**Gestión de Contratos**

1. La gestión de contratos es la supervisión efectiva y eficiente de las actividades contractuales para garantizar que los bienes, los servicios y/o las obras contratados por el PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo) se entreguen de manera oportuna, al coste acordado y con los requerimientos específicos, lo cual deberá establecerse con claridad en los Términos de Referencia o en las Especificaciones en la etapa previa a la adjudicación del proceso de adquisición.
2. La Gestión de Contratos abarca todas las tareas posteriores a la adjudicación, que incluyen la supervisión del desempeño, la gestión de relaciones, la gestión de riesgos, la administración de contratos y la solución de controversias. La naturaleza y la extensión de la gestión de contratos varían entre los contratos según la naturaleza, el valor y la complejidad de cada contrato.

**Principios de la Gestión de Contratos**

1. Todos los contratos, incluidas las órdenes de compra (Purchase Orders – POs por sus siglas en inglés) deben ser supervisados por la unidad solicitante[[1]](#footnote-1) con el apoyo de la unidad de adquisiciones. La unidad de adquisiciones debe implementar todos los requisitos administrativos incluida la gestión de la documentación requerida, la gestión de modificaciones y el cierre de contratos; y trabajar junto con el solicitante/usuario final para gestionar la relación con el proveedor y asegurar una comunicación eficaz.
2. Al momento de la adjudicación del contrato, la unidad solicitante y la unidad de adquisiciones deben analizar los términos y condiciones del contrato firmado, reunirse con el proveedor y desarrollar una estrategia de gestión de contratos que regirá la gestión del contrato. La estrategia[[2]](#footnote-2), en función de la complejidad del contrato, debe identificar las actividades posteriores a la adjudicación como objetivos de desempeño inmediatos para la supervisión de la ejecución del contrato, riesgos posibles y medidas de mitigación, revisar las funciones y responsabilidades, establecer acuerdos de supervisión y comunicación, incluida la naturaleza y la frecuencia de las reuniones que se llevarán a cabo con el proveedor durante la ejecución del contrato. Esta estrategia permitirá a la unidad solicitante medir el progreso, detectar variaciones significativas de desempeño, tomar medidas correctivas y realizar el seguimiento.
3. Todos los contratos deben gestionarse de manera efectiva para evitar consecuencias como las confusiones con los requisitos técnicos, la supervisión inadecuada del desempeño de los proveedores, la certificación tardía de hitos o entregables, pagos retrasados o tardíos, funciones y responsabilidades poco claras, lo cual puede dar lugar a un desempeño deficiente, incumplimiento en los contratos y enmiendas o extensiones costosas de los contratos.

**Umbrales para las Actividades de Gestión de Contratos**

1. El alcance de las actividades de gestión de contratos dependerá del valor y la complejidad de cada contrato. En el caso de órdenes de compra de bienes o equipos de bajo valor, una reunión de aclaración de las medidas esperadas de gestión de contratos, comunicada verbalmente en persona o por teléfono o correo electrónico, será suficiente para asegurar el acuerdo entre ambas partes sobre las actividades de supervisión.
2. Cuando los contratos sean de alto valor, complejos o tengan una duración prolongada, deberá establecerse un equipo de gestión de contratos compuesto por expertos, la unidad de adquisiciones, la unidad solicitante, el usuario final y el proveedor para acordar las actividades de gestión de contratos, el cual deberá reunirse de manera regular en la frecuencia acordada para realizar el seguimiento de las actividades de ejecución y resolver los problemas encontrados durante el período de ejecución. Los contratos complejos o de alto valor son aquellos con un valor superior a USD 2 millones.

**Supervisión del Desempeño:**

1. El contrato deberá establecer las medidas de desempeño ya identificadas en la etapa previa a la adjudicación, que deberán adaptarse a los requisitos del contrato. Estas deberán proporcionar pruebas claras y demostrables del cumplimiento (o incumplimiento) de las obligaciones contractuales del proveedor.
2. La unidad solicitante debe supervisar el desempeño del proveedor para asegurar que los bienes y servicios contratados se entreguen de conformidad con el desempeño acordado, los niveles de calidad y el precio establecidos en el contrato. Los siguientes aspectos pueden utilizarse para medir el desempeño de los proveedores, según corresponda:
3. Financiero: todos los costos deben mantenerse en línea con el monto contratado o reducirse.
4. Capacidad de entrega: el proveedor debe realmente ser capaz de cumplir con el contrato.
5. Obtención de beneficios: las necesidades y los objetivos del contrato deben cumplirse.
6. Calidad de servicio mediante Acuerdos de Prestación de Servicios (Special Service Agreements - SLA por sus siglas en inglés)): cuando corresponda, como el tiempo del servicio de asistencia en el sitio y el tiempo de respuesta del servicio al cliente, el desempeño según los plazos de entrega acordados debe estar en consonancia con el contrato.
7. Calidad del producto: el porcentaje de rechazos de entrega y reclamaciones de garantía debe ser congruente con el contrato.
8. La accesibilidad y la capacidad de respuesta de la gestión del proveedor ante las solicitudes, las observaciones y los comentarios de la Unidad de Negocio (BU) relacionados con el contrato deben verificarse y supervisarse.

**Gestión del Desempeño Deficiente**

1. Cuando el desempeño no cumpla con los estándares de desempeño acordados, la unidad solicitante deberá verificar si la situación ocurrió debido al incumplimiento por parte del PNUD o sus asociados en la ejecución, como pagos retrasados, aspectos no claros de las especificaciones, apoyo logístico inadecuado y otras causas posibles. Si el desempeño deficiente no es atribuible al proveedor, la unidad solicitante deberá tomar las medidas correctivas necesarias, incluida la intervención con otras entidades externas que pueden estar causando los problemas de ejecución del contrato.
2. Cuando el desempeño deficiente se debe a acciones, omisiones o errores que son atribuibles al proveedor, el solicitante deberá documentar la observación, notificar al proveedor y solicitar que se tomen medidas correctivas de manera oportuna. En el caso de desempeño deficiente recurrente, la unidad solicitante deberá notificar a la unidad de adquisiciones y proporcionar pruebas documentadas de dicho desempeño deficiente, incluidas las medidas correctivas tomadas o no por el proveedor.
3. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones o de Operaciones deberá hablar con el solicitante y luego con el proveedor; evaluar la situación y recomendar las medidas correctivas que deben tomarse o asignar la situación a un nivel superior para consultar con la Unidad de Servicios de Adquisición (PSU, Procurement Service Unit) y la Oficina Legal (LO, Legal Office) si la Unidad de Negocio (BU, Business Unit) no puede resolver el problema. Siempre que se esté considerando la rescisión del contrato, la BU deberá consultar con la LO antes de tomar dicha medida. La LO revisará la situación y asesorará sobre las posibles medidas que pueden tomarse, incluidas medidas correctivas adicionales con respecto al contrato. Si se recomienda la suspensión o la exclusión de ese proveedor de licitaciones futuras del PNUD, esta decisión deberá ser revisada y determinada por la Unidad de Servicios de Adquisición.

**Gestión de Relaciones y Comunicaciones:**

1. Deberá mantenerse una relación abierta y constructiva con el proveedor para permitirle compartir los problemas que surjan en la ejecución del contrato, ofrecer soluciones innovadoras y rentables, y ser más flexible a las negociaciones cuando sea necesario. La unidad solicitante y la unidad de adquisiciones deben estar muy familiarizadas con los requisitos del contrato, asegurar que ambas partes comprendan claramente las funciones y responsabilidades, y garantizar el apoyo y la orientación del personal directivo superior en la gestión de la relación con el proveedor, cuando corresponda.
2. Todas las comunicaciones deberán realizarse por escrito y siempre que se realicen comunicaciones verbales, estas deberán posteriormente documentarse y archivarse en el archivo de documentación del contrato.
3. Deberán realizarse reuniones o discusiones regulares de revisión del contrato con el proveedor para revisar y discutir avances o riesgos identificados durante la ejecución del contrato. La frecuencia de las reuniones o discusiones deberá determinarse según el alcance, el valor y la complejidad del contrato.
4. La política existente sobre conflictos de intereses deberá respetarse en todas las relaciones con el proveedor y el usuario final.

**Administración de Contratos:**

1. Al momento de la adjudicación del contrato, la unidad de adquisiciones en colaboración con la unidad solicitante y a pedido de esta deberá ejecutar los elementos administrativos de la gestión de contratos, que incluyen el procesamiento de enmiendas del contrato, la obtención de aprobaciones de requisitos, el mantenimiento de un archivo de auditoría para el contrato incluida toda la correspondencia, la facilitación de reuniones sobre el contrato cuando sea necesario, el apoyo con el seguimiento de los pagos[[3]](#footnote-3), los plazos y las actividades de cierre de contratos.

**Gestión de Cambios/Enmiendas del Contrato**

1. Los contratos deben enmendarse cuando hay requerimientos justificables como la extensión de la duración, la modificación del alcance de los bienes o servicios que deben entregarse u otros aspectos relevantes del contrato y deben ser aprobados debidamente por las autoridades correspondientes en la BU y los Comités de Revisión de Adquisiciones (PA/CAP/RACP/ACP) cuando corresponda.
2. Los contratos no deben aumentarse ni extenderse como un medio para evitar en forma indebida la licitación competitiva para el requerimiento. Solo deben enmendarse para reflejar algún avance en el acuerdo contractual u otro cambio sustancial en las circunstancias.
3. Las enmiendas deben realizarse con suficiente anticipación a la fecha de entrada en vigor propuesta de la enmienda, y siempre antes de la fecha de vencimiento del contrato ya que los contratos vencidos no son válidos.

1. La enmienda del precio o costo después de la adjudicación del contrato no estará permitida, excepto cuando haya un aumento o una disminución en el alcance del contrato por parte del PNUD, en cuyo caso deberán mantenerse los precios unitarios del contrato. Al concluir una enmienda que extiende la duración o aumenta el valor de un contrato, deberán realizarse los pasos siguientes:
2. Deberá archivarse un Informe de [Evaluación Satisfactoria del desempeño del proveedor](https://popp.undp.org/es/node/2026) (en inglés), y deberá volver a emitirse o modificarse cualquier documento de garantía (p. ej., Garantía de Cumplimiento) emitido en el momento del contrato original, según sea apropiado para los nuevos montos y términos.
3. La justificación de la enmienda deberá documentarse en una nota de expediente, incluido un análisis de la relación entre calidad y precio y, cuando sea apropiado, deberá realizarse una estimación comparativa de costos (análisis de comparadores) para determinar si los precios del contrato siguen siendo competitivos y son inferiores al costo que tendría si la Unidad de Negocio participara en una licitación competitiva formal.
4. Las enmiendas deben documentarse utilizando la [plantilla de enmienda de contratos](https://popp.undp.org/es/node/6406) estándar. Al comprar bienes conforme a una orden de compra (Purchase Order – PO por sus siglas en inglés), se deberá emitir al proveedor una PO, una PO enmendada o una orden de cambio.
5. Las enmiendas del contrato deben numerarse de manera secuencial; las fechas, la naturaleza y el alcance de cada enmienda deben establecerse con claridad según lo requerido en la plantilla y deben incluir una declaración de que todos los demás términos y condiciones del contrato deberán permanecer sin cambios según lo contenido en la plantilla de enmienda de contratos. Los procedimientos para firmar una enmienda son los mismos que para el contrato original.

**Evaluación de Desempeño**:

1. La evaluación de desempeño deberá realizarse después de finalizar la entrega de los servicios y bienes u obras requeridos, y antes de que pueda realizarse cualquier enmienda. Esto es para evaluar el cumplimiento de los requisitos contractuales por parte del proveedor desde el comienzo de la ejecución del contrato hasta el final de los términos del contrato o en el momento de la solicitud de enmienda. La unidad solicitante es principalmente responsable de realizar la evaluación de desempeño, pero debe obtener comentarios de la unidad de adquisiciones y del usuario final, si corresponde.

**Realización de la Evaluación de Desempeño**

1. La evaluación de desempeño debe atender los requisitos del contrato y debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos del contrato que están indicados en la [plantilla de evaluación de desempeño](https://popp.undp.org/node/2026) (en inglés):
2. Cumplimiento con el calendario de entrega/entrega oportuna
3. Cumplimiento con los términos y condiciones del contrato
4. Adhesión a las disposiciones de garantía
5. Cumplimiento con los requisitos sociales y ambientales
6. Calidad de los bienes o servicios proporcionados de conformidad con el contrato
7. Respuesta oportuna a las solicitudes del PNUD
8. Retraso injustificado en la ejecución conforme al contrato
9. Existencia de cualquier reclamo del proveedor contra el PNUD
10. Incumplimiento en divulgar información relevante para el desempeño como una situación de bancarrota o de litigio en curso.
11. Las unidades de negocio pueden verificar los aspectos anteriores del contrato al emitir un cuestionario a los usuarios finales o realizar visitas al sitio.
12. Los documentos de evaluación del desempeño deben archivarse y preservarse debidamente, y deben consultarse al considerar cualquier intervención posterior del mismo proveedor en el PNUD.

**Reclamaciones, Controversias de Contratos y Solución de Controversias**

1. El PNUD se compromete a la solución justa, ordenada y rápida de las controversias con los Proveedores y el solicitante,[[4]](#footnote-4) y la unidad de adquisiciones debe estar familiarizada con las disposiciones contractuales que tratan sobre la solución de controversias y reclamos.
2. En el caso de una controversia contractual, los contratos del PNUD establecen que las Partes primero intentarán resolver la controversia a través de negociaciones con el objetivo de llegar a una solución amistosa. Las controversias contractuales deben abordarse de la siguiente manera en cumplimiento con los Términos y Condiciones Generales (GTCs por sus siglas en inglés):
3. Etapa 1: La unidad solicitante debe intentar resolver cualquier controversia con el proveedor para cumplir los requisitos contractuales, y comunicarse directamente con el proveedor para debatir e implementar una solución amistosa.
4. Etapa 2: Si la unidad solicitante no puede resolver la controversia, notificará al Jefe de Adquisiciones y/u Operaciones, quien intervendrá con el proveedor y buscará soluciones como solicitar al proveedor o al PNUD que corrijan o solucionen las cuestiones en conflicto. Se recomienda consultar con la Unidad de Servicios de Adquisición (PSU, Procurement Services Unit) en esta etapa para evitar más complicaciones.
5. Etapa 3: Si el Jefe de Adquisiciones y/u Operaciones no puede resolver la controversia de manera amistosa, la Unidad de Negocio deberá consultar de inmediato con la Unidad de Servicios de Adquisiciones y la Oficina Legal, y deberá proporcionar lo siguiente:
6. toda la información contextual relevante;
7. una cronología de los eventos que dieron lugar a la controversia;
8. una descripción de las tareas realizadas para resolver la controversia, incluido su estado;
9. el monto o los montos disputados reclamados por el PNUD o por el Proveedor/Contratista;
10. una copia del contrato relevante bajo el cual surgió la controversia;
11. copias de cualquier otra documentación relevante, incluidas las enmiendas de contratos, los términos de referencia, los correos electrónicos o las cartas de correspondencia, etc.

* El Jefe de Adquisiciones debe proporcionar una evaluación de la situación, incluido un análisis de las posibles consecuencias (financieras, operativas, políticas y de reputación) de la controversia para el PNUD y mantener un registro escrito de cualquier controversia con los proveedores, además de una descripción de las medidas tomadas por la Unidad de Negocio para resolver el asunto.
* En el siguiente vínculo [hipervínculo a la política de solución de controversias] se podrá encontrar orientación sobre el proceso de solución de controversias y las medidas que deben tomarse, incluso cómo concertar un acuerdo de transacción y finiquito.

1. Etapa 4: El arbitraje es el último recurso para la solución de controversias y solo debe aplicarse en consulta con la Oficina Legal. Si las Partes no pueden resolver la controversia de manera amistosa a través de negociaciones, cualquiera de las Partes tiene derecho a presentar la controversia a arbitraje. Sin embargo, debe destacarse que el PNUD normalmente no iniciará un arbitraje y para hacerlo se requiere un amplio proceso de consultas y aprobaciones. Por lo tanto, las unidades de negocio deben resolver todos los asuntos en los que el PNUD está en posición de presentar una demanda de la manera más proactiva y práctica posible.

**Incumplimiento o Rescisión del Contrato**​

**Incumplimiento del Contrato**

1. Los proveedores son responsables de cualquier incumplimiento material de sus obligaciones contractuales. Un incumplimiento material se define como una situación en la que el PNUD es privado de un valor significativo que se espera razonablemente del contrato. Si un Proveedor incumple materialmente una o varias obligaciones, la Unidad de Negocio deberá proporcionar un aviso escrito al Proveedor, con una copia a la Unidad de Apoyo a las Adquisiciones (PSU, Procurement Services Unit), permitiéndole al Proveedor un plazo comercialmente razonable para solucionar el defecto. En el caso de que el Proveedor no solucione el presunto incumplimiento, la Unidad de Negocio deberá informar a la PSU y/o al OA (oficial jefe de adquisiciones).

**Rescisión del Contrato**

1. Un contrato puede rescindirse cuando (1) hay un incumplimiento material de todo el contrato y el incumplimiento no ha sido solucionado o eximido; o (2) el acuerdo permite la cancelación por el incumplimiento. Sin embargo, la rescisión de un contrato no es un procedimiento recomendado. Si la entidad adjudicadora aún desea obtener la rescisión, los oficiales de adquisición deben comunicarse con la Oficina Legal (LO) para obtener orientación y aprobación. Véanse los detalles en **Reclamaciones, Controversias de Contratos y Solución de Controversias** en este capítulo.

**Finalización/Cierre del Contrato**

1. La unidad de adquisiciones debe, a pedido de la unidad solicitante, cerrar[[5]](#footnote-5) el contrato luego de la entrega de todos los bienes, obras o servicios requeridos. Todos los pagos adeudados al proveedor deben realizarse de manera oportuna y la Orden de Compra debe cerrarse de inmediato. La Garantía de Cumplimiento debe devolverse de conformidad con los términos del contrato y el instrumento de garantía. El proveedor debe devolver de inmediato al PNUD todos los equipos o materiales no usados suministrados por el PNUD. El contrato no deberá cerrarse si hay alguna controversia pendiente entre las partes.

**Documentación Efectiva**

1. Las unidades de adquisiciones, finanzas y solicitantes deben asegurar que todos los documentos relacionados con sus funciones en la gestión de contratos estén completos, actualizados, firmados en el lugar requerido y archivados de manera apropiada.
2. Los documentos requeridos incluyen copias originales de los contratos, todas las enmiendas de los contratos, todas las comunicaciones relacionadas con el proveedor (electrónicas, internas y correspondencia externa), documentos de adjudicación incluida la oferta ganadora para utilizar como referencia durante la ejecución del contrato, actas de las reuniones, notas de conversaciones telefónicas, informes, imágenes, video, acuse de recibo de bienes como documentos de envío, comprobantes de pago, informe de evaluación del proveedor e informe de aceptación de la unidad solicitante o el usuario final.

**Funciones y Responsabilidades Estándares para la Gestión de Contratos:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsabilidad Principal | Actividades Relacionadas de la Unidad de Adquisiciones | Actividades Relacionadas de la Unidad Solicitante | Finanzas | Proveedor |
| Firma del Contrato | Unidad de adquisiciones | Preparar el contrato  Compartir el borrador de contrato para que sea revisado por el licitante ganador.  Organizar la firma del contrato por parte de las autoridades designadas en el PNUD y por el proveedor.  Formular Orden de Compra en Quantum  Archivo | Revisar el Contrato para asegurar que cumpla con los requisitos acordados |  | Revisar el borrador, brindar comentarios y firmar el contrato acordado |
| Supervisión de Contratos | Unidad solicitante | Organizar reuniones de arranque cuando sea necesario con el proveedor y la unidad solicitante.  Archivar correspondencia y actas de reuniones relevantes. | Supervisar y controlar el desempeño del proveedor.  Gestionar los cronogramas acordados para cada entregable. Verificar la calidad del trabajo, los informes y los entregables  Presentar los informes, registrar las inspecciones del sitio y realizar el seguimiento de todas las interacciones con el proveedor |  | Alcanzar los entregables acordados dentro del cronograma acordado en el contrato |
| Logística como despacho de aduanas | Adquisiciones | Preparar los documentos de despacho de aduanas y procesar el despacho aduanero con el Gobierno.  Compartir copias de los documentos de envío con la unidad solicitante para su verificación. | Verificar el cumplimiento de los documentos de envío |  | Presentar los documentos de envío y los documentos de despacho de aduanas relevantes |
| Gestión de Cambios (variaciones, reclamaciones, enmiendas) | Unidad solicitante | Preparar y verificar  la documentación de respaldo.  Presentar la solicitud para revisión y aprobación al PA/CAP/RACP/ACP, cuando corresponda  Si es aprobada, formular la enmienda del contrato y obtener las firmas | Emitir la solicitud y brindar justificaciones para una enmienda |  | Revisar y acordar los términos de los cambios requeridos.  Presentar los costos, el personal y los cronogramas para los cambios requeridos cuando corresponda.  Firmar la enmienda del contrato. |
| Pagos | Unidad solicitante Adquisiciones  Finanzas | Emitir documentos de respaldo, como contrato y ODC | Verificar el logro de los entregables  Crear recibo de Quantum  Certificar factura  Emitir certificación para el pago  Solicitar el pago. Si es el pago final, deberá presentarse la evaluación de desempeño antes del pago final | Verificar la solicitud de pago y procesar el pago  Archivar los documentos relacionados con los pagos | Presentar facturas y documentación de respaldo como informes y notas de entrega |
| Certificado de toma de posesión (cuando corresponda) | Unidad solicitante | Coordinar con la unidad solicitante y el proveedor | Firmar el certificado de toma de posesión |  |  |
| Período de responsabilidad por defectos (DLP) (cuando corresponda) | Unidad solicitante | Presentar los documentos de DLP relevantes | Gestionar el DLP y las posibles reclamaciones  Presentar los documentos de DLP a adquisiciones  Archivar |  | Corregir defectos |
| Certificado de Terminación Definitiva/Certificación para el Pago final | Unidad solicitante | Coordinar con la unidad solicitante y el proveedor | Firmar el certificado de terminación definitiva o la certificación para el pago final relevantes y archivar |  |  |
| Certificado de Traspaso (cuando corresponda) | Solicitante | Coordinar con el Solicitante y el proveedor | Preparar el Certificado para que sea firmado por el PNUD, el cliente o el usuario final  Archivar |  | Firmar certificado de traspaso |
| Evaluación de desempeño | Solicitante | Adquisiciones debe mantener un registro de todas las evaluaciones de desempeño.[[6]](#footnote-6)  Presentar una copia de cualquier formulario o informe de evaluación de desempeño en el archivo de casos de adquisiciones | Evaluar el desempeño del proveedor  Notificar a la Unidad de Adquisiciones sobre la calidad del desempeño del proveedor  Presentar una copia de la evaluación de desempeño a la Unidad de Adquisiciones |  |  |
| Cierre del contrato | Adquisiciones | Cerrar la PO.  Devolver la Garantía de Cumplimiento según los términos del Contrato | Informar a la Unidad de Adquisiciones sobre la finalización del contrato |  | Devolver cualquier equipo o material no usado al PNUD  Presentar las facturas terminales, si hay alguna  Recolectar la fianza o garantía de cumplimiento, si corresponde  Presentar las notas de traspaso, si corresponde |
| Enajenación o reutilización de artículos o equipos | Solicitante  Adquisiciones | Preparar documento  Proporcionar directrices de enajenación y obtener aprobaciones cuando corresponda  Realizar el proceso de enajenación cuando sea necesario  Presentación | Iniciar el proceso de enajenación. |  |  |

*Disclaimer: This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

*Descargo de responsabilidad: esta es una traducción de un documento original en Inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*

1. El personal designado por la unidad o el proyecto solicitantes. Podría ser el Director del Proyecto, el Ingeniero, el Asesor Técnico o el Asociado en la Ejecución del PNUD en una modalidad NIM o el Equipo de Gestión de Contratos para los contratos superiores a USD 2 millones. Cualquier personal que se haya asignado para gestionar el contrato debe estar familiarizado con los requisitos del contrato. [↑](#footnote-ref-1)
2. La Estrategia de Gestión de Contratos consiste en definir el qué, cómo, quién y cuándo de la gestión regular del contrato desde la adjudicación del contrato hasta su finalización e incorpora los requisitos ya identificados en las etapas previas a la adjudicación del proceso de adquisición en los TdR (términos de referencia), las Especificaciones y los Términos y Condiciones del contrato. [↑](#footnote-ref-2)
3. El solicitante es quien procesa los pagos mientras que la unidad de adquisiciones proporciona los documentos relevantes del contrato y brinda apoyo cuando hay controversias o desacuerdos sobre los pagos adeudados al proveedor. [↑](#footnote-ref-3)
4. O el Equipo de Gestión de Contratos en el caso de contratos complejos y de alto valor superiores a USD 2 millones.  [↑](#footnote-ref-4)
5. Este es el cierre del contrato con el proveedor y la finalización de la Orden de Compra en Quantum. Es diferente del cierre del proyecto que es manejado por el Equipo de Proyectos de acuerdo con las directrices programáticas. [↑](#footnote-ref-5)
6. La evaluación de desempeño debe revisarse como parte del proceso de evaluación para la posterior contratación del licitante, y deben identificarse las medidas que deben tomarse para abordar cualquier posible deficiencia. [↑](#footnote-ref-6)