**Negociaciones previas a la adjudicación**

1. La negociación previa a la adjudicación (en lo sucesivo denominada «Negociación») es el proceso en el que la unidad de negocio (BU, *Business Unit*, por sus siglas en inglés) discute ciertos aspectos de la licitación con el licitante que ha sido recomendado para la adjudicación del contrato, con el objetivo de comprender los derechos y las obligaciones de ambas partes y lograr un acuerdo de beneficio mutuo. La negociación no es obligatoria en un proceso de adquisición. Se llevará a cabo de manera excepcional y solo será iniciada por el PNUD[[1]](#footnote-1) luego de que el proceso de adquisición sea revisado por la autoridad de adquisiciones pertinente y de conformidad con esta política. Los términos y condiciones generales del PNUD para bienes y servicios generalmente no se deben negociar. Si existe una necesidad excepcional de hacerlo, la unidad de negocio debe ponerse en contacto inmediatamente con la Oficina Jurídica en la sede antes de que se realice cualquier compromiso con el proveedor.

**Principios de negociación**

1. Las negociaciones pueden implicar algunos cambios en los términos y requisitos especificados en el documento de licitación y/o en la oferta presentada por el licitante recomendado. Como tales, las negociaciones no deben confundirse con las solicitudes de aclaraciones sobre las ofertas, que se pueden realizar con cualquiera de los licitantes durante el proceso de evaluación para obtener una mejor comprensión de las ofertas y/o eliminar cualquier desviación no material de los requisitos indicados. También debe distinguirse de las discusiones administrativas normales sobre la finalización del contrato con el licitante ganador.

El PNUD iniciará una negociación solo con un licitante que deberá ser cualquiera de los siguientes:

1. Un licitante recomendado para la adjudicación de un contrato con base en los criterios de evaluación y el método de selección especificados en el documento de la licitación (ya sea la oferta que mejor cumple con todos los requisitos exigidos y con el precio más bajo o la puntuación combinada más alta al utilizar el análisis acumulativo); o
2. Un licitante considerado para la contratación directa o proveedor único, cuya oferta se ha evaluado y se ha encontrado que es la que mejor cumple con todos los requisitos exigidos.

Las negociaciones se realizarán con el licitante recomendado, una vez finalizado el proceso de evaluación y con la aprobación de la autoridad de adquisiciones correspondiente. No se realizará con el propósito de efectuar un cambio en la clasificación de los licitantes y no se realizará simultáneamente con dos (2) o más licitantes.

Las negociaciones pueden generar la modificación de la oferta recomendada, pero dicha modificación debe lograrse y acordarse de una manera que esté plenamente alineada con los principios de adquisiciones públicas, dentro de los derechos y las obligaciones de ambas partes.

**Obtención de aprobación para realizar negociaciones**

Las negociaciones sobre las acciones de adquisición por debajo del umbral de Contratos, Activos y Adquisiciones (CAP, *Contracts, Assets and Procurement*, por sus siglas en inglés) se iniciarán después de la autorización del Jefe de la Unidad de Negocio o del personal a quien se le haya delegado la Autoridad en materia de Adquisiciones.

Las negociaciones sobre las acciones de adquisición por encima del umbral de CAP se iniciarán después de la autorización de la Autoridad en Materia de Adquisiciones (Jefe de la BU, RCPO (por sus siglas en inglés) o CPO (por sus siglas en inglés), con base en la recomendación del Comité de Revisión de Adquisiciones apropiado (CAP, RACP o ACP, por sus singlas en inglés).

Una vez finalizada la negociación, se requiere que la BU presente el resultado final de la negociación al Comité de Revisión de Adquisiciones o a la Autoridad en Materia de Adquisiciones si la acción de adquisición se sitúa por debajo del umbral del CAP, con la siguiente información:

1. Los aspectos más destacados del proceso de negociación; y
2. Los puntos acordados por ambas partes respecto a cada uno de los temas de negociación y debidamente respaldados por la documentación correspondiente, incluidas las actas de las reuniones de negociación.
3. Un contrato que se deriva de un proceso de negociación puede ser adjudicado después de la recomendación final del Comité de Revisión de Adquisiciones y la aprobación de la autoridad delegada.

**Razones injustificables para iniciar negociaciones**

1. No se requieren negociaciones cuando todos los aspectos de la oferta recomendada cumplen con todos los requisitos exigidos del PNUD y el precio final se mantiene dentro del presupuesto para la actividad.
2. No deben realizarse negociaciones por ninguna de las siguientes razones:
3. Para crear una oportunidad para que los licitantes modifiquen sus ofertas para dar preferencia indebida a un licitante sobre otro; o
4. Para obligar a los licitantes a aceptar trabajos adicionales o suministrar bienes adicionales que originalmente no se incluyeron en la Lista de Requisitos o los TdR; o
5. Para forzar el cumplimiento de al menos una oferta, cuando todas las ofertas recibidas son rechazadas o no conformes (es decir, ninguna oferta cumplió con los requerimientos técnicos).

**Tipos de negociaciones y estrategias**

1. En función de las circunstancias, las negociaciones pueden clasificarse como sustantivas o no sustantivas, como se indica en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Descripción** | **Requerimientos** |
| Negociaciones sustanciales | Estas negociaciones deben ser excepcionales y totalmente justificables, ya que pueden afectar significativamente el alcance de los requerimientos, los términos y/o los precios más allá del derecho del PNUD de variar la cantidad hasta en un 25 %. En principio, cuando el alcance cambia significativamente y supera el 25 % en valor, se debe considerar un nuevo proceso competitivo. | 1. La presentación de la acción de adquisición al Comité de Revisión de Adquisiciones o a la Autoridad en Materia de Adquisiciones (si es inferior al umbral de CAP) deberá incluir la Estrategia de Negociación con el modelo adjunto a esta Política. La Estrategia proporcionará lo siguiente:   1. La justificación para iniciar la negociación, que debe referirse a una situación que no era previsible en etapas más tempranas del proceso de licitación. La justificación también debe explicar por qué un nuevo proceso competitivo no agregaría valor o tendría sentido en la situación actual, y cómo la negociación prevista no afectaría el resultado del proceso competitivo realizado en términos de la oferta recomendada que representa la mejor relación entre calidad y precio. 2. Los objetivos de la negociación, 3. Una lista exhaustiva de temas para la negociación, 4. Resultados esperados y opciones de la negociación, 5. Participantes en la negociación y sus roles durante esta.   2. El Comité de Revisión de Adquisiciones o la Autoridad en Materia de Adquisiciones, si se encuentra por debajo del umbral de CAP, después de aprobar el proceso de adquisiciones, respaldando el resultado de la evaluación y mostrando conformidad con la estrategia de negociación, recomendará una aprobación en principio para continuar con las negociaciones.  3. Al finalizar la negociación, se requiere que la BU presente el resultado final de la negociación al Comité de Revisión de Adquisiciones o a la Autoridad en Materia de Adquisiciones para su aprobación final antes de la emisión del contrato con la información de acuerdo con la Cláusula 7 anterior.  **NOTA:** La revisión del proceso en ACP Online (cuando corresponda) antes y después de la negociación se realizará a través de la misma presentación, es decir, **no es necesario realizar una presentación por separado en ACP Online para el resultado de la negociación.** |
| Negociaciones no sustanciales | Estas son negociaciones que no afectan significativamente el alcance de los requerimientos y los términos, no generan una revisión de precios y están dentro del derecho de variar la cantidad en un 25 %. | * + - 1. No se requiere una estrategia de negociación, sólo los asuntos que se negociarán se identificarán en el Informe de Evaluación y se recalcarán en la presentación de la acción de adquisición al Comité de Revisión de Adquisiciones o a la Autoridad en Materia de Adquisiciones (si es inferior al umbral de CAP), antes de las negociaciones.       2. El Comité de Revisión de Adquisiciones o la Autoridad en Materia de Adquisiciones, luego de aprobar el proceso de adquisición y respaldar el resultado de la evaluación, recomendarán la aprobación para adjudicar el contrato luego de las negociaciones.       3. **No** se requiere una autorización adicional por parte del Comité de Revisión de Adquisiciones o la Autoridad en Materia de Adquisiciones. |

1. En cumplimiento de los principios de adquisiciones y en defensa de los derechos y las obligaciones tanto del PNUD como del licitante, a continuación se incluyen algunos ejemplos de asuntos que pueden negociarse con el licitante recomendado si se requiere. La unidad solicitante deberá determinar si los asuntos para la negociación son sustantivos o no sustantivos con base en los criterios de la Cláusula 11 anterior:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejemplos de asuntos para la negociación** | |
| 1 | Ajustes en los requerimientos (p. ej., TdR, especificaciones, etc.) para cumplir con el presupuesto del contrato o aumentar la cantidad de algunos requerimientos para aprovechar los descuentos por volumen. |
| 2 | Los términos de pago, que pueden incluir la asignación del porcentaje apropiado de pago por producto para cada etapa del contrato, los pagos anticipados, los montos de retención, el requerimiento de garantía bancaria a cambio de pagos anticipados o montos de retención, el tiempo de espera para liquidar las facturas y el establecimiento de las condiciones para el desembolso del pago. |
| 3 | Mejora o ajuste del Plan de Trabajo y el Calendario de Implementación, con el propósito de garantizar la finalización del trabajo de manera oportuna, con un aumento en el enfoque en actividades críticas, la reasignación de recursos disponibles y la prevención de sobrecostos que puedan surgir de la extensión de los períodos de trabajo/duración del contrato. |
| 4 | Organización y dotación de personal para el equipo, orientadas a lograr el uso óptimo del personal, la distribución de horas por persona, la asignación de tareas y el nivel de esfuerzo requerido en diversas actividades. |
| 5 | La dotación de personal de la contraparte, las instalaciones u otro apoyo logístico para ser proporcionados o facilitados por el PNUD, cuando tenga ventaja comparativa. |
| 6 | Alcance de obligaciones o cualquier riesgo corporativo. |
| 7 | Condiciones Especiales del Contrato, pero solo en la medida en que no entren en conflicto con los Términos y Condiciones Generales del Contrato. |
| 8 | Alcance de garantías, avales y otro soporte posterior a la venta, su duración y servicios de mantenimiento adicionales sin costo adicional. |
| 9 | Indicadores de desempeño/Acuerdos de prestación de servicios/Estándares de calidad de servicio. |
| 10 | El suministro de los últimos modelos disponibles en el mercado, cuando los bienes que se adquieren son productos tecnológicos en un campo donde los avances, las mejoras y los cambios en las características son muy frecuentes, sin incluir los artículos estándar que ya están disponibles para usar (“off the shelf”).. |

**Negociación excepcional del precio y las condiciones requeridas**

1. **El precio solo, en circunstancias normales, no se debe negociar**, especialmente en casos de competencia abierta, que se considera el caso paradigmático para demostrar la mejor relación entre calidad y precio. Se puede hacer una excepción en una situación en la que los precios cotizados por el licitante recomendado se consideren más altos que los precios del mercado, especialmente en una Solicitud de Propuestas (RFP, *Request for Proposals,* por sus siglas en inglés). Los precios de referencia, las estimaciones internas o los precios de mercado deben establecerse juiciosamente y ser verificables para que constituyan una base válida de comparación.
2. Cuando la negociación hace referencia a los componentes de precio de la oferta, los precios de los bienes y servicios siempre deben compararse con el valor normal de mercado[[2]](#footnote-2), las adjudicaciones publicadas de las autoridades nacionales u otros precios del PNUD (p. ej., prestación de subsistencia diaria [DSA, *Daily Subsistence Allowance,* por sus siglas en inglés], tasas de referencia de Consultores Internacionales (IC, por sus siglas en inglés), tasas de IC establecidas localmente, si están disponibles, encuestas nacionales de salarios, etc.) como referencias para establecer la competitividad y la razonabilidad de una oferta financiera. Esto puede incluir listas de precios publicadas y precios de mercado de productos básicos establecidos. Una simple comparación del precio de un licitante con el de otro licitante no debe usarse como base para iniciar negociaciones.
3. Si la negociación se requiere porque los precios cotizados por el licitante recomendado se consideran más altos que los precios de mercado, las BU pueden iniciar las negociaciones solicitando al licitante recomendado que proporcione lo siguiente:
   * 1. Fundamento financiero o administrativo para la determinación de precios, que puede incluir un desglose detallado de todos los costos; y
     2. Evidencias y/o fundamentos para cobrar las tasas/precios que son más altos que los precios de mercado, tales como precios controlados por el Gobierno, tasas de precios establecidos por ley u otras referencias de precios razonablemente establecidas.
4. En el caso de que las negociaciones conduzcan a un cambio en la oferta de precio, incluso si el precio no se encontraba entre los temas de las negociaciones, entonces el precio total resultante (si es un aumento) estará sujeto a cumplir las dos condiciones siguientes antes de la aprobación de la adquisición:
   * 1. La oferta recomendada sigue siendo la licitación con el precio más bajo o la puntuación acumulada más alta para la RFP; y
     2. El incremento resultante en el precio aún puede ajustarse al presupuesto asignado para el contrato y no tendrá un impacto adverso en las asignaciones presupuestarias para otras actividades del proyecto.

Si no se cumplen las dos condiciones anteriores, se debe realizar un nuevo proceso de adquisición sujeto a la posible aplicación de la Cláusula 27.

1. Cuando el método de adquisición es la contratación directa, mediante la cual el PNUD evalúa solo una oferta, el precio puede y debe negociarse cuando sea necesario. En tales casos y de manera excepcional, la negociación debe realizarse como parte del proceso de adquisición para lograr una relación óptima calidad-precio antes del envío de la acción de adquisición al Comité de Revisión de Adquisiciones o la Autoridad en Materia de Adquisiciones.

**Creación del equipo de negociación**

1. El Gerente de Operaciones u otro personal senior nombrará al equipo de negociación que consta de al menos dos (2) miembros del personal del PNUD, considerando factores tales como la participación en la evaluación de las ofertas y las habilidades para llevar a cabo las negociaciones. La negociación solo debe ser llevada a cabo por personal profesional en materia de adquisiciones con experiencia en el manejo de negociaciones con licitantes y dichos miembros del personal deben ser apoyados, según se requiera, por expertos en el programa o en la materia.
2. Es importante garantizar que no surja ningún conflicto de intereses. La Declaración de imparcialidad deberá ser firmada por todos los miembros del equipo de negociación.
3. El equipo garantizará que tengan pleno conocimiento de lo siguiente:
4. Los detalles de los requisitos,
5. El contenido completo de la oferta presentada por el licitante,
6. Las conclusiones y recomendaciones del equipo de evaluación, incluidos los asuntos a tratar en la negociación; y
7. La estrategia de negociación aprobada por la Autoridad en Materia de Adquisiciones pertinente con base en la recomendación del Comité de Revisión de Adquisiciones, si corresponde.

**Preparación para la negociación**

1. El equipo de negociación debe ejercer la diligencia debida y prepararse adecuadamente antes de llevar a cabo la negociación.
2. Cada negociación debe tener una lista clara e inequívoca de temas para la negociación. Antes de comenzar una negociación previa a la adjudicación, el licitante recomendado convocado para las negociaciones debe ser debidamente notificado por escrito de lo siguiente:
3. Fecha realista y factible, hora y lista de temas a tratar en las negociaciones, con el fin de evitar demoras innecesarias;
4. El objetivo y razones para la negociación;
5. Una declaración que indique que el licitante recomendado cubriría todos los costos logísticos y de personal derivados de su participación en las negociaciones, seguida de una invitación para que el licitante proponga otras opciones si no está dispuesto a asumir dichos costos (por ejemplo, una teleconferencia o el nombramiento de su representante local autorizado para que asista a la negociación en su lugar, etc.);
6. Una declaración de imparcialidad o conflicto de intereses del proveedor;
7. Una solicitud al licitante para que proporcione la siguiente información:

La confirmación de asistencia a la hora y el lugar especificados, o cualquier otro medio alternativo de participación que se proponga; y

El número de miembros del personal que asistirá a las negociaciones y sus respectivos cargos en la organización que representan.

1. El aviso sobre las negociaciones se puede realizar por cualquier medio (mensajería, fax o correo electrónico) siempre que la BU pueda tener pruebas de dicha transmisión.

1. El número de personas involucradas en la negociación debe mantenerse al mínimo por ambas partes. Si es posible, deben ser de igual número y nivel de autoridad (p. ej., si hay un gerente de alto nivel que representa al licitante, también debe estar presente un oficial nacional o personal profesional de nivel comparable en la BU).

**Posibles resultados de las negociaciones**

1. Las negociaciones pueden requerir una serie de reuniones y consultas internas dentro de las dos organizaciones involucradas, pero no se debe permitir que estas generen demoras innecesarias. Se debe acordar y mantener un plazo para la negociación previa a la adjudicación para obtener resultados efectivos.

1. Si la validez de la oferta se aproxima al vencimiento y no se ha llegado a un acuerdo a partir de una negociación en curso, la BU puede solicitar al licitante, así como a todos los demás licitantes que mejor cumplen con todos los requisitos exigidos, que extiendan la validez de sus ofertas a un plazo razonable en el que la BU pueda esperar una conclusión de la negociación, incluido un período de contingencia.

1. En el caso de que los temas en negociación permanezcan sin resolverse después de un intento mutuo razonable de cooperación, las negociaciones se pueden cancelar con un informe al Comité de Revisión de Adquisiciones o a la Autoridad en Materia de Adquisiciones sobre el fracaso de las negociaciones y, si es necesario, solicitar su aprobación para negociar con el siguiente licitante calificado. La BU debe notificar al licitante sobre esta decisión por escrito, tras de una recomendación del Comité de Revisión de Adquisiciones o de la Autoridad en Materia de Adquisiciones. A partir de entonces, la BU puede iniciar negociaciones con el siguiente licitante calificado, si lo hubiera, o declarar que el proceso de selección fracasó.

**Documentación del proceso de negociación**

1. Con el fin de mantener la transparencia y adherirse a los principios de competencia justa, todas las negociaciones deben ser plenamente documentadas. Como mínimo, la siguiente información debe considerarse al documentar un proceso de negociación y debe mantenerse en los archivos de la BU:
2. Una justificación para llevar a cabo la negociación, incluidos los objetivos o la Estrategia de Negociación aprobada por la Autoridad en Materia de Adquisiciones, si la negociación es de naturaleza sustancial;
3. Las recomendaciones y la aprobación del Comité de Revisión de Adquisiciones para llevar a cabo la negociación, si es necesario, en función del valor del contrato;
4. Actas de las negociaciones, con la fecha, la hora y los participantes de ambas partes;
5. Intercambios escritos entre las partes que negocian y otras comunicaciones escritas que forman parte de la negociación;
6. Acuerdo final entre las partes;
7. La recomendación del Comité de Revisión de Adquisiciones o de la Autoridad en Materia de Adquisiciones para el resultado de la negociación, de ser necesario, en función del valor del contrato; y
8. Todas las actas de las negociaciones, las cartas intercambiadas y los acuerdos finales formarán parte integral del contrato que firmarán las partes y se anexarán a este.
9. Cualquier aclaración o apoyo requerido en la aplicación de esta política debe plantearse con la Unidad de Servicios de Adquisiciones (PSU, *Procurement Services Unit,* por sus siglas en inglés). La PSU proporcionará formación práctica y apoyo a las Unidades de Negocio con respecto a la realización de las negociaciones previas a la adjudicación.

*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 oferente recomendado solo puede solicitar negociaciones sobre ciertos aspectos del contrato luego de la adjudicación del contrato, mientras que esta política aborda las negociaciones previas a la adjudicación. Las BU garantizarán que tales negociaciones sean del interés del PNUD y para el éxito del contrato. [↑](#footnote-ref-1)
2. *El valor normal de mercado es el precio al que un bien o servicio puede venderse en el* ***mercado*** *abierto, entre un comprador y un vendedor informados y no presionados.* [↑](#footnote-ref-2)