**Adquisición de bienes, obras civiles y servicios**

​

1. La adquisición de bienes, obras civiles y servicios comienza con un requerimiento. Esta es una solicitud formal originada por una unidad de negocio o el personal de un proyecto. Se envía al personal encargado de adquisiciones, que utiliza el proceso de adquisiciones para convertir el requerimiento en una orden de compra.
2. Un requerimiento debe incluir, como mínimo:
3. Una descripción detallada de los bienes, las obras civiles o los servicios solicitados, que incluya, entre otros, las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el alcance de los trabajos, según corresponda
4. Cantidad de insumos que se debe adquirir
5. Unidad de medida
6. Fecha de entrega/participación requerida
7. Lugar de entrega o ubicación de las obras civiles/los servicios que se llevarán a cabo
8. Precio o costo estimado
9. Cualquier información adicional (p. ej., estandarización, método preferido de
envío, etc.)
10. Para los bienes, la descripción debe incluir todas las especificaciones técnicas, las normas y los estándares, las garantías funcionales, los requisitos de inspección, etc. Un pedido de obras civiles debe describir el detalle de los trabajos, los estándares de calidad de los diferentes materiales que se utilizarán, cómo tratar los defectos, etc. Los pedidos de servicios deben proporcionar los términos de referencia, las calificaciones y la experiencia de los consultores requeridos, los productos esperados, etc.

1. Elementos Estructurales – Diagrama de flujo
2. Elementos Estructurales – Procesos

**Adquisición de bienes**

1. Las especificaciones, o la descripción de las características físicas o funcionales de bienes tangibles u obras civiles, deben proporcionar todos los términos y criterios pertinentes requeridos. Deben ser relativamente genéricos para fomentar la competencia más amplia posible. Las especificaciones se pueden establecer como un híbrido o una combinación de los siguientes tipos:
2. Funcional: define la tarea que se realizará en conjunto con varios atributos de diseño (como costo, peso, impacto ambiental y fiabilidad). Una especificación funcional se centra en lo que hace un producto, en lugar de qué materiales y/o dimensiones deben emplearse (por ejemplo, papel de copia láser reciclado con una superficie suave y uniforme para una buena resolución, una clasificación de brillo de 88 para el contraste y compatibilidad de uso en una variedad de impresoras y copiadoras, o para la impresión offset).
3. Desempeño: se centra en la función del producto o el servicio. La especificación ideal se basa en una descripción de lo que debe lograrse, en lugar de una descripción fija sobre cómo debería hacerse. Para garantizar la calidad, se debe hacer una referencia a estándares de productos (como ISO) y requisitos ambientales (como Energy Star o Eco-label) (por ejemplo, marcadores de punta fina de borrado en seco con una punta duradera que no se ablandará o esparcirá, tinta de secado rápido que se quita fácilmente y certificada como no tóxica según los estándares de la industria de los marcadores [AP]).
4. Diseño: define los detalles exactos de un bien (como los atributos físicos, los materiales que se utilizarán, la potencia de entrada y salida, los procesos de fabricación requeridos o, en el caso de un servicio, los métodos de trabajo). Debido a su singularidad, las especificaciones de diseño pueden limitar la competencia debido a las diferencias en las prácticas de ingeniería. Cuando las especificaciones requieren el uso de dibujos, planos o documentos técnicos, todas las dimensiones deben usar el sistema métrico (por ejemplo, la construcción de una torre de transmisión aérea requiere detalles del tipo de línea de transmisión [voltaje, circuito, conductor, etc.], el espacio para los cables eléctricos, el pandeo del conductor, la carga de la cimentación, el grado y el tamaño de la estructura de acero, el espesor del recubrimiento de zinc, etc.).
5. Marca o nombre comercial: al redactar cualquiera de las especificaciones mencionadas anteriormente, se debe evitar el uso de nombres de marca o referencias similares. Si es necesario citar el nombre de una marca, se incluirán las palabras «o equivalente» (por ejemplo, computadora de escritorio Dell® o equivalente). El término «o equivalente» significa que el producto deseado tiene una calidad comparable y/o es capaz de realizar la función deseada. Para la adquisición de pequeñas cantidades, la compra por marca es aceptable.
6. Muestra: cuando los métodos mencionados anteriormente para describir un bien no son factibles, se pueden usar muestras para facilitar la adquisición.

**Adquisición de obras civiles**

1. La descripción de los trabajos debe describir las obras civiles con suficiente detalle para identificar la ubicación, la naturaleza y las complejidades. El término «obras civiles» generalmente incluye todos los tipos de servicios de ingeniería civil, mecánica, eléctrica o de otro tipo (que no sean servicios de consultoría), así como el suministro de materiales y equipos de construcción.

1. La unidad de negocio debe indicar el período de construcción esperado y el tiempo en semanas o meses, o cuando se permiten horarios alternativos, el rango de períodos de construcción aceptables. Además, la unidad de negocio debe proporcionar información adicional sobre la topografía, las condiciones geotécnicas, el acceso al sitio, las instalaciones de transporte y comunicaciones, el diseño del proyecto, los servicios que debe proporcionar el PNUD, el método de medición y el pago de las obras civiles finalizadas.

**Adquisición de servicios**

1. Los términos de referencia para los servicios de adquisición deben definir el trabajo requerido y las responsabilidades respectivas de un contratista, ya sea para diseñar el equipo que se adquirirá o para proporcionar servicios. Es imprescindible que los términos de referencia sean adecuados y claros para comprender la tarea. Esto minimiza cualquier riesgo de ambigüedad durante la preparación de los documentos de la licitación, las negociaciones y la ejecución de los servicios.
2. Los términos de referencia deben incluir lo siguiente:
3. Información de antecedentes sobre el proyecto
4. Objetivos de la tarea
5. Alcance del trabajo, coherente con el presupuesto
6. Entregables (es decir, el producto) que deben presentarse para su aprobación
7. Período de ejecución y el tiempo de revisión/aprobación requerido
8. Criterios de selección, calificaciones y desempeño u otros estándares que el contratista debe cumplir
9. Disposiciones para el seguimiento y la evaluación del desempeño
10. Si corresponde, una lista detallada de todos los insumos y servicios que el PNUD proporcionará al contratista o, cuando corresponda, que la contraparte gubernamental proporcionará para ejecutar el contrato.

*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.*