo de entrega?

En la sección de Datos de la Licitación (DDL) suele especificarse el plazo de entrega de los bienes o servicios, y generalmente se detallan aún más en la sección del listado de bienes y plan de entregas:

1. Lista de Bienes y Plan de Entregas

LOTE	Código MINSAL	Código ONU	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad física	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha de Entrega		
							Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el Oferente <i>[a ser especificada por el Oferente]</i>
1	60101026	25101703	Ambulancia Urbana Tipo A o Medicalizada	2	c/u		90	120	
2	60101027	25101703	Ambulancia Urbana Tipo B o Básica	1	c/u		90	120	

IX. 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



United Nations Global Marketplace. Sitio oficial. Consultado en marzo de 2015.
Disponible en www.ungm.org

Equipo de la Organización De Las Naciones Unidas (2013). "Annual Statistical Report on UN Procurement". Disponible en:
https://www.ungm.org/Areas/Public/Downloads/ASR_2013.pdf

Equipo de la Organización De Las Naciones Unidas (Septiembre de 2013) UN Supplier Code of Conduct Rev.05. Disponible en:
http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Equipo del Programa De Naciones Unidas Para El Desarrollo (2011) "UNDP Presentation Argentina". Disponible en:
http://www.cinu.org.mx/negocios/presentaciones/business_seminar_briefPBversionEspanol_low.pdf

ICEX- España Exportación e Inversiones (Septiembre de 2012). Video en Youtube: Oportunidades de negocio: Licitación con la ONU. Disponible en: www.youtube.com/watch?v=5WuJ66h7Rcc

Equipo de la Organización De Las Naciones Unidas (2000). "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/Areas/Public/Downloads/gbg_spanish.pdf

Cámara De Comercio De Barcelona (Junio de 2008). "Guía de Contratación Pública Internacional. Manual para las empresas que se quieren iniciar en el ámbito de las licitaciones internacionales".. Disponible en:
http://www.cambrabcn.org/c/document_library/get_file?folderId=14226&name=DLFE-45333.pdf

COPCA- Concorci de Promoció Comercial de Catalunya (2007) "Contratació Pública Internacional". Generalitat de Catalunya.

Argañaraz Gonzalo – Sienicki Jan. Informe Contratación Pública Internacional. Documentación de referencia interna. Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales.



Ministerio de INDUSTRIA,
COMERCIO, MINERÍA Y DESARROLLO
CIENTÍFICO TECNOLÓGICO



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA



Exportadores de
Córdoba
Córdoba Exporters

Bv. Chacabuco 1127 - B° Nueva Córdoba - CP: X5000IIL
Provincia de Córdoba - Argentina

- ▶ Tel: 54 351 4343065 / 68
- ▶ info@procordoba.org
- ▶ www.procordoba.org