**Política de Contrato Individual (CI)**

Contenido

[Medidas de transición 4](#_Toc150428886)

[Principios generales 4](#_Toc150428887)

[Objetivo del CI 5](#_Toc150428888)

[Uso correcto del contrato individual 5](#_Toc150428889)

[Uso incorrecto del contrato individual 6](#_Toc150428890)

[Naturaleza de los servicios del CI 8](#_Toc150428891)

[Política Delegación de autoridad para emitir un contrato individual 8](#_Toc150428892)

[Autoridad general delegada 8](#_Toc150428893)

[Delegación de autoridad de adquisición (DOA) 9](#_Toc150428894)

[Límites de autoridad delegada 9](#_Toc150428895)

[Tarifa diaria 9](#_Toc150428896)

[Orientación complementaria: opciones estratégicas para países con altos costos de asesoría 9](#_Toc150428897)

[Duración 10](#_Toc150428898)

[Orientación complementaria: 11](#_Toc150428899)

[Comités de Supervisión de Adquisiciones 11](#_Toc150428900)

[Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones 11](#_Toc150428901)

[Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones y Comité Consultivo sobre Adquisiciones 12](#_Toc150428902)

[Cálculo de montos contractuales acumulados 12](#_Toc150428903)

[Requisitos previos para la contratación 13](#_Toc150428904)

[Antes de emitir un contrato 13](#_Toc150428905)

[Determinación de la tarifa del contratista individual 14](#_Toc150428906)

[Contratos de suma fija 15](#_Toc150428907)

[Contratos basados en una tarifa diaria 16](#_Toc150428908)

[Determinación de tarifas de pago 16](#_Toc150428909)

[Taifas de pago mensuales iguales 17](#_Toc150428910)

[Selección y contratación de un contratista individual 18](#_Toc150428911)

[Descripción general del proceso de selección en función de los montos contractuales 18](#_Toc150428912)

[Proceso de selección 19](#_Toc150428913)

[Selección de los candidatos 19](#_Toc150428914)

[Orientación complementaria: 20](#_Toc150428915)

[Si se publicita la asignación 20](#_Toc150428916)

[Recepción de las ofertas 21](#_Toc150428917)

[Método de evaluación 21](#_Toc150428918)

[Etapa previa a la evaluación 22](#_Toc150428919)

[Método de evaluación 22](#_Toc150428920)

[Etapa de entrevista (si corresponde) 23](#_Toc150428921)

[Orientación complementaria: 23](#_Toc150428922)

[Comprobación de referencias 24](#_Toc150428923)

[Negociaciones y aclaraciones 24](#_Toc150428924)

[Adjudicación 25](#_Toc150428925)

[Contratación directa 25](#_Toc150428926)

[Participación de funcionarios del Gobierno, antiguos funcionarios de las Naciones Unidas y familiares cercanos del personal de las Naciones Unidas 26](#_Toc150428927)

[Participación de los funcionarios y empleados del Gobierno 26](#_Toc150428928)

[Contratación de miembros antiguos o jubilados del personal de las Naciones Unidas 27](#_Toc150428929)

[Condiciones para contratar miembros antiguos o jubilados del personal de las Naciones Unidas 27](#_Toc150428930)

[Orientación complementaria: 27](#_Toc150428931)

[Determinación de las tarifas de antiguos miembros del personal 27](#_Toc150428932)

[Restricciones en relación con antiguos miembros del personal en la recepción de un beneficio de pensión 27](#_Toc150428933)

[Contratación de familiares cercanos de los miembros del personal de las Naciones Unidas 28](#_Toc150428934)

[Contratación de contratistas individuales actuales de otras Unidades de Negocio del PNUD 28](#_Toc150428935)

[Orientación complementaria: 29](#_Toc150428936)

[Prohibición de la contratación de personal de Naciones Unidas/el PNUD 29](#_Toc150428937)

[Emisión de un contrato individual 29](#_Toc150428938)

[Acuerdo de préstamo reembolsable 30](#_Toc150428939)

[Orientación complementaria: 30](#_Toc150428940)

[a. Contrato individual como acuerdo marco 31](#_Toc150428941)

[b. Orientación complementaria: 32](#_Toc150428942)

[c. Comienzo de los servicios 32](#_Toc150428943)

[d. Contratos a posteriori 32](#_Toc150428945)

[Condición jurídica, derechos y obligaciones de un contratista individual 32](#_Toc150428946)

[Prohibición de explotación y abuso sexuales 33](#_Toc150428947)

[Ausencia de vínculos entre empleador/empleado 33](#_Toc150428948)

[Plan de seguridad 33](#_Toc150428949)

[Derechos y obligaciones del contratista individual 34](#_Toc150428950)

[Derechos de titularidad 35](#_Toc150428951)

[Divulgación de información 35](#_Toc150428952)

[Gestión y administración de contratos individuales 35](#_Toc150428953)

[Administración electrónica de contratos individuales 35](#_Toc150428954)

[Pago y evaluación del desempeño 35](#_Toc150428955)

[Enmienda de un contrato individual 36](#_Toc150428956)

[Tasa de remuneración en la extensión del contrato 37](#_Toc150428957)

[Elaboración de una lista de preselección de contratistas 37](#_Toc150428958)

[Cómo completar una lista de preselección 37](#_Toc150428959)

[Contratación a partir de listas de preselección 38](#_Toc150428960)

[Orientación complementaria: 38](#_Toc150428961)

[Listas de preselección preaprobadas 39](#_Toc150428962)

[Administración de traslados de contratistas individuales 39](#_Toc150428963)

[Modos de traslado para contratistas individuales 39](#_Toc150428964)

[Presupuesto para traslados 40](#_Toc150428965)

[Gastos de traslado 40](#_Toc150428966)

[Negociaciones por prestaciones por costo de vida y traslados aéreos imprevisibles 40](#_Toc150428967)

[Visa y documentos de viaje 41](#_Toc150428968)

[Autorización de seguridad 41](#_Toc150428969)

[Declaración de aptitud médica para trabajar 42](#_Toc150428971)

[Inoculaciones/vacunas 42](#_Toc150428972)

[Fallecimiento, lesión o enfermedad incurrida por el servicio 42](#_Toc150428973)

[Orientación complementaria: 43](#_Toc150428974)

[Póliza de seguros por actos intencionales 43](#_Toc150428975)

[Incumplimiento, terminación y solución de diferencias 43](#_Toc150428976)

[Incumplimiento de un contrato individual 43](#_Toc150428977)

[Rescisión de un contrato individual 43](#_Toc150428978)

[Solución de diferencias 44](#_Toc150428979)

Medidas de transición

**Actualización de la política de CI en vista del lanzamiento de la política IPSA/NPSA..**

**PNUD**

El I-PSA y el N-PSA sustituirán a todos los CI internacionales y locales a partir del 31 de marzo de 2022 (prorrogados desde el 31 de diciembre de 2021), excepto los que sean acuerdos basados en entregas de suma fija. Después de esta fecha, el uso de los CI se limitará únicamente a **los acuerdos basados en entregas de suma fija**.

**Otras Agencias de la ONU:**

La política de CI sigue disponible en su forma actual, abarcando tanto los CI diarios como los basados en sumas globales; para su uso por parte de todas las demás agencias de la ONU hasta el 31 de diciembre de 2024.

Principios generales

1. La modalidad de contrato individual se usa para la adquisición de **servicios de una persona para llevar a cabo tareas de duración limitada y no vinculadas al personal** **dirigidas al** **ofrecimiento de resultados claros y cuantificables**, que deben identificarse explícitamente en el contrato y estar directamente relacionadas con el pago.
2. El compromiso de las personas como contratistas conforme a la modalidad de contrato individual está sujeto a los principios de prestación generales establecidos por el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del PNUD (Artículo 21, Reglamentación 21.02), a saber:

1. Mejor relación entre calidad y precio, que se comprende como la adquisición de los mejores servicios personales a las tarifas más competitivas para una habilidad en particular, en reflejo de las condiciones del mercado locales y actuales.
2. Equidad, integridad y transparencia, con procesos de selección y gestión basados en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del PNUD, así como también los procedimientos del PNUD más generales, y que garanticen que las dependencias comerciales sean responsables por el uso adecuado de la modalidad de contrato individual y sus resultados, y que las decisiones se tomen de manera abierta.
3. La competencia internacional eficaz, que implica que se deben adjudicar contratos individuales a través de un proceso de selección competitivo entre personas habilidosas y altamente calificadas.
4. Los intereses del PNUD y las Naciones Unidas.

1. En consideración de lo mencionado, cualquier problema que pueda surgir al adquirir contratistas individuales, o gestionar contratos individuales, que no se aborde específicamente en esta política estará regido y se interpretará en función del contenido de los contratos y la sección Contratos y Adquisición de las Políticas y Procedimientos de Programas y Operaciones (POPP, Programme and Operations Policies and Procedures, por sus siglas en inglés) del PNUD y las normas de mejores prácticas de adquisición. Esta política actuará como el marco regente para los dos (2) instrumentos legales usados para contratar los servicios de personas, esto es: (a) contrato individual; y (b) acuerdo de préstamo reembolsable.

Objetivo del CI

1. Para contratar servicios a través de un CI, la Unidad de Negocio solicitante debe primero garantizar que el CI es la modalidad contractual más adecuada para el requisito.

Los contratistas individuales deben comprometerse a través de CI en las siguientes situaciones:

1. Las calificaciones y la experiencia de la persona es el factor predominante para garantizar el éxito de la entrega de un resultado.
2. La persona sola puede satisfacer las demandas de los TdR sin necesidad de ninguna forma de apoyo de respaldo corporativo u otros tipos de expertos que respalden para ofrecer los resultados especificados en los TdR.
3. Un enfoque multidisciplinario para realizar una asignación no es necesario.
4. Por otro lado, siempre que una asignación requiera la integración de trabajo técnico e insumos colectivos de más de un (1) campo de experiencia para entregar un resultado, el uso del CI no es el enfoque más adecuado.  Contratar una entidad legal, tal como una firma contrato, es el mejor enfoque; especialmente cuando la naturaleza o el entorno del trabajo está sujeto a riesgo significativo.

Uso correcto del contrato individual

1. La modalidad de CI se usa para las siguientes circunstancias:
2. Los servicios requeridos no pueden proporcionarse mediante el uso de los recursos del personal existente a partir de la falta de conocimientos especializados internos y/o experiencia.
3. La asignación está orientada a los resultados y puede completarse, dentro o fuera de las instalaciones del PNUD, dentro de un plazo definido, y los pagos están directamente vinculados a los entregables/productos.
4. La asignación requiere el desempeño de tareas que no realiza normalmente personal del PNUD (obligaciones no vinculadas al personal).
5. Como medida de respaldo de capacidad para una solución temporal excepcional destinada a ayudar al personal que ha sido designado para asumir funciones adicionales como consecuencia de la ausencia temporal de otro personal que ha usado cualquier forma de licencia[[1]](#footnote-1), pero que este uso del CI estará limitado solamente a un plazo de tres (3) meses, y el trabajo debe ser sin obligaciones fiduciarias u otras responsabilidades previstas para ser llevadas a cabo solamente por personas con estado de personal.

Uso incorrecto del contrato individual

1. **El administrador del PNUD que aprueba el contrato individual deberá ser responsable de su uso adecuado.**  En ninguna circunstancia se usará un CI para funciones normalmente desempeñadas por un personal, ni tampoco debe usarse como reemplazo de un miembro del personal que está en cualquier forma de ausencia por cualquier plazo.  Estas funciones deben llevarse a cabo conforme a contratos de personal, como el nombramiento temporal (TA, Temporary Appointment) o el nombramiento de plazo fijo (FTA, Fixed Term Appointment).
2. Más específicamente, los contratos individuales no deberán usarse para ninguno de los siguientes fines:
3. Para desempeñar funciones de personal relacionadas con programas, proyectos, operaciones o cualquier otra área de actividades del PNUD.
4. Como medida de solución temporal prevista para cubrir o reemplazar temporalmente puestos que deben llevar a cabo funciones de personal[[2]](#footnote-2), pero que han quedado vacantes por un miembro del personal del PNUD ante cualquier forma de ausencia o licencia (anual, vivienda, maternidad/paternidad, o licencia especial con o sin goce de sueldo, etc.); excepto cuando el fin de la ejecución del CI esté en conformidad con (d) en "Uso correcto del CI”.
5. Como consecuencia de un proceso de reclutamiento anormalmente largo para un nuevo miembro del personal, cualquiera sea la causa de esta demora.
6. Para desempeñar funciones regulares y continuas en una unidad de negocio que no son temporales ni están vinculadas a entregables específicos.
7. Como medio de reincorporar a un miembro del personal cuando su puesto/función previa se ha anulado o podría no extenderse.
8. Como medio de colocar a un miembro del personal en un período de prueba u observación a corto plazo, incluso si se ha completado un proceso de selección competitivo, antes de confirmar la designación del miembro del personal a un contrato a plazo fijo u otra modalidad contractual.
9. Cuando se crea un puesto en modo piloto y la unidad de negocio desea determinar si el puesto en cuestión y las funciones deben convertirse en un puesto/función regular en esa misma unidad de negocio.
10. Dado que un CI es una modalidad de contrato de adquisición, es absolutamente necesario diferenciar entre funciones del personal y no vinculadas al personal antes de tomar una decisión sobre el uso de la modalidad de CI.  En ninguna circunstancia se debe usar un CI de acuerdo de servicios especiales para funciones normalmente desempeñadas por personal o en reemplazo de un miembro del personal por cualquier plazo.
11. La tabla siguiente puede usarse como guía al determinar si es adecuado usar un CI para una asignación.

| **Áreas de consideración** | **Circunstancias en las que un CI puede ser una modalidad contractual adecuada** | **Circunstancias en las que un CI no es la mejor modalidad/Se deben tener en cuenta otras modalidades contractuales** |
| --- | --- | --- |
| Naturaleza general del trabajo | El trabajo no puede tercerizarse dentro de la capacidad interna del PNUD.    Los TdR y/o el cargo no se asemejan a ninguno de aquellos en los TdR genéricos. | El trabajo es una función del personal regular.  Los TdR y/o el cargo se asemejan a cualquiera de aquellos en los TdR genéricos del personal del PNUD. |
| Productos/entregables previstos | Los productos son cuantificables; pueden identificarse y medirse.    La necesidad de este producto es única y definitiva; una vez entregado/completado, no se prevé otra necesidad de este tipo de trabajo. | Resulta difícil cuantificar o identificar los resultados porque las tareas/la necesidad de realizar las tareas es una inquietud o debe realizarse de manera continua. |
| Duración prevista del trabajo | El momento de completar la tarea es definitivo: en un determinado plazo/fecha, ya no será necesario.    La necesidad de la tarea no prevé continuar/hay un fin previsto claramente de la necesidad de esta. | El trabajo debe completarse en el plazo de un año (usar TA) o más allá del período de 1 año (usar FTA o SC en el contexto de un proyecto de desarrollo).    La necesidad de la tarea se prevé/probablemente continúe/no prevé un fin de la necesidad a corto plazo (es decir, los próximos 12 meses).     Suponiendo que se celebrará un CI, cuando caduque, la unidad de negocio tiene la seguridad de que todavía será necesario el mismo tipo de servicio. |
| Ubicación física de la persona durante la realización de las tareas | El trabajo puede realizarse/completarse fuera de la oficina/pocas visitas en la oficina para fines de coordinación, pero no se requerirá la presencia a diario. | La persona que realiza la tarea debe estar presente todos los días en la oficina, y no puede hacerlo fuera de las instalaciones de la oficina. |

1. En coherencia con el principio general de equidad e imparcialidad en la realización de adquisiciones del PNUD, los contratistas individuales que han estado involucrados en la preparación o la formulación de un proyecto o cualquier actividad de implementación del proyecto que dé lugar a servicios posteriores, incluidos, entre otros, la redacción de los Términos de Referencia para los servicios que generan la contratación del contratista individual, deben ser descalificados del proceso de selección para los servicios del CI que surjan a partir de trabajo de este tipo para así poder evitar situaciones de conflictos de intereses.   Del mismo modo, un contratista individual tampoco debe estar involucrado en la evaluación o el análisis de un proyecto o actividad del proyecto, si la misma persona estuvo implicada en los aspectos de su formulación o implementación.

Naturaleza de los servicios del CI

1. Los servicios proporcionados a través de un CI **pueden ser intelectuales** o **servicios de apoyo**. Entre los ejemplos de servicios intelectuales se incluyen el desarrollo de una nota conceptual, la preparación del documento de un proyecto, la realización de un taller, la evaluación de un proyecto que ofrece asesoramiento técnico estratégico. Por otro lado, los servicios de apoyo pueden incluir sistema de documentación, gestión de un evento/conferencia única, entre otros.

Política Delegación de autoridad para emitir un contrato individual

Autoridad general delegada

1. La autoridad general para la adjudicación, la emisión y la administración de un contrato individual radica en el Oficial Jefe de Adquisiciones, que ha delegado esta autoridad a los Representantes Residentes, los Directores del Bureau, los jefes de las unidades fuera de la sede y los jefes de distintas unidades dentro de la sede.

Delegación de autoridad de adquisición (DOA)

1. Los Representantes Residentes, los Directores del Bureau, los jefes de las dependencias fuera de la sede y los jefes de distintos negocios dentro de la sede tienen la autoridad para adjudicar un contrato individual o una serie de contratos individuales a la misma persona (CI)/entidad (RLA) de hasta su autoridad de adquisición delegada. Esta autoridad rige si el contrato individual es adjudicado sobre la base de un proceso competitivo o como consecuencia de contratación directa (exención de competencia). .

Límites de autoridad delegada

1. En coherencia con el Marco de Control Interno del PNUD, la delegación de autoridad del Director de la Dirección Regional al Representante Residente deberá realizarse formalmente por escrito y mantenerse en un expediente.
2. Para la sede y dependencias fuera de la sede, la justificación debe enviarse al jefe de la dirección para su aprobación. En oficinas independientes, tales como la Oficina de Auditoría e Investigaciones o la Oficina de Evaluación, la aprobación debe ser otorgada por el director de la oficina.

Tarifa diaria

1. Si la tarifa diaria de un contrato individual excede los USD 1350, independientemente de la duración del contrato, la tarifa debe justificarse y contar con la debida aprobación del Director de la Dirección Regional o, en oficinas en el país, el Representante Residente. La aprobación otorgada por el Representante Residente de la tarifa diaria deberá comunicarse al Director de la Dirección Regional.
2. Las solicitudes de aprobación de tarifas diarias que excedan los USD 1350 deben enviarse mediante el [Formulario de aprobación de duración de consultoría y tarifa diaria.](https://popp.undp.org/node/731)Si el contrato individual es por un monto que requiere revisión y presentación ante un Comité de Supervisión de Adquisiciones, se debe obtener la aprobación de la tarifa diaria antes del envío.
3. La determinación de la tarifa diaria estará basada exclusivamente en la «tarifa diaria cotizada por la persona, **sin incluir** todos los demás costos (p. ej., prestaciones por costo de vida, etc.)».

Orientación complementaria: opciones estratégicas para países con altos costos de asesoría

1. En mercados en los que prevalezca una tarifa diaria que exceda los USD 1350 y que, por lo tanto, se generen frecuentes presentaciones y solicitudes de aprobación del Director de la Dirección Regional o Representante Residente, las dependencias comerciales pueden hacer lo siguiente:
2. Establecer una tabla de tarifas de asesoría para expertos en distintos niveles de calificaciones, sobre la base de una encuesta de mercado estructurada realizada por expertos o instituciones externos, que tiene en cuenta las tasas de tarifas diarias prevalentes usadas por todos los demás organismos de las Naciones Unidas y organizaciones internacionales de dimensión y mandato similares en el mismo entorno de mercado, región u otro alcance geográfico.
3. Obtener una aprobación única del Director de la Dirección Regional o del Representante Residente para la tabla de tarifas de asesoría.
4. La encuesta estará basada en las mejores prácticas de la industria conocidas para profesionales con experiencia e instituciones con un historial por haber desarrollado este tipo de tablas de tarifas de asesoría.
5. Al establecer y aceptar las tasas de tarifas diarias, se deben considerar el contexto y la duración de la asignación. Por ejemplo, una tarifa diaria alta acordada para un experto durante un breve período en un entorno de seguridad de alto riesgo posiblemente no se aplique ni justifique para la misma persona en el caso de una asignación a largo plazo en un lugar de bajo riesgo. Esto destaca la importancia de vincular las tarifas a los entregables y a la complejidad de los Términos de Referencia.
6. Para supervisar los días reales de trabajo de una persona pagados en función de la tarifa diaria, se puede usar la plantilla [Horarios del CI](https://intranet.undp.org/unit/bom/pso/Support%20documents%20on%20IC%20Guidelines/IC%20-%20Timesheet.doc). El pago debe limitarse únicamente a los días en que se realizó el trabajo real para el PNUD. Los tiempos de traslado para incorporarse al lugar de destino no están incluidos, incluso si el contrato se firma antes del traslado.

Duración

1. La duración del compromiso del contratista individual con el PNUD debe estar relacionada directamente con los productos/entregables requeridos conforme a los Términos de Referencia, que normalmente se adjuntan al contrato a modo de anexo. Si el compromiso del contratista individual por la misma unidad de negocio conforme al mismo contrato (incluidas las enmiendas y extensiones) y los mismos Términos de Referencia (o fundamentalmente los mismos) excede un período individual o acumulado de 24 meses, se deberá obtener la aprobación del Director de la Dirección Regional o del Representante Residente antes de la emisión de un contrato individual o cualquier enmienda de este.
2. En coherencia con el Marco de Control Interno del PNUD, la delegación de esta autoridad del Director de la Dirección Regional al Representante Residente deberá realizarse formalmente por escrito y mantenerse en un expediente.
3. Si se determina el período que excede los 24 meses al preparar los Términos de Referencia, se deberá obtener la aprobación antes de iniciar el proceso de solicitud.
4. Si un caso requiere la revisión de un Comité de Adquisición, se debe obtener la aprobación de la duración antes de la revisión.
5. La solicitud de un contrato individual de más de 24 meses de duración deberá presentarse a través del [Formulario de aprobación duración de consultoría y tarifa diaria](https://popp.undp.org/node/731) ante el Director de la Dirección Regional o el Representante Residente. Para este último, se debe enviar una copia de la aprobación al Director de la Dirección.
6. Esta condición y proceso para obtener la aprobación se aplica a todas las dependencias comerciales independientemente de su autoridad delegada para adquisiciones.
7. Una serie de dos o más contratos individuales, cuando se adjudican a la misma persona por la misma unidad de negocio durante un período que excede los 24 meses, también está sujeta a la aprobación del Director de la Dirección Regional/Representante Residente, independientemente de las diferencias en los Términos de Referencia, el contexto del proyecto o el proceso de selección.
8. La aprobación del Director de la Dirección Regional/Representante Residente NO es necesaria conforme a las siguientes circunstancias:
9. Si el contrato individual se emite para más de 24 meses y no es un acuerdo a largo plazo, pero tiene menos de quinientos veintiún (521)[[3]](#footnote-3) días/personas reales de contratación, y los períodos de contratación intermitente están claramente reflejados y racionalizados en los Términos de Referencia.
10. El contrato individual está destinado a la contratación intermitente según demanda, es decir, con una tarifa por hora o día fija u otros indicadores de precio unitario, y la contratación se da de manera recurrente/según demanda durante un plazo definido. Esto hace referencia a un contrato individual usado como acuerdo marco o acuerdo a largo plazo, tal como se explica en la sección Contrato individual como Acuerdo Marco.

Orientación complementaria:

1. A modo de ejemplo, suponga que un contrato individual con una duración inicial de 20 meses requiere una extensión imprevista de 6 meses adicionales, que da lugar a una duración contractual total de 26 meses. En este caso, se debe obtener una aprobación del Director de la Dirección Regional respectivo para otorgar la extensión.
2. Si un contrato individual con una duración de 20 meses caduca y la unidad de negocio decide contratar a la misma persona para un proyecto diferente, conforme a un nuevo contrato individual con una duración de 6 meses, sobre la base de nuevos Términos de Referencia, y para el cual se llevó a cabo un nuevo proceso de selección por parte de un nuevo equipo de evaluación, todavía se requerirá la aprobación del Director de la Dirección Regional/Representante Residente. [[4]](#endnote-1)

Comités de Supervisión de Adquisiciones

Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones

1. Los contratos individuales o una serie de contratos de este tipo adjudicados a la misma persona con un valor acumulado de menos de USD 100 000.00 por unidad de negocio durante un período de 12 meses no requieren una revisión por parte de los Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones. Más allá de los USD 100 000 y conforme a la autoridad delegada en materia de adquisiciones de la unidad de negocio, se requerirá una revisión.

Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones y Comité Consultivo sobre Adquisiciones

1. Los contratos individuales o una serie de contratos de este tipo adjudicados a la misma persona durante un período de 12 meses con un valor contractual acumulado que exceda la autoridad delegada en materia de adquisiciones de la unidad de negocio será presentado para su revisión y aprobación por parte del Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones o, para la sede y dependencias fuera de la sede, el Comité Consultivo sobre Adquisiciones.
2. Cuando se ha adjudicado a una unidad de negocio una autoridad delegada en materia de adquisiciones, es decir, por encima de los USD 150 000, su autoridad para administrar contratos individuales será la misma que rige para la adquisición de todos los demás bienes, servicios y tareas.
3. Para el cálculo del monto acumulado, el período de 12 meses comienza al contar 12 meses calendario desde la fecha de inicio prevista del nuevo contrato.
4. Los umbrales mencionados rigen independientemente de las siguientes circunstancias:
5. Si el/los contrato(s) se adjudicaron en función de un proceso competitivo o a través de la contratación directa.
6. Si la contratación de la persona se formalizó a través de un contrato individual o un acuerdo de préstamo reembolsable con una organización.
7. Cualquier enmienda en un contrato individual no presentada previamente ante el Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones o el Comité Consultivo sobre Adquisiciones en el que el monto contractual total después de la enmienda alcance o exceda la autoridad delegada en materia de adquisiciones de la unidad de negocio durante 12 meses se enviará al comité correspondiente para su revisión.
8. Si el contrato individual enviado al Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones o el Comité Consultivo sobre Adquisiciones tiene una duración que excede el límite de 24 meses, el expediente de envío debe incluir el [Formulario de aprobación de duración de consultoría](https://popp.undp.org/node/731) debidamente firmado por el Director de la Dirección Regional o cualquier persona delegada responsable de aprobar este tipo de solicitud en su nombre. De manera similar, si el contrato individual tiene una tarifa diaria que excede los USD 1350, la justificación y aprobación del Director de la Dirección Regional o Representante Residente debe incluir lo siguiente:

Cálculo de montos contractuales acumulados

1. A diferencia de todas las demás modalidades contractuales en adquisición, el valor acumulado de un contrato individual no está basado en un año calendario, sino en el período de 12 meses **previo, que se cuenta desde la fecha de inicio prevista de un nuevo contrato individual o enmienda contractual.**
2. Al determinar si se debe presentar el caso o no ante el Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones o el Comité Consultivo sobre Adquisiciones sobre la base del monto contractual o los montos acumulados de una serie de contratos, el personal se puede guiar por lo siguiente:
3. Si se emitirá un contrato individual a una persona por primera vez, y el monto total del contrato excede la autoridad delegada en materia de adquisiciones de la unidad de negocio para los contratos individuales, se debe presentar el caso ante el Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones o el Comité Consultivo sobre Adquisiciones.
4. Si se emitirá un contrato individual a una persona que ha tenido contratos previos en la misma unidad de negocio, el monto que se otorgará a la persona más todos los montos que ya se han pagado durante los 12 meses previos a la emisión del nuevo contrato deben combinarse para determinar el monto contractual acumulado total.
5. Si, en el curso de llevar a cabo la acción (b), el período de 12 meses previo que se cuenta está dentro de la duración de un contrato individual activo en el mes número 12, debe incluirse todo el monto del contrato previo.

1. Todos los cálculos del monto contractual acumulado deberán incluir todos los demás pagos desembolsados al contratista además de los honorarios profesionales (p. ej., prestaciones por costo de vida, costos de traslado, costos incidentales, etc.).
2. La división de contratos individuales para evitar el análisis de cualquier comité de supervisión de adquisiciones es una desviación grave de las políticas y los procedimientos de adquisición del PNUD. Se solicita estrictamente que los miembros de personal del PNUD se abstengan de este tipo de prácticas.

Requisitos previos para la contratación

Antes de emitir un contrato

1. Los siguientes son los requisitos previos para emitir un contrato individual:
2. **Disposiciones presupuestarias:** los administradores de las dependencias solicitantes deben garantizar que los fondos para los servicios o las actividades sean aprobados y estén disponibles en el presupuesto(s)/cuenta(s) correspondiente antes de comenzar el proceso de contratación.
3. **Términos de Referencia:**los administradores de las dependencias solicitantes son responsables de preparar los términos de referencia para la asignación. Estos son la base para la tercerización, la evaluación y la selección de contratistas individuales. Especifican con claridad los entregables y/o las actividades, y el grado de experiencia requerida, además del nombre y cargo del supervisor inmediato. Al elaborar el borrador de los términos de referencia, la dependencia solicitante debe tener en cuenta si la asignación requiere servicios intelectuales o de apoyo, además de si es más adecuada una tarifa diaria o una opción de pago de suma fija conforme a las circunstancias. Debe indicar con claridad lo siguiente:
   * Información de antecedentes general pertinente a la asignación
   * Los objetivos de la asignación
   * El alcance del trabajo, que debe ser coherente con el presupuesto, y contener una descripción detallada de los entregables y las actividades
   * La duración de la asignación
   * El lugar de destino y lugares previstos de traslado, si hubiera
   * Controles de supervisión y progreso, incluidos los requisitos de presentación de informes, la frecuencia, el formato y los plazos
   * Una definición clara e inequívoca de los productos y/o entregables finales (p. ej., encuesta completa, taller realizado, datos recopilados, informes escritos, etc.), el marco temporal para su finalización y las etapas de pago
   * Proceso de aprobación requerido para certificar resultados antes de autorizar el pago y las etapas de pago, si corresponde
   * Una descripción clara y precisa de los criterios de selección, incluido el grado requerido de experiencia y las calificaciones, tales como conocimientos especializados, necesidades idiomáticas y experiencia
   * Si corresponde, una lista detallada de todos los insumos y servicios proporcionados por el PNUD o cualquier asociado en la ejecución para ejecutar el contrato
   * Cualquier otro tipo de información pertinente

1. Los términos de referencia también deben indicar si la asignación requiere una presencia parcial, intermitente o de tiempo completo en las instalaciones del PNUD. Si se requiere una presencia a tiempo completo, se debe proporcionar una justificación. Si se requieren servicios de apoyo, tales como espacio de oficina, equipos, servicios de secretarias, etc., los términos de referencia deben indicar con claridad las disposiciones que se realizan e indicar a la parte responsable.
2. [**Una guía para redactar los Términos de Referencia**](https://popp.undp.org/node/2001)para un contrato individual ayuda a facilitar el proceso.
3. **Determinación de que el contrato individual es la modalidad contractual adecuada,** sobre la base de una evaluación de todas las modalidades disponibles, teniendo en cuenta especialmente los criterios que justifican el uso de contratos de servicios, nombramiento temporal (TA) o nombramiento de plazo fijo (FTA).   El proceso de toma de decisiones debe estar guiado por la sección Objetivo del CI y Naturaleza de los servicios del CI descritos anteriormente.

Determinación de la tarifa del contratista individual

1. Los candidatos particulares deben presentar una propuesta financiera con una suma fija o tarifa diaria (véase la sección Proceso de selección sobre el proceso de licitación). Esto indica los precios prevalentes del mercado como parte de determinar la oferta al precio más competitivo.
2. En función de la naturaleza y la complejidad de la asignación, se deberá solicitar a todos los Oferentes que presenten sus propuestas financieras sobre la base de un enfoque de suma fija o tarifa diaria.
3. Los términos de referencia deben ser muy claros acerca qué componentes de costo deben incluirse en la propuesta financiera. Independientemente del enfoque, suma fija o tarifa diaria, la propuesta financiera debe cubrir todos los costos financieros. Se ha proporcionado una plantilla [Carta de oferentes al PNUD que confirma el interés y la disponibilidad](https://popp.undp.org/es/node/6376) para este fin.

Contratos de suma fija

1. Con el enfoque de suma fija, la propuesta financiera identifica un monto de suma fija total y especifica las condiciones de pago de acuerdo con entregables específicos y mensurables, incluso si los pagos se realizan en cuotas o al finalizar toda la asignación. Los pagos están basados en la prestación de los servicios especificados en los términos de referencia. El candidato debe proporcionar un desglose de una suma fija propuesta, incluidas las necesidades de traslado, viáticos, seguridad personal y cantidad de días de trabajo anticipados. Esta deberá usarse como base para determinar la mejor relación entre calidad y precio y como referencia para enmiendas o extensiones del contrato que puedan implicar pagos adicionales.
2. Cuando se usa el enfoque de suma fija para una asignación que requiere repatriación y/o traslado por trabajo, se deben considerar las siguientes acciones:
3. Los contratistas individuales no son personal de las Naciones Unidas/el PNUD.  Por lo tanto, no tienen derecho a dietas.  A los fines de realizar una distinción entre derechos del personal y de individuos que no pertenecen al personal, es mejor evitar el término «DSA» al lidiar con CIs. En propuestas financieras, los candidatos pueden asignar prestaciones por costo de vida para sí mismos cuando una asignación requiere traslado. Estas pueden ser más bajas o iguales a las dietas de las Naciones Unidas, pero en ninguna circunstancia deberían ser más altas.
4. Si es necesario, las dependencias comerciales pueden informar a los candidatos sobre las tarifas de dietas (DSA) prevalentes en las Naciones Unidas para el lugar de destino y todas las demás ciudades indicadas en los TdR como parte de los destinos de traslado por trabajo para ayudar en la determinación de una tarifa que incluya todo.
5. La unidad de negocio puede incluir en su pago inicial (es decir, pago sin producto) al contratista el costo real del traslado al lugar de destino, incluso si este excede el 20 % del valor contractual total. Este costo debe especificarse como un monto exacto en el desglose de la propuesta financiera presentada, y el pago debe ser por ese monto exacto.
6. Si se tiene en cuenta el propósito y los principios inherentes al enfoque del contrato de suma fija, el monto del contrato seguirá siendo fijo independientemente de lo siguiente:
7. Diferenciales de precio de la tarifa aérea entre el tiempo de la presentación de la propuesta financiera y el viaje real
8. Días adicionales que deben dedicarse en el lugar de destino a causa de demoras en la compleción de los productos, si estas demoras se pueden atribuir exclusivamente al contratista
9. Otros factores que impulsan un aumento de cualquier componente de costo que no pueda atribuirse directamente al PNUD
10. El contrato de suma fija es el enfoque de preferencia para formular propuestas financieras, dado que vincula con claridad los entregables y los pagos, al transferir los riesgos imprevistos para finalizar el entregable al contratista individual, a la vez que minimiza los costos de transacción para el PNUD. En particular, se prefiere para asignaciones que requieren mucho traslado, dado que exime al PNUD de los costos administrativos y de transacción ocasionados por la administración del traslado.

Contratos basados en una tarifa diaria

1. Conforme al enfoque de tarifa diaria, la propuesta financiera especifica una tarifa diaria individual. El PNUD realiza pagos en función de la cantidad real de días trabajados. Los pagos deben estar respaldados por una hoja de horarios debidamente completa.
2. La tarifa diaria en la propuesta financiera debe incluir todo y tener en cuenta los distintos gastos en los que el candidato prevé incurrir durante el contrato, incluidos los siguientes:
3. El honorario profesional diario
4. El costo del traslado desde el hogar al lugar de destino, y viceversa, cuando se requiera
5. Prestaciones por costo de vida necesarias en el lugar de destino
6. Comunicaciones, servicios públicos y consumibles
7. Seguro de vida, médico y de otro tipo
8. Riesgos e inconvenientes vinculados al trabajo bajo condiciones difíciles y peligrosas (p. ej., necesidades de seguridad personal, etc.), cuando corresponda
9. Cualquier otro gasto relevante vinculado a la prestación de servicios conforme al contrato
10. El enfoque de tarifa diaria debe usarse solamente cuando sea difícil articular entregables claros y cuantificables antes del inicio de la asignación. La duración de la contratación mediante el uso de tarifas diarias debe ser definitiva. La posibilidad de cualquier extensión debería ser poco probable o estar dentro de períodos manejables.

Determinación de tarifas de pago

1. La principal consideración al determinar las tarifas deberá ser la naturaleza de la asignación, incluida su complejidad, dificultad, el entorno operacional y el alcance del trabajo, las habilidades y la experiencia requeridos para llevarlo a cabo, el suministro o la disponibilidad de expertos en el mercado, y el mercado prevalente para la experiencia requerida.
2. Como principio rector, las tarifas deben reflejar los precios de mercado justos y optimizar los ahorros para el PNUD, a la vez que deben garantizar servicios de alta calidad.
3. Independientemente de la nacionalidad o la ciudadanía de las personas contratadas, la determinación de las tasas y la moneda de pago estará basada en las siguientes pautas:
4. Cuando los términos de referencia no requieran conocimientos globales o experiencia internacionalmente adquirida y cuando las habilidades necesarias para el trabajo o la asignación estén directamente disponibles en el mercado local, independientemente de su experiencia personal, país de residencia o designaciones conforme a contratos pasados, la tarifa del contratista individual puede expresarse en la moneda local y debe estar basada en las tarifas locales estándares/prevalentes.
5. Cuando los términos de referencia requieran experiencia global o años de experiencia adquiridos internacionalmente, y cuando la persona deba tener habilidades y capacidades obtenidas a través de un historial internacional exitoso para calificar para la asignación, se pueden usar tarifas de asesoría y monedas internacionales.
6. Dado que esta determinación tendrá un impacto significativo en las tarifas, las dependencias comerciales deben tomar estas determinaciones con juicio y con la debida deferencia a sus consecuencias.
7. Las tarifas para contratistas individuales que no necesiten experiencia adquirida internacionalmente estarán basadas en la propuesta financiera que usa como referencia las tarifas del mercado local para trabajos similares de calidad, complejidad y dificultad comparables.
8. Las dependencias comerciales pueden crear y establecer una tabla de tarifas de asesoría que se usará como referencia para contratistas individuales sobre la base de las tarifas prevalentes dentro de su país o región correspondiente. La tabla debe basarse en una encuesta de mercado real y el análisis de los resultados debe ser realizado por un experto externo o una institución independiente con conocimientos, y debe usarse como referencia para ayudar a establecer la mejor relación entre calidad y precio de las propuestas financieras que se recibirán de los candidatos.
9. En las oficinas en el país, este ejercicio puede llevarse a cabo con otros organismos de las Naciones Unidas residentes u organizaciones internacionales también mediante la contratación de asesores individuales a través de mecanismos de coordinación entre organismos (p. ej., UNCT, OMT, etc.).
10. Cuando una unidad de negocio no haya creado su propia escala de tarifas, se puede usar la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivel** | **Complejidad, grado de experiencia, disponibilidad** | **RANGO DE TARIFA DIARIA EN USD** |
| A | Especialista junior | USD 200 a 350 |
| B | Especialista | USD 350 a 650 |
| C | Especialista senior | USD 650 a 1350 |

Taifas de pago mensuales iguales

1. El contrato individual está diseñado específicamente para contratar personas remuneradas en función de los productos que producen para el PNUD. El monto del pago por cada entregable por lo general varía en función de su complejidad. Como contratistas individuales, no se les puede pagar a estos un monto fijo e idéntico cada mes calendario. El nombramiento de plazo fijo, el nombramiento temporal y los contratos de servicios son las modalidades contractuales correspondientes para estos requisitos. Cuando circunstancias excepcionales requieran un esquema de pagos mensuales iguales, se debe proporcionar una justificación escrita al jefe de la unidad de negocio, quien será responsable de aprobarla.

Selección y contratación de un contratista individual| [French](javascript:ChangeMUI(1036)) | [English](https://popp.undp.org/SitePages/POPPChapter.aspx) Structure Element - Relevant Policies

Descripción general del proceso de selección en función de los montos contractuales

1. Todos los contratistas individuales deben, excepto que esta política permita lo contrario, ser seleccionados a través de un proceso competitivo instituido por el titular de la autoridad delegada en materia de adquisiciones.
2. Al iniciar el proceso de selección, la dependencia solicitante debe primero determinar si se necesitan servicios intelectuales o de apoyo. Esta distinción debe reflejarse en los términos de referencia, el método de evaluación y las condiciones de pago. Los requisitos mínimos varían en función del valor del contrato, tal como se resume en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Monto en USD** | **Selección de proveedores** | **Recepción de ofertas, incluida la financiera** | **Evaluación** | **Comprobación de referencias del candidato seleccionado** | **Revisión y aprobación de adjudicación del contrato** |
| **Menos de USD 5000** | No es necesario un proceso competitivo, la revisión del desempeño previo y la nota de expediente es suficiente | Sí, incluso si es solo un candidato | Revisar en función de los criterios establecidos y proporcionar una nota de expediente | A ser determinado por la unidad de negocio en función de la naturaleza de la asignación | El equipo de evaluación prepara y firma la nota de expediente para la aprobación de la autoridad de adquisición |
| **USD 5000 a 100 000** | Al menos tres candidatos calificados para tener en cuenta.  Anuncio publicitario opcional | Sí | Examen documental en función de criterios, entrevista opcional | Sí | Aprobación de la autoridad delegada en materia de adquisiciones |
| **Por encima de USD 100 000** | Internacional  Anuncio publicitario obligatorio\* | Sí | Entrevista obligatoria | Sí | Aprobación del comité de contratos en función de la autoridad delegada en materia de adquisiciones de la unidad de negocio |

\**Anuncio publicitario internacional hace referencia a la publicación en cualquier medio (impreso o electrónico/digital) que sea internacionalmente visible y accesible. El lugar recomendado es el sitio web mundial del PNUD.*

69b. El umbral de la no competencia para contratistas individuales aumentó a USD 10 000.

La revisión para el umbral de no competencia para CI se realizará como parte de la solicitud de la mayor delegación de autoridad de adquisiciones. Se puede solicitar también a las dependencias comerciales que aumenten el umbral de no competencia para contratistas individuales como medida independiente. Los Oficiales Jefes de Adquisiciones Regionales (RCPO, Regional Chief Procurement Officers, por sus siglas en inglés) deberán autorizar dicho aumento cuando sea lo mejor para la organización y asegurar que esta autorización se documente de manera apropiada.

Proceso de selección

Selección de los candidatos

1. Cuando se requiera un proceso competitivo, se deben identificar candidatos calificados a través de un anuncio publicitario internacional, mediante una lista de preselección establecida o mediante previa nominación de personas conocidas con buenas calificaciones y desempeño excepcional para el tipo de asignación involucrada. Los candidatos calificados cumplen requisitos mínimos establecidos para el proceso de selección.

a. Un proceso de selección de contratistas individuales se considera competitivo, incluso si da como resultado menos de tres ofertas que cumplen con todos los requisitos exigidos. Aún podrá realizarse una adjudicación, pero la aprobación depende de la diligencia debida para garantizar que la selección de proveedores se realizó de manera adecuada, y que la respuesta limitada del mercado no fue el resultado de una lista restrictiva de preselección o de una estrategia inapropiada de selección de proveedores.

1. El proceso para seleccionar candidatos es el siguiente.
2. ***Si se identifican a los candidatos a través de una lista de preselección establecida, múltiples listas de preselección o varias fuentes***
3. Se debe enviar [una carta de invitación a presentar una oferta](https://popp.undp.org/es/node/5281) y los términos de referencia, así como también otras plantillas relevantes a, como mínimo, tres candidatos calificados para la asignación. El aviso deberá requerir claramente que las ofertas incluyan lo siguiente:
4. [Carta al PNUD en la que se confirma el interés y la disponibilidad](https://popp.undp.org/es/node/6376). Esto puede complementarse por lo siguiente, si la unidad de negocio lo requiere.
5. Explicación del motivo por el que un candidato individual se considera el más adecuado para la asignación.
6. Una breve metodología, si corresponde, sobre cuál será el enfoque y cómo se completará la asignación.
7. Estos documentos son recomendados para servicios de apoyo e intelectuales:
8. Currículum personal más reciente, que incluya experiencia previa de proyectos similares, correo electrónico, teléfono y cualquier otro detalle de contacto para referencias.
9. Propuesta financiera, que incorpora ahora los aspectos de auto certificación del P-11 previo.
10. Para aclarar las expectativas, en particular con relación al costo y los entregables, el requisito anterior se aplicará independientemente del monto contractual y el método de adquisición.
11. Si una organización/compañía/institución emplea un candidato y este prevé que su empleador aplicará una tarifa de gestión por derivarlo al PNUD conforme a un acuerdo de préstamo reembolsable, el candidato debe garantizar que todos los costos de este tipo se incorporen debidamente en la propuesta financiera.

Orientación complementaria:

1. El requisito de las personas de aceptar que la mala representación y la omisión significativa pueden dar lugar a la rescisión del contrato sin aviso previo ahora se ha incorporado en el [formulario de carta de oferta](https://popp.undp.org/es/node/6376), que será firmado y entregado por los consultores. Esto se aplica incluso si la persona firmara un acuerdo de préstamo reembolsable.
2. Algunas dependencias comerciales solicitan propuestas financieras solo de personas preseleccionadas. Si bien este enfoque puede parecer que simplifica el proceso de evaluación, prácticamente siempre genera tarifas más altas, dado que los candidatos conocen que ya han sido identificados como calificados y en cumplimiento de todos los requisitos exigidos. El poder de negociación del PNUD es más reducido. Se recomienda solicitar propuestas financieras cuando se solicitan CVs.

Si se publicita la asignación

1. Se publica un [aviso de adquisición](http://procurement-notices.undp.org/) en el sitio web del PNUD y en cualquier otro lugar o manera considerados estratégicos y con altas probabilidades de ofrecer buenos resultados (p. ej., en revistas especializadas, en sitios web o a través de redes de otras organizaciones o clientes).
2. El aviso estará basado en la plantilla de [Aviso de adquisición de contrato individual](https://popp.undp.org/es/node/4756) e incluirá información sobre el historial de la asignación y las competencias requeridas, incluidos conocimientos y calificaciones académicas, experiencia e idioma. Se deben adjuntar los términos de referencia. El método de evaluación debe definirse en esta etapa y estar identificado en el aviso de adquisición. El aviso de adquisición debe permanecer visible durante 10 días hábiles tras su anuncio.
3. Independientemente del método de obtención usado en la generación de ofertas, es importante respetar lo siguiente:
4. Se deben presentar todos los documentos requeridos en un sobre, correo electrónico o adjunto a una aplicación en línea.
5. Si la unidad de negocio prefiere separar la propuesta financiera, deberá implementar el mecanismo correspondiente para ello, pero solo hará cumplir la separación de sobres para contratos que excedan los USD 100 000.
6. Solamente las personas deben enviar una oferta, no sus empleadores, incluso si se prevé un acuerdo de préstamo reembolsable. El enfoque del proceso de selección debe permanecer en la persona, y es la política de CI la que se aplica a RLA.  Si la unidad de negocio quisiera enfocarse en las credenciales de la compañía, se debe usar una solicitud para el proceso de la propuesta en su lugar.
7. Las personas empleadas por una compañía o institución que quisiera presentar una oferta en respuesta a un Aviso de adquisición para CI deben hacerlo en su capacidad individual, incluso si prevén que sus empleadores firmen un RLA con el PNUD.

Recepción de las ofertas

1. Las ofertas que responden al aviso de adquisición deben ser recibidas por la dependencia de adquisiciones antes de un plazo estipulado. Las ofertas pueden ser recibidas por entrega manual, fax o correo electrónico. Para estos dos últimos modos, se debe usar un número de fax o cuenta de correo electrónico exclusivos para garantizar la confidencialidad.

Método de evaluación

1. La dependencia solicitante establecerá un equipo de evaluación especial de tres miembros para realizar una evaluación y entrevista, de ser necesario. La cantidad de miembros puede variar en función de la complejidad de los términos de referencia, pero nunca debe ser inferior a dos. Como mínimo, un miembro debe provenir de una dependencia diferente de la dependencia solicitante. Como mínimo, un miembro debe ser una persona del personal del PNUD, y debe asumir el cargo de presidente del equipo. El equipo realizará la lista de preselección, y evaluará y calificará a cada candidato preseleccionado sobre la base de los documentos enviados, además de que revisará los resultados de las comprobaciones de referencia, hasta haber identificado al candidato final para adjudicarle un contrato individual.
2. El personal implicado en los contratos del PNUD, pero con estado de no vinculado al personal (es decir, un contratista individual o un contrato de servicios) puede ser miembro con derecho a votos provenientes del equipo de evaluación conforme a las siguientes condiciones:
3. La mayoría del equipo de evaluación comprende personal del PNUD/ONU.
4. La inclusión de la persona no vinculada al personal es necesaria por motivos estratégicos (p. ej., conocimientos críticos o experiencia en los servicios requeridos, etc.) y no simplemente para cumplir con la cantidad mínima de miembros.
5. La persona no vinculada al personal ha firmado una Declaración de imparcialidad.

1. El personal de adquisiciones implicado en el proceso de selección debe funcionar como Secretario en el equipo de evaluación y se prevé que lleve a cabo lo siguiente:
2. proveer orientación a los miembros del equipo sobre temas de políticas; y
3. preparar el informe de evaluación respaldado por matrices de calificaciones, notas y actas del proceso de evaluación.
4. Una persona del personal de adquisiciones no debe ser un miembro con derecho a voto del Equipo de evaluación, a menos que este no esté involucrado en las etapas previas del proceso de selección, y sea uno de los pocos miembros del personal con mayor competencia técnica para determinar la idoneidad de los candidatos.

Etapa previa a la evaluación

1. Si las ofertas se generaron a través de un anuncio publicitario sobre una vacante y se requiere una preselección, el equipo de evaluación deberá realizar el proceso de preselección. Debe garantizar que todos los candidatos preseleccionados hayan cumplido los siguientes requisitos:
2. Tengan calificaciones similares que, de no ser de manera completa, aborden de manera suficiente los requisitos de los términos de referencia.
3. Hayan presentado la [Carta de oferente al PNUD en la que se confirma el interés y la disponibilidad](https://popp.undp.org/es/node/6376) y proporcionado toda la información requerida de manera suficiente.
4. Si no se requiere una preselección, el equipo de evaluación también deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones mencionadas. El personal de adquisiciones deberá resumir todas las acciones al equipo de evaluación que se llevaron a cabo antes de la evaluación, incluidas, entre otras, el lugar y la duración del anuncio publicitario, o los orígenes de las ofertas (p. ej., lista de preselección del que provienen, etc.) en caso de no ser un anuncio publicitario.

Método de evaluación

1. El equipo de evaluación analiza todas las solicitudes. Se deberá preparar una lista de todos los candidatos, que indique cuáles cumplen con las calificaciones y los requisitos mínimos. Se prevé que el equipo de evaluación preseleccione un mínimo de tres candidatos.
2. El equipo de evaluación preparará una cuadrícula en la que se enumeren los criterios de evaluación, tal como se describe en el aviso de adquisición, la ponderación (puntuación) asignada a cada criterio y un umbral mínimo, además de una breve indicación del motivo por el que se proporcionaron estas puntuaciones. La ponderación debe reflejar la importancia de cada criterio, y el umbral mínimo debe indicar la puntuación total mínima a la que el candidato cumpliría los requisitos en los términos de referencia.

1. Una forma posible de preseleccionar y calificar candidatos se presenta en una [plantilla](https://popp.undp.org/node/4746) desarrollada para este fin. Los usuarios pueden modificarla según sea necesario. Cuando se utiliza una licitación , el equipo de evaluación realiza la evaluación y la puntuación de las ofertas directamente en el sistema y se genera el informe tabulado.
2. Todas las ofertas deben evaluarse de conformidad con los criterios detallados en el aviso de adquisición, y formularse en base a los términos de referencia, en consideración de lo siguiente:
3. Cumplimiento de los requisitos mínimos; p. ej., calificaciones académicas o cantidad de años de experiencia
4. Competencias técnicas y personales demostradas, p. ej., comprensión del tema en cuestión, habilidades analíticas o de comunicación
5. El método de evaluación se determinará en función de si la asignación requiere servicios intelectuales o de apoyo, y debe identificarse en el aviso de adquisición. La unidad de negocio tiene dos opciones:
6. Enfoque de mejor relación entre calidad y precio, que normalmente se usa para asignaciones que son de índole intelectual, y que tiene en cuenta una combinación de las calificaciones de los candidatos y las propuestas financieras. La propuesta financiera debe representar, como mínimo, el 30 % de la puntuación total.
7. La oferta con evaluación más baja de los candidatos con calificación técnica se usa comúnmente para contratistas individuales que prestan servicios de apoyo.

Etapa de entrevista (si corresponde)

1. Las entrevistas son obligatorias si los montos contractuales prevén exceder los USD 100 000. Por debajo de este monto, las entrevistas son opcionales, sobre la base de qué considere más beneficioso la unidad de negocio. Cuando se realicen entrevistas, el mismo equipo de evaluación debe llevarlas a cabo. Acordarán, previo a las entrevistas, las preguntas a formular y las habilidades y los conocimientos que los candidatos deben demostrar en sus respuestas. Las preguntas deben vincularse con claridad a criterios de evaluación establecidos. Para garantizar equidad, se debe hacer a los candidatos las mismas preguntas durante cada entrevista. No obstante, no se debe evitar que un miembro del equipo de evaluación haga otras preguntas pertinentes y de seguimiento. El equipo de evaluación debe evaluar y calificar a los candidatos preseleccionados sobre la base de su documentación enviada y su desempeño en la entrevista.
2. Los candidatos preseleccionados para la entrevista deben recibir un aviso con al menos 24 horas de anticipación. Cuando un candidato retira su oferta, la dependencia solicitante puede incluir al siguiente candidato calificado para una entrevista.

Orientación complementaria:

1. El equipo de evaluación que llevó a cabo el examen documental también puede realizar las entrevistas. No es necesario que un proceso de entrevista sea un proceso extremadamente formal similar al llevado a cabo para el reclutamiento del personal del PNUD. Está mayormente destinado a validar las competencias y el perfil declarado en la oferta. Las entrevistas pueden realizarse en persona o por teléfono, pero se debe aplicar de manera consistente el mismo método a todos los candidatos independientemente de su ubicación.
2. Todos los costos que surjan de la entrevista, tales como comunicaciones y costos de traslado, deberán ser pagados por la dependencia solicitante.
3. Tras completar el examen documental/la entrevista, el equipo de evaluación analizará las fortalezas y debilidades de todos los candidatos y llegará a un acuerdo sobre el más adecuado, la persona con la puntuación combinada más alta o la oferta con la evaluación más baja, mientras cumpla con todos los requisitos y las competencias mínimos.
4. El resultado del proceso desde la preselección hasta la entrevista se presentará en un informe único que incorpora lo siguiente:
5. Las calificaciones (técnicas y financieras) de cada candidato
6. Las fortalezas y debilidades de cada uno
7. Las constataciones de la entrevista/el examen documental
8. Cualquier decisión que surja a partir de la aceptación o el rechazo de una comprobación de referencias negativa
9. El mejor oferente seleccionado para contratación
10. Motivos claves para el rechazo de otras ofertas
11. El equipo de evaluación preparará y firmará este informe.

Comprobación de referencias

1. Las comprobaciones de referencias son una parte importante del proceso de selección. Deben usarse para el candidato más adecuado y deben generar al menos dos referencias positivas. Una comprobación de referencias positiva en el archivo de la unidad de negocio sigue teniendo validez por dos años, después de los cuales se debe realizar una nueva ronda de comprobaciones de referencias. Se ha creado una [plantilla de Comprobación de referencias](https://popp.undp.org/node/5271). Cuando un contratista individual haya completado asignaciones previas para el PNUD, la evaluación de desempeño que se realizó en el/los contrato(s) anterior(es) servirá como referencias para nuevos contratos.
2. Se deberá verificar la elegibilidad del candidato más adecuado de conformidad con las reglas del PNUD, sus reglamentaciones y políticas. La unidad de negocio debe comprobar, como mínimo, la Lista de no elegibilidad del Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas, además de la lista establecida por el Consejo de Seguridad (véanse las Resoluciones 1267/1989 y otras, incluidas sus versiones actualizadas, según corresponda).
3. Al realizar comprobaciones de referencias, la unidad de negocio puede (a) usar solamente el teléfono; (b) la plantilla proporcionada, o bien (c) combinar ambas.  La comprobación de referencias por teléfono debe involucrar a al menos dos personas que escuchen los comentarios; se deben documentar de manera precisa los debates, en los que se indique la hora exacta de la llamada, los detalles de la persona que proporciona los comentarios y los nombres del personal del PNUD presente para la llamada.
4. Si el sujeto de la comprobación de referencias es un antiguo miembro del personal de las Naciones Unidas separado a causa de jubilación, caducidad del contrato o renuncia, la dependencia solicitante debe incluir en su comprobación de referencias el motivo de la separación, que puede obtenerse a través de los siguientes canales:
5. El especialista de Recursos Humanos en la Oficina de Recursos Humanos del PNUD en Copenhague, si la persona fue un miembro del personal reclutado anteriormente en internacionalmente.
6. El gerente de Recursos Humanos/Operaciones en la oficina en el país o la dirección en la que prestaron servicios antes de la separación, si la persona fue un antiguo miembro del personal reclutado localmente.

Negociaciones y aclaraciones

1. Las negociaciones con frecuencia implican riesgos. Pueden cuestionar la imparcialidad, integridad y transparencia de los procesos de adquisición, y socavar la confianza del mercado en el PNUD. Esta actividad siempre debe manejarse de manera adecuada y profesional, y de conformidad con la orientación para la política del PNUD.
2. La negociación no es obligatoria en un proceso de selección. Si todo está en el orden correcto y acordado con claridad entre el PNUD y el candidato, no es necesaria la negociación.
3. La negociación en un proceso competitivo no debe comprenderse ni interpretarse como un medio para regatear con el candidato que ha satisfecho de manera total los requisitos de la evaluación técnica y financiera. La negociación no debe implicar que un candidato deba aceptar una reducción del precio o un alcance adicional del trabajo no requerido originalmente en los términos de referencia como condición para la adjudicación de un contrato. No debe usarse para quitarle la posibilidad de adjudicación del contrato al candidato que mejor cumple con todos los requisitos exigidos.
4. Una vez que se haya identificado al candidato más calificado, y que haya elementos en la propuesta financiera que requieran aclaración o corrección, este puede ser convocado para tener una deliberación al respecto. En este proceso, deben participar, como mínimo, dos miembros del personal del PNUD (idealmente, uno de la dependencia solicitante y el otro del personal de adquisiciones).
5. La dependencia solicitante **no se comprometerá con el candidato que mejor cumple con todos los requisitos exigidos antes de adjudicar el contrato.** Se debe informar al candidato sobre que el resultado de la evaluación y las negociaciones seguirán sujetas a la aprobación de la autoridad de adquisición pertinente antes de poder realizar una adjudicación. El acuerdo negociado final se formalizará en una nota de expediente preparada y firmada por el equipo de negociación, y se conservará en los registros internos de la unidad de negocio.

Adjudicación

1. Después de haber seleccionado a un candidato, la adjudicación del contrato puede estar sujeta a revisión adicional, según su duración y el monto total. Consulte la información sobre la delegación de la autoridad de adquisición y sus límites.

Contratación directa

1. En determinadas circunstancias, y sujeto a la justificación adecuada, es posible que se considere adecuado tener en cuenta un único candidato para un contrato. La justificación para la contratación directa debe formularse de conformidad con la Reglamentación 121.05 del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del PNUD. En estos casos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
2. Los contratos directos con un valor o valor acumulado de USD 5000 (USD 10 000 si lo aprueba la Dirección) a USD 100 000 requieren una justificación y aprobación del Representante Residente/jefe de la unidad de negocio, u otro personal del PNUD con autoridad delegada en materia de adquisiciones, hasta este monto. Esto puede incluir al Director para el País, el Representante Residente Adjunto, Operaciones, las Operaciones del Director para el País Adjunto, el Gerente de Operaciones, el jefe de la dependencia de adquisiciones, el presidente del Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones o cualquier persona que tenga conocimientos establecidos de las políticas del PNUD pertinentes para contratos individuales y normas de adquisición. Se ha creado una [plantilla](https://popp.undp.org/es/node/691) para este proceso.
3. Los contratos directos de USD 100 000 o más, según la autoridad delegada en materia de adquisiciones de la unidad de negocio, requieren revisión y aprobación por parte del comité de supervisión de adquisiciones correspondiente.

Participación de funcionarios del Gobierno, antiguos funcionarios de las Naciones Unidas y familiares cercanos del personal de las Naciones Unidas Structure Element - Relevant Policies

Participación de los funcionarios y empleados del Gobierno

1. Los funcionarios o empleados del Gobierno son funcionarios públicos de los Estados Miembros de las Naciones Unidas. Para que el PNUD los involucre en un contrato individual, que firmarán en su capacidad individual, se deben cumplir las siguientes condiciones:
2. Se debe recibir una carta de «no oposición» del Gobierno que lo emplea; y
3. la persona debe proporcionar un documento oficial de su empleador en el que se certifique formalmente su estado como "licencia oficial sin goce de sueldo" durante la vigencia del contrato.
4. Los requisitos mencionados también rigen para empresas de propiedad del Gobierno o controladas por este, y de propiedad parcial de entidades del Gobierno, ya sea que el Gobierno sea propietario o no de la mayoría o la minoría.
5. El PNUD reconoce que hay situaciones en las que la entidad del Gobierno que emplea a la persona que el PNUD desea contratar permite que sus empleados acepten asignaciones de consultoría a corto plazo externas, incluidas instituciones de investigación, centros de educación superior/universidades estatales, etc. En estas circunstancias, no es necesario tener el estado de "licencia sin goce de sueldo". Aun así, deben proporcionar una carta de «no oposición» del Gobierno. Debe indicar que el empleador certifica formalmente que sus empleados tienen permiso para recibir asignación de consultoría a corto plazo de otra entidad sin necesidad de estar con "licencia sin goce de sueldo", e incluir las condiciones y restricciones sobre el otorgamiento de este permiso. Este documento puede incluirse en los registros del PNUD en lugar del documento de "licencia sin goce de sueldo".
6. Un funcionario o empleado del Gobierno separado y jubilado no se considera como funcionario o empleado del Gobierno y, como tal, puede contratarse sin necesidad de cumplir las condiciones mencionadas. Este debe garantizar y confirmar el cumplimiento de las leyes nacionales que rigen para su jubilación.

Contratación de miembros antiguos o jubilados del personal de las Naciones Unidas

Condiciones para contratar miembros antiguos o jubilados del personal de las Naciones Unidas

1. Se puede contratar a miembros del personal antiguos o jubilados según un contrato individual siempre y cuando haya una brecha mínima de lo siguiente:
2. Ninguna, si el contrato previo fue un nombramiento temporal
3. Un mes después de la fecha oficial de separación de las Naciones Unidas, si la naturaleza de la separación no se debió a la jubilación
4. Tres meses después de la fecha oficial de jubilación de las Naciones Unidas
5. No obstante, **todos** estos casos están sujetos a **todas** las siguientes condiciones:
6. La persona no está solicitando el cargo en el que se jubiló o del que se lo separó.
7. No está solicitando una asignación para la cual haya proporcionado supervisión mientras formaba parte de un contrato de personal.
8. No está solicitando trabajar en una asignación en la que estuvo implicado(a) en la creación de sus términos de referencia.
9. No se separó del PNUD u otra organización del sistema de las Naciones Unidas por los siguientes motivos: abandono del puesto, despido por mala conducta, falta de renovación de designación por servicio insatisfactorio, terminación de la designación por servicio insatisfactorio o renuncia en lugar de medida disciplinaria.

Orientación complementaria:

1. Un personal anterior que se convierte en un contratista individual presenta posibles riesgos para la organización. Como tal, se debe aplicar de manera consistente la interrupción de la continuidad del servicio. Se deben tomar medidas claras para garantizar que los registros demuestren que la persona eligió de manera libre el cambio de estado, y que comprende que, bajo la modalidad de contrato individual, no hay ni debe haber expectativas ni derechos a volver a emplearse como miembro del personal. Para obtener información más detallada sobre las políticas de separación, haga clic en[Separación del servicio para Recursos Humanos](https://popp.undp.org/es/taxonomy/term/166).

Determinación de las tarifas de antiguos miembros del personal

1. Las tarifas de contratos individuales están basadas en la naturaleza y la complejidad de la asignación que se llevará a cabo. Las tarifas que se pagarán a antiguos miembros del personal con contratos individuales no estarán basadas en el nivel de la remuneración que tenían antes de la separación de las Naciones Unidas.

Restricciones en relación con antiguos miembros del personal en la recepción de un beneficio de pensión

1. El empleo de antiguos miembros del personal que reciben un beneficio de pensión de la CMPPNU (Caja Mixto de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, UNJSPF por sus siglas en inglés) deberá estará sujeto a las siguientes restricciones:
2. Los antiguos miembros del personal no pueden recibir remuneración de más de USD 50 000 durante hasta seis meses de empleo o contratación, sin suspensión de su beneficio de jubilación de la CMPPNU.
3. En todos los casos, los antiguos miembros del personal no pueden volver a ser empleados en un nivel más alto del que estaban cuando se separaron de la organización, o un nivel más alto en el que los miembros regulares del personal reciben remuneración por la misma función en el mismo lugar de destino.
4. Estas disposiciones se aplican cuando se contrata al empleado en su capacidad individual, pero **no** a casos en los que se contrata al jubilado conforme a un acuerdo de préstamo reembolsable firmado con una entidad que los emplea.

Contratación de familiares cercanos de los miembros del personal de las Naciones Unidas

1. Para evitar influencia familiar real o percibida o conflictos de intereses, el Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas estipula lo siguiente: “*No se otorgará un nombramiento a una persona que sea padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana de un miembro del personal, a menos que no se pueda reclutar a otra persona con las mismas calificaciones*” (véase la regla del Reglamento del Personal 4.7[a]). Esta prohibición también rige para personas contratadas a través de contratos individuales.
2. Los Voluntarios de las Naciones Unidas no están incluidos en esta prohibición, pero cualquier relación familiar entre un miembro del personal del PNUD o empleado y un VNU debe divulgarse una vez conocida. Esta prohibición no se extiende a un candidato que solicita un cargo en el PNUD conforme a un tipo de modalidad contractual cualquiera y que esté vinculado a un miembro del personal de otra organización de las Naciones Unidas.
3. El cónyuge o pareja reconocida de un miembro del personal del PNUD puede contratarse conforme a un contrato individual en las siguientes situaciones:
4. Posee todas las calificaciones para la asignación
5. Se ha seleccionado mediante un proceso de selección completo, transparente y competitivo abierto, sin participación del cónyuge o pareja reconocida del PNUD, y se analizaron y preseleccionaron otros candidatos calificados
6. No se le ha dado preferencia indebida en virtud de su matrimonio o unión de hecho
7. No está en la misma línea de autoridad que el cónyuge/la pareja del PNUD
8. Para obtener más información, consulte la [Política sobre relaciones familiares.](https://popp.undp.org/es/node/10781)

Contratación de contratistas individuales actuales de otras Unidades de Negocio del PNUD

1. Los contratos individuales están destinados a producir resultados particulares y, por lo general, no requieren que los contratistas individuales se presenten a trabajar a diario. Por lo tanto, una persona puede tener más de un contrato de distintas dependencias comerciales dentro del PNUD y no tener conflictos en relación con horarios y/o gestión de la carga de trabajo.
2. Cuando una persona posee un contrato individual actualmente activo de otra unidad de negocio, es fundamental que el contratista individual y la unidad solicitante realicen una evaluación de la situación y utilicen un buen criterio. Se recomienda seguir los siguientes pasos:
3. Comunicarse con la unidad de negocio que adjudicó el contrato actualmente activo.
4. Conciliar los horarios del nuevo contrato con los del contrato activo, despejando todas las posibilidades de conflictos.
5. Divulgar y debatir con la unidad de negocio que adjudicó el contrato actual la intención de adjudicar un nuevo contrato, y analizar un acuerdo de mutuo beneficio que tenga en cuenta la responsabilidad compartida por posibles consecuencias.
6. Comunicar al contratista individual el acuerdo entre las dependencias comerciales del PNUD.
7. Obtener una declaración escrita del contratista individual, dirigida a ambas dependencias comerciales, de que ninguno de los dos contratos se verá comprometido en términos de calidad y puntualidad para completar los entregables y productos.

Orientación complementaria:

1. Si se tienen en cuenta las limitaciones humanas, además del hecho de que el día solo tiene 24 horas, existe la posibilidad de que la puntualidad y la calidad de los resultados de uno o ambos contratos se vean afectadas, de ahí, el riesgo inherente de adjudicar múltiples contratos a la misma persona. Es posible que haya circunstancias en las que resulte imposible para la persona que presta los servicios estar a un nivel de eficiencia y efectividad óptimo, tal como cuando un contrato requiere traslados y el otro requiere que la persona se presente a diario en otra ubicación. Algunas asignaciones pueden excluirse mutuamente en términos de la asignación de tiempos del contratista.

Prohibición de la contratación de personal de Naciones Unidas/el PNUD

1. En coherencia con la política del PNUD sobre la discontinuación de las designaciones dobles, que entró en vigencia en 2009, ningún personal de las Naciones Unidas/el PNUD (es decir, titulares de un nombramiento fijo, un nombramiento de plazo fijo o un nombramiento temporal válidos) puede contratarse conforme a un contrato individual. Esta prohibición sigue siendo aplicable, incluso si este personal se encuentra en estado temporal, como una licencia especial sin sueldo o cualquier otro tipo de licencia.

Emisión de un contrato individual

1. Como consecuencia del proceso competitivo, y tras la selección del candidato más adecuado, el PNUD puede emitir una oferta para contratación a través de un [contrato individual](https://popp.undp.org/es/node/6801) o [un acuerdo de préstamo reembolsable.](https://popp.undp.org/es/node/6786)
2. Ambos tipos de contrato deben celebrarse junto con los Términos y condiciones generales como Anexos al CI/RLA.
3. Si un contratista tiene más de 65 años y recibe una asignación que requiere traslados, ya sea para llegar al lugar de destino o como obligación integral requerida conforme a los términos de referencia, se deberá realizar un examen médico completo y una declaración de idoneidad para trabajar antes de firmarse el contrato. Este no es un requisito para las personas con contratos de acuerdo de préstamo reembolsable.
4. Tras haber cumplido con estos requisitos, se debe proporcionar el contrato individual al contratista para que lo firme, junto con los términos de referencia y los documentos relevantes mencionados en el contrato como anexos (incluidos los Términos y condiciones generales). Ningún trabajo o traslado al lugar de destino debe comenzarse hasta que el contrato sea aprobado y firmado por el PNUD y el contratista individual, o su entidad designada.

Acuerdo de préstamo reembolsable

1. El acuerdo de préstamo reembolsable no es un modo independiente de prestar servicios individuales. Se trata de un instrumento utilizado para contratar personas empleadas en otra entidad legal. Por lo tanto, está sujeto a los procesos, los procedimientos y los umbrales de adquisición estipulados en la Política de contratos individuales.
2. Cuando se haya indicado al PNUD que el candidato seleccionado debe formalizar su contratación a través de un acuerdo de préstamo reembolsable firmado por su empleado con el PNUD, se deberá ofrecer el acuerdo a su empleador a través del coordinador y se le deberán proporcionar al candidato los detalles del contrato.
3. La organización/compañía/institución signataria pondrá a disposición del PNUD los servicios del contratista individual seleccionado durante un período específico. En consecuencia, la organización/compañía/institución sigue siendo responsable del pago directo del costo real de salarios, impuestos, seguros u otros derechos/emolumentos adeudados al contratista, y el PNUD simplemente reembolsa a la organización/compañía/institución.
4. Si la organización/compañía/institución que firma el acuerdo lo requiere, el PNUD puede pagar una tarifa de gestión fija o cargos administrativos, siempre que estos costos se incorporen en la propuesta financiera original. Más allá del pago de estas tarifas, la organización/compañía/institución no prevé ni está obligada a reemplazar al contratista individual seleccionado en el caso de mal desempeño del contratista o cualquier terminación previa del acuerdo. Cuando sea necesario continuar con el trabajo de un acuerdo terminado previamente, el PNUD debe realizar un nuevo proceso de selección.
5. El PNUD se reserva el derecho de rechazar la emisión o la firma del acuerdo de préstamo reembolsable con el empleado del candidato seleccionado cuando el empleador esté en la lista de entidades no elegibles para obtener contratos de las Naciones Unidas/el PNUD.
6. Las pautas para el contratista individual no se aplican a acuerdos de préstamo no reembolsable.

Orientación complementaria:

1. Cuando la competencia, la capacidad, la experiencia y los antecedentes de la compañía que emplea al contratista individual sean de relevancia o importancia primordial para el PNUD, no se deben usar contratos individuales y acuerdos de préstamo reembolsable. Se deben aplicar otras políticas y procedimientos de adquisición y otra modalidad de contratación, tal como el proceso de solicitud de propuestas.
   1. Contrato individual como acuerdo marco

Se puede emitir un contrato individual para establecer un acuerdo marco (o acuerdo a largo plazo) con un contratista cuando los servicios se necesiten de manera intermitente y repetitiva, y se haya acordado un precio unitario.

El contrato y los términos de referencia deben especificar con claridad las siguientes condiciones mínimas:

1. El precio unitario para el servicio (p. ej., tarifa por hora, tarifa por día, tarifa por página, etc.).
2. El proceso o documento que se usará para activar o iniciar la prestación del servicio dentro del período del contrato (p. ej., emisión de una orden de compra, etc.).

El contrato no crea una obligación ni un compromiso financiero por parte del PNUD. No es exclusivo, lo que implica que no prohíbe que el PNUD celebre otro acuerdo marco con otra persona o entidad. Solo se establecerán compromisos financieros cada vez que se soliciten servicios conforme a un contrato, a través de una acción desencadenada acordada o un documento que indique el inicio de una contratación dada (también conocidos como «contratos de suministro permanente»).

Todos los contratos individuales usados como acuerdo marco deben indicar un precio tope que limite los montos acumulados que se devengarán para la persona durante la vigencia del contrato. Este tope seguirá siendo un límite máximo, y no debe comprenderse como un compromiso o una garantía financieros del volumen de negocio. Se aplican los umbrales de contratos individuales para tarifas diarias y los umbrales para montos acumulados relevantes a los acuerdos marco.

La unidad de negocio que gestiona el contrato debe hacer lo siguiente:

1. Supervisar los montos de contratos acumulados.
2. Garantizar la emisión del comité adecuado a medida que los pagos acumulados alcancen umbrales especificados en esta política.

Este tipo de contrato puede cubrir un período máximo de tres años. Cuando la garantía de calidad sea fundamental, una unidad de negocio también puede emitir un contrato por un período inicial de 12 meses, sujeto a la extensión sobre la base de una revisión satisfactoria del desempeño.

Cuando la necesidad de los servicios continúe transcurridos los tres años, se debe realizar un nuevo proceso de adquisición competitiva.

* 1. Orientación complementaria:

La definición legal de un acuerdo "de retención" es que la entidad que requiere los servicios paga con anticipación el trabajo que se especificará más adelante. Este no es un acuerdo aceptable para el PNUD y, como tal, el término no debe usarse al mencionar las adquisiciones por parte del PNUD de cualquier forma de servicio, incluso conforme a un contrato individual o un acuerdo de préstamo reembolsable.

* 1. Comienzo de los servicios

El comienzo del trabajo, traslado o pago de tarifas no está permitido antes de que el PNUD y el contratista firmen un contrato individual. La incorporación de contratistas individuales en base retroactiva no está permitida en ninguna circunstancia. El cumplimiento estricto de este requisito protege los intereses del PNUD y de las personas implicadas.

* 1. Contratos a posteriori

Las acciones a posteriori se clasifican por fuera del alcance del proceso de adquisición del PNUD. Un funcionario del PNUD que autoriza o aprueba la adjudicación de un contrato individual sin las aprobaciones requeridas es exclusivamente responsable de sus acciones, incluida toda la responsabilidad incurrida por los contratistas individuales contratados fuera de los procesos de adquisición del PNUD regulares.

Estas acciones se clasifican dentro de la definición de falta de conducta en el [Marco legal del PNUD para incumplimiento de las normas de conducta de las Naciones Unidas](https://popp.undp.org/es/node/2586). En particular, véase la Sección 3. Falta de conducta [...] 24. *La falta de conducta puede incluir, entre otras, las siguientes categorías [...] (g) Acción u omisión para evitar reglamentaciones, reglas y procedimientos financieros o desviarse de estos, incluido el uso inadecuado de autorización, aprobación, realización o verificación de autoridad”[…].*

Se proporcionan [aquí](https://popp.undp.org/node/11336) otras políticas vinculadas a contratos a posteriori.

Condición jurídica, derechos y obligaciones de un contratista individual

1. Los contratistas individuales ejercen en su capacidad independiente e individual y no como representantes de un Gobierno o cualquier otra organización, incluida el PNUD. Las personas involucradas a través de contratos individuales o acuerdos de préstamo reembolsable no gozan de la condición de «miembros del personal» conforme al [Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas](https://intranet.undp.org/global/documents/cap/UN_Staff_Rules_and_Staff_Regulations.pdf).
2. En circunstancias especiales, se puede otorgar a contratistas individuales el estado de «expertos en misión» de acuerdo con la Sección 22 del Artículo VI de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas del 13 de febrero de 1946. Esta determinación la efectúa en cada caso el Secretario General de las Naciones Unidas, quien es el único que tiene la autoridad para otorgar inmunidad en nombre de las Naciones Unidas. Cuando se acuerde este estado especial, se proporciona un «experto en misión» con un Certificado de las Naciones Unidas para el período de contratación por parte del PNUD. Los «expertos en misión» no tienen derecho a un laissez-passer de las Naciones Unidas.
3. Durante el período de servicio con el PNUD, los contratistas individuales deben cumplir con las normas de conducta estipuladas en su contrato individual y el Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión [(ST/SGB/2002/9).](https://dss.un.org/dssweb/) Los contratistas individuales deben atenerse a los términos de su contrato con relación a la imparcialidad y la independencia de las Naciones Unidas y ejercer la máxima discreción en todas las cuestiones vinculadas al desempeño de sus funciones y las cuestiones oficiales de las Naciones Unidas. No pueden involucrarse en ninguna actividad que sea incompatible con el relevo de sus obligaciones con la Organización y deben ejercer la máxima discreción en todos los aspectos de las cuestiones oficiales de la Organización.
4. A menos que el PNUD lo autorice específicamente, los contratistas individuales no pueden comunicarse en ningún momento con los medios o con una institución cualquiera, persona, Gobierno u otra autoridad externa para transmitir información que no se haya publicado y que haya llegado a su conocimiento por motivo de su asociación con el PNUD, excepto en el curso de sus obligaciones o por autoridad del Administrador del PNUD o su persona designada. No podrán usar esta información para ventaja privada. Estas obligaciones no caducan, incluso después de la finalización de su servicio para el PNUD.

Prohibición de explotación y abuso sexuales

1. Los contratistas individuales deben cumplir con las Normas de conducta estipuladas en el Boletín del Secretario General S/GB/2003/13 del 9 de octubre de 2003 en relación con «Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales». En particular, el contratista individual no participará de ninguna conducta que constituya explotación o abuso sexuales, tal como se define en el boletín.

Ausencia de vínculos entre empleador/empleado

1. Nada en el contrato individual establecerá la relación de empleador y empleado entre el PNUD y el contratista individual. Los contratistas individuales no son miembros del personal. No pueden ocupar cargos en ninguno de los órganos institucionales del PNUD, comités o la Asociación/Consejo de Personal del PNUD, y no pueden tener derechos de voto dentro del PNUD.
2. Para obtener información sobre las restricciones de empleo después de la separación, véase también el [Boletín del Secretario General de las Naciones Unidas sobre la restricción posterior al empleo](https://popp.undp.org/node/2246).

Plan de seguridad

1. Todos los contratistas individuales deben estar incluidos en los planes de seguridad de las Naciones Unidas/el PNUD y las disposiciones en vigencia en cualquier lugar de destino. Esto no rige para los contratistas involucrados de manera intermitente/de reserva, que reciben pago por hora/día o que trabajan desde el hogar (es decir, sin la necesidad de estar presentes en las instalaciones del PNUD o ubicaciones designadas por el PNUD). Cuando los contratistas individuales estén trabajando durante incidentes vinculados a la seguridad, deben incluirse en disposiciones de seguridad que la unidad de negocio del PNUD pueda tomar para mitigar los riesgos de seguridad vinculados a todo el personal contratado por las Naciones Unidas.
2. Cuando un contratista individual trabaje desde el hogar, las medidas de seguridad física no se aplicarán a su vivienda, pero deberá incluirse en todo sistema de guardianes de seguridad del PNUD y/o en la distribución de información de seguridad del PNUD, resúmenes, capacitaciones, comunicaciones, etc.
3. Cualquier decisión para evacuar a los contratistas individuales por motivos políticos o de seguridad caerá en el PNUD. Las medidas para evitar riesgos que decida el Oficial Designado (en consulta con el Equipo de Gestión de la Seguridad) deberán extenderse a contratistas individuales, pero se les debe informar que no están incluidos en estos procedimientos los familiares que los acompañen al lugar de destino.
4. La evacuación política o de seguridad debe diferenciarse de la evacuación médica, cuyo costo será responsabilidad del contratista individual o su aseguradora.
5. En el caso de que la persona requiera sus propios servicios de seguridad personal para minimizar los riesgos de seguridad, o tal como pueda ser necesario en un lugar de destino dado, estos costos deberán ser pagados por completo por la persona.

Derechos y obligaciones del contratista individual

1. Los derechos y las obligaciones del contratista individual están limitados estrictamente a los términos y condiciones del contrato individual. Específicamente:
2. Los contratistas individuales son incorporados por sus habilidades y experiencia para producir entregables definidos. En circunstancias específicas, pueden participar como miembros sin derecho a voto de comités corporativos que proporcionan servicios de asesoría/apoyo en su área de experiencia sustantiva.
3. Los servicios deben prestarse dentro del tiempo estipulado en el contrato. La provisión de servicios no implica autoridad ni derechos legales para vincular al PNUD en cualquier acuerdo, ni tampoco crea derechos adicionales para el contratista individual u obligaciones adicionales para el PNUD.
4. Los contratistas individuales son responsables de pagar impuestos derivados de ingresos recibidos del PNUD en su país de origen. Cuando están en una asignación fuera de su país de origen y reciben beneficios de la condición de las personas que prestan servicios para el PNUD de acuerdo con el [Acuerdo básico modelo de asistencia](https://intranet.undp.org/unit/bom/lso/SBAA%20Documents/Forms/AllItems.aspx?&View=%7bCDEEA8E3-389B-4013-BA97-E10AFC480F33%7d&FilterClear=1) u otro tratado aplicable, sus ingresos del PNUD en el país de asignación están exentos de impuestos.
5. Los contratistas individuales no tienen derecho a beneficios, remuneración o subsidios, excepto aquellos explícitamente proporcionados en el contrato. No tienen derecho a los derechos recibidos por el personal, tales como licencia anual, licencia por enfermedad o por maternidad.
6. Los contratistas individuales no tienen derecho al reembolso de ningún impuesto.
7. Los contratistas individuales no deben recibir ninguna forma de autoridad de representación, supervisión, aprobación o firma que diera lugar a obligaciones legales o financieras por parte del PNUD (p. ej., facultad de aprobación en Quantum, firma de contratos, etc.).
8. No se recomienda bajo ningún punto de vista entregar tarjetas de negocios del PNUD a contratistas individuales. Cuando la naturaleza del trabajo requiera tarjetas de negocios, se deben cumplir los siguientes requisitos:
9. Se ha establecido una justificación por escrito y el jefe de la unidad de negocio lo ha aprobado como corresponde.
10. La tarjeta de negocios puede mencionar el título de un proyecto del PNUD conforme al cual el contratista entrega productos, pero no llevará el logo de las Naciones Unidas o el PNUD.
11. La designación del contratista individual no debe asemejarse a la nomenclatura de ninguna función del personal del PNUD, y debe indicar la índole temporal de la asignación (p. ej., consultor, etc.).
12. Cuando lo requiera la asignación o la clase de servicios que se realizará, los contratistas individuales pueden recibir una dirección de correo electrónico del PNUD. El supervisor del personal del PNUD pertinente también puede solicitar acceso a la Intranet del PNUD, según sea necesario. La unidad de negocio será responsable de supervisar y garantizar que estas cuentas de correo electrónico se desactiven tras la finalización del contrato.
13. Los contratistas individuales no participan en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas y, por lo tanto, no serán elegibles para los beneficios de esta en relación con el período de servicio bajo el contrato individual.

Derechos de titularidad

1. Todos los derechos de titularidad, derechos de autor, patentes y cualquier otro derecho de cualquier índole por cualquier material producido conforme a los términos del contrato individual serán adquiridos exclusivamente por el PNUD. A solicitud del PNUD, el contratista individual ayudará a garantizar el título en cuestión o los derechos de propiedad y en la transferencia al PNUD en cumplimiento con las leyes aplicables.

Divulgación de información

1. Las actividades de adquisición del PNUD están regidas por las políticas y los procedimientos estipulados en distintos documentos, incluido el capítulo sobre adquisiciones de las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas del PNUD. El PNUD está comprometido con la transparencia de conformidad con su Política de divulgación de información. Todos los [avisos de solicitudes de adquisiciones](https://popp.undp.org/es/node/4756) se publican en línea. Las adjudicaciones de contratos, incluidos los contratos individuales por encima de USD 100 000 están disponibles en los sitios web del PNUD, por región y tipo de servicios/bienes.

Gestión y administración de contratos individuales

Administración electrónica de contratos individuales

1. La administración de contratos individuales se automatiza a través de Quantum. Los contratos individuales se tratan estrictamente como proveedores que prestan servicios, y están registrados únicamente en el módulo de adquisición de Quantum.

Pago y evaluación del desempeño

1. El gerente responsable debe evaluar y supervisar el trabajo y desempeño de un contratista individual de manera regular para garantizar el cumplimiento total de las obligaciones contractuales. Los elementos claves para la supervisión serán los entregables (cantidad y calidad), el plazo y el costo. Las condiciones de un contrato individual y los términos de referencia sirven como la base para la gestión de contratos.
2. El [Formulario de evaluación del desempeño de contrato individual](https://popp.undp.org/node/3246) debe usarse y adaptarse a las necesidades específicas de la asignación.
3. Se debe completar un [Formulario de certificación de pago](https://popp.undp.org/node/5286) en el que se indique la certificación de la finalización satisfactoria del trabajo por parte del funcionario autorizado de la dependencia solicitante siempre que se realice un pago. Se debe adjuntar el Formulario de evaluación del desempeño de contrato individual al Formulario de Certificación para el Pago al procesar el pago final.
4. En caso de desempeño insatisfactorio o imposibilidad para completar una asignación de acuerdo con los términos de referencia, Representante Residente Adjunto de Operaciones, Director de Operaciones para el País Adjunto o el Gerente de Operaciones en una oficina en el país, o la Oficina de Apoyo a las Adquisiciones, así como la Oficina de Apoyo Jurídico, deben ser notificados de manera inmediata de modo que se pueda tomar una decisión sobre si el pago de los montos adeudados al contratista individual deben suspenderse o si se debe rescindir el contrato y eliminar al contratista de cualquiera y todos los registros aplicables en el PNUD. Siempre que sea necesaria cualquiera de estas acciones, la unidad de negocio deberá garantizar el cumplimiento de las pautas proporcionadas por la Oficina de Apoyo a las Adquisiciones y la Oficina de Apoyo Jurídico.
5. El formulario de evaluación de desempeño final de un contratista individual deberá completarse y conservarse para todos los contratos, independientemente de si se completaron o no los entregables.

Enmienda de un contrato individual

1. Las enmiendas de un contrato individual pueden realizarse cuando se extienden los contratos más allá del período de contrato inicial o cuando existen modificaciones menores de las disposiciones contractuales. Las enmiendas deben ser aprobadas por la autoridad delegada en materia de adquisiciones del PNUD.
2. Solamente se pueden enmendar los contratos activos. Los contratos caducados ya no son válidos y las obligaciones de ambas partes para con la otra cesan, de modo que la enmienda o la extensión del contrato ya no cumplen propósito alguno. Como tal, la supervisión y la gestión de contratos son fundamentales para garantizar el interés superior del PNUD.
3. Los contratos pueden enmendarse a través de cualquiera de las siguientes:
4. Enmienda del marco temporal/enmienda sin costo: se debe proporcionar una breve explicación sobre el motivo por el que es necesario extender el marco temporal. La explicación en cuestión debe establecer circunstancias o incidentes imprevistos que dieron lugar a demoras en la finalización del trabajo, pero que no se pudieron atribuir directamente al desempeño del contratista individual. Las dependencias comerciales que administran contratos individuales deben garantizar que estas demoras no son consecuencia de mala supervisión/gestión del contrato por parte del PNUD.
5. Enmienda con actividades adicionales en coherencia con los términos de referencia originales y una enmienda de costo correspondiente en coherencia con los precios unitarios indicados en la propuesta financiera original. En esta circunstancia, se debe proporcionar una breve descripción en la que se justifiquen los motivos por los que se lleva a cabo trabajo adicional a través de una enmienda y no a través de la emisión de otro contrato a otra persona, y de qué forma la enmienda del contrato puede ayudar a contribuir al logro de los productos/resultados previstos.
6. Cualquier revisión sustancial en los términos de referencia y/o los entregables revisados requiere un nuevo proceso competitivo.

Tasa de remuneración en la extensión del contrato

1. Una extensión de los servicios de un contratista individual requiere una enmienda del contrato original. La tasa de remuneración debe seguir siendo la misma. El ajuste de la tasa solo puede realizarse tras una nueva contratación conforme a un contrato para una asignación diferente con términos de referencia modificados.
2. Si la extensión del contrato requiere trabajo adicional que justifica pago adicional, todos los costos de la extensión se pagarán a las mismas tasas unitarias que en el contrato original. Cualquier cambio en los costos o componentes de costo requerirá un nuevo proceso de selección.
3. Todas las extensiones que requieran pagos adicionales deberán incluirse en el cálculo de la duración total del contrato y en los montos totales acumulados.

Elaboración de una lista de preselección de contratistas

1. Cuando exista una demanda significativa de contratistas individuales, se recomienda especialmente que las dependencias comerciales elaboren una lista de preselección de candidatos calificados. Las oficinas en el país, los centros regionales y la sede pueden elaborar y conservar registros para facilitar la identificación y la selección. Los registros pueden proporcionar acceso fácil a un grupo de contratistas que pueden ser adecuados y tener antecedentes demostrados.

Cómo completar una lista de preselección

1. Las listas de preselección pueden establecerse por área/subárea de experiencia, conocimientos mundiales/regionales/locales o nivel de antigüedad, entre otros criterios. Por ejemplo, una oficina con un importante programa de gobernanza democrática puede establecer una lista de preselección que incluya expertos en derechos humanos, descentralización y desarrollo parlamentario, entre otras áreas.
2. Las entradas en una lista de preselección pueden provenir de cualquiera o cualquier combinación de las siguientes fuentes:
3. La publicidad abierta que busca credenciales de personas que pueden prestar servicios de asesoría o apoyo individuales para una amplia gama de campos de experiencia o áreas de práctica, si bien indica con claridad que la búsqueda está destinada exclusivamente para la inclusión en una lista de preselección (es decir, posiblemente sin oportunidad inmediata de una asignación).
4. Contratistas que han trabajado previamente para el PNUD bajo cualquier modalidad contractual y cuyo desempeño se certificó como satisfactorio.
5. Los candidatos que, en los últimos 12 meses, hayan participado en un proceso de selección para una vacante del PNUD similar y que, a pesar de no haber quedado seleccionados, fueron evaluados de todas formas como calificados (documentación que indica con claridad que las calificaciones deben estar disponibles).
6. Candidatos que, en los últimos 12 meses, presentaron una solicitud o un CV no solicitado, y que fueron seleccionados para calificaciones y experiencia laboral previa y clasificados como potencialmente idóneos.

Contratación a partir de listas de preselección

1. La contratación a partir de listas de preselección debe estar regida por lo siguiente:
2. **Para asignaciones urgentes de valores contractuales por debajo de USD 5000:** una unidad de negocio puede contratar directamente a un miembro calificado de la lista de preselección.
3. **Para asignaciones de valores contractuales por encima de USD 5000, pero por debajo de USD 100 000:** una unidad de negocio debe solicitar, como mínimo, tres miembros de la lista de preselección calificados para que presenten una propuesta financiera u otra documentación requerida específica de la asignación/términos de referencia, y sujeto a toda revisión de escritorio y selección adicionales por parte de un equipo de evaluación.
4. **Para asignaciones de valores contractuales que excedan los USD 100 000:** en este monto, la publicidad de un aviso de adquisición es obligatoria. Si existen personas calificadas en la lista de preselección es posible que se notifique directamente sobre una asignación publicitada de modo que puedan competir con los que responden. Este tipo de notificación no tiene el propósito de preseleccionarlos automáticamente.
5. En resumen, excepto para la contratación directa inferior a USD 5000, cada candidato contratado de una lista de preselección todavía debe estar sujeto a comparación y evaluación adicionales, para identificar a la persona más adecuada y lograr la mejor relación entre calidad y precio.
6. Todas las listas de preselección deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:
7. Todos los miembros deben estar sujetos a un análisis y una evaluación de las calificaciones por parte de, como mínimo, dos miembros del personal del PNUD.
8. Todos deberán estar sujetos a verificación respecto de la lista de las Naciones Unidas/el PNUD de personas o entidades no elegibles para obtener contratos.
9. Las personas cuyo desempeño no es satisfactorio deben eliminarse de la lista de preselección.

Orientación complementaria:

1. Los registros pueden actualizarse mediante la emisión de un anuncio, como mínimo, una vez al año, para obtener nuevos candidatos posibles. Cuando sea posible, las dependencias comerciales pueden considerar publicar un anuncio constante, sin plazo de presentación límite, de modo que la lista de preselección esté continuamente actualizada. Este enfoque es adecuado para áreas de servicios de consultoría/contratistas de alta demanda.

Listas de preselección preaprobadas

1. Una unidad de negocio puede crear una lista de preselección con personas preaprobadas que pueden contratarse por sumas inferiores a USD 100 000, sin la necesidad de un examen documental adicional. Este tipo de lista de preselección puede crearse para su uso en oficinas en el país, regionales o mundiales.
2. Este tipo de lista de preselección solo puede usarse tras la aprobación del Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones o el Comité Consultivo sobre Adquisiciones con base en la presentación ex ante. Como mínimo, esta presentación ex ante debe ofrecer claramente la siguiente información:
3. El método para seleccionar entradas individuales
4. El nivel de detalle requerido para cada persona
5. El proceso de análisis y preaprobación de cada persona
6. El procedimiento para actualizar, agregar y eliminar personas
7. La justificación de una lista de preselección preaprobada (es decir, en qué medida puede mejorar la eficiencia, en función de la demanda)
8. En coherencia con las disposiciones de un contrato individual como un acuerdo marco, cualquier aprobación de este tipo de lista de preselección por parte de un Comité Consultivo Regional sobre Adquisiciones o Comité Consultivo sobre Adquisiciones solamente tiene validez durante tres años. De ahí en adelante, la unidad de negocio deberá volver a presentar el caso, e indicar los cambios adicionales que surjan a partir de las lecciones aprendidas.
9. Los umbrales para las tarifas diarias, los montos contractuales acumulados y los límites de duración se aplican a todos los contratos individuales generados de una lista de preselección preaprobada.

Administración de traslados de contratistas individuales

Modos de traslado para contratistas individuales

1. Se pueden aplicar dos tipos de traslado para contratistas individuales:
2. Traslado de misión, que generalmente se define como traslado solicitado como parte del desempeño de las funciones del contrato. Este tipo por lo general comprende traslados desde el lugar de destino hasta el lugar de la misión y el regreso al lugar de destino.
3. Traslado para incorporarse a un lugar de destino/traslado de repatriación. Este tipo de traslado solo se aplica para contratistas individuales que no residen en el lugar de destino cuando son contratados. Se aplica solamente a contratistas individuales que realmente deben trasladarse hacia y desde el lugar de destino. No es relevante para aquellos que trabajan desde el hogar, que ya se encuentran en el lugar de destino independientemente del motivo, que ya se encuentran en el lugar de destino a partir de otro contrato individual o enmienda, incluso si se trata de un proyecto o términos de referencia diferentes, o que por escrito permanecer en el lugar de destino después de la finalización del contrato individual.
4. Posponer un nuevo contrato individual para crear un quiebre innecesario entre los contratos no tendrá efecto en la no elegibilidad de una persona para el traslado.

Presupuesto para traslados

1. Todos los costos de traslados previstos deben estar incluidos en la propuesta financiera original. Esto incluye todos los traslados laborales, traslados para incorporarse a un lugar de destino y repatriación. Cualquier traslado de la misión anticipado debe estar incluido en los términos de referencia para permitir la inclusión en la propuesta financiera. En el caso de traslados imprevisibles, la unidad de negocio respectiva y el contratista individual deben acordar el modo en que se reembolsarán los costos de traslado, incluidos los boletos, los gastos de carga y terminal, antes del viaje.
2. Sin importar el motivo del traslado, deberá aplicarse a todos los contratistas individuales el precio prevalente de un boleto de clase económica en la mayoría de las rutas directas. En general, el PNUD no debe aceptar costos de traslado que excedan aquellos de un boleto de clase económica de tarifa completa. Los contratistas individuales que deseen actualizar su traslado a clase ejecutiva o primera clase deberán pagarlo de su propio dinero.
3. De manera excepcional, el Oficial Jefe de Adquisiciones del PNUD (o funcionarios delegados) pueden autorizar los traslados en clase ejecutiva si las condiciones del traslado se clasifican conforme a cualquier circunstancia especial autorizada por el Secretario General de las Naciones Unidas conforme a [A/67/356](https://digitallibrary.un.org/record/735332/files/A_67_356-ES.pdf).
4. En el caso de todas las excepciones, la documentación de respaldo, incluido el [​TTS3-E](https://popp.undp.org/node/4391) deberá presentarse ante del Jefe de la División de Servicios de Gestión en la Dirección de Gestión.
5. Dado que los contratistas individuales no son personal, el PNUD no tiene obligación alguna de proporcionarles beneficios comúnmente proporcionados al personal para los traslados.

Gastos de traslado

1. Los pagos para cubrir los gastos de traslado pueden efectuarse como una suma fija del 100 % de los costos de traslado previstos antes del viaje o reembolsarse al contratista individual tras la presentación de un reclamo por traslado (formulario F-10) y todos los documentos de respaldo necesarios. La preferencia de la unidad de negocio debe indicarse en los términos de referencia.
2. Cuando el contratista individual paga por sus propios gastos de traslado como parte de la tarifa de suma fija, no se requiere la presentación de un informe mediante un reclamo F-10.

Negociaciones por prestaciones por costo de vida y traslados aéreos imprevisibles

1. El costo y los términos del reembolso de los gastos de traslado aéreo imprevisibles autorizados por el PNUD para contratistas individuales debe negociarse antes del traslado. El contratista individual debe indicar por escrito su predisposición a llevar a cabo este tipo de traslado imprevisible, antes de este que comience.
2. Las reglas que rigen los traslados imprevisibles deberán ser las mismas que aquellas descritas en el Presupuesto para traslados. Todos los demás costos deberán estar basados en los componentes de costo pertinentes, o prorrateados con estos, indicados en la propuesta financiera original. Cuando estos cosos impliquen prestaciones por costo de vida, se pueden aplicar las tarifas de prestaciones del servicio diario del PNUD o usarse estas como referencia para negar las tarifas de prestación por costo de vida.

Visa y documentos de viaje

1. En el caso de contratistas individuales situados fuera del lugar de destino designado en el contrato, el PNUD facilitará, bajo su propia responsabilidad, las visas y los permisos de trabajo necesarios. Cuando el lugar de destino esté en los Estados Unidos, se requerirá una visa G-4. Proporciona estado no inmigratorio a las personas empleadas por organizaciones internacionales mientras se encuentren en asuntos oficiales de los Estados Unidos. Las autoridades de inmigración estadounidenses exigen que las personas con una visa G-4 renuncien a cualquier otra visa que puedan haber tenido previamente en los Estados Unidos. La unidad de negocio que incorpora al contratista debe informar la llegada y separación requeridas del contratista individual a la Misión de los Estados Unidos para las Naciones Unidas a través del Cuestionario de inducción para personal contratado (Formulario P.1/A) y, finalmente, la Entrevista de salida (Formulario P.18), respectivamente.
2. Para fines de identificación, se puede emitir un Certificado de las Naciones Unidas para contratistas individuales que viajan conforme a una autorización del PNUD y con fondos del PNUD, de conformidad con la Sección 26 de Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas del 13 de febrero de 1946, mediante el formulario PT-64, [Solicitud del certificado de las Naciones Unidas](https://popp.undp.org/node/5291).
3. Los contratistas individuales reclutados localmente son responsables de todas las visas y los permisos de trabajo necesarios requeridos por las autoridades locales antes de comenzar su asignación para el PNUD. Cuando se requieran traslados internacionales de conformidad con los términos de referencia, el PNUD ayudará a obtener las visas necesarias para el viaje. La unidad de negocio puede emitir una carta en la que indique que se ha ofrecido a la persona un contrato para asistir en este proceso.

Autorización de seguridad

1. Las dependencias comerciales del PNUD deben garantizar que los contratistas individuales obtengan autorización de seguridad para los viajes oficiales o financiados por el PNUD. La presentación de solicitudes de autorización de seguridad es responsabilidad personal del contratista individual y debe solicitarse antes del viaje. Esta solicitud se presenta en la plataforma UNDSS Travel Request Information Process (TRIP, por sus siglas en inglés)[[5]](#footnote-4).

195. Los contratistas individuales que no puedan inscribirse en el TRIP deberán solicitarlo a la unidad de negocio anfitriona/patrocinadora. El BSAFE es un curso de formación en línea para la concienciación sobre la seguridad que es obligatorio para todo el personal del PNUD, incluidos los contratistas individuales, y es un requisito previo para la aprobación de las solicitudes de autorización de seguridad presentadas con excepción del viaje de contratación / nombramiento con cita. Todos los contratistas individuales deben asegurarse de completar el curso. Las direcciones de correo electrónico que no sean de la ONU pueden utilizarse para inscribirse en el curso. Para más detalles, los contratistas individuales deben consultar la [Política de Autorización de Seguridad.](https://popp.undp.org/es/node/3476)

Declaración de aptitud médica para trabajar

1. Los contratistas individuales cuyas asignaciones requieren traslados y que tienen más de 65 años deben, bajo su propia responsabilidad, someterse a un examen médico completo que incluya radiografías y obtener la autorización médica de un médico aprobado por las Naciones Unidas antes de aceptar su asignación. Esto no se aplica a personas contratadas a través de un acuerdo de préstamo reembolsable.
2. Cuando no haya una oficina de las Naciones Unidas ni un médico de las Naciones Unidas presente en la ubicación del contratista individual antes del traslado, el contratista individual puede elegir a su propio médico de preferencia para obtener la autorización médica requerida.
3. La autorización médica se conservará en los registros del PNUD y tendrá validez durante 12 meses.

Inoculaciones/vacunas

1. Se requiere que los contratistas individuales reciban vacunas/inoculaciones antes de viajar a determinados países, según lo designado por el Director Médico de las Naciones Unidas. El costo de las vacunas/inoculaciones requeridas, cuando sea previsible, debe incluirse en la propuesta financiera. El PNUD reembolsará cualquier costo por vacunas/inoculaciones imprevisibles.

Fallecimiento, lesión o enfermedad incurrida por el servicio

1. El [cronograma de beneficios de seguros](https://popp.undp.org/node/5276) del PNUD proporciona una póliza de seguro grupal gestionada y administrada por la Dependencia de Servicios de Adquisiciones en la sede del PNUD y cubre a todos los titulares de contratos individuales que, conforme a los términos de su contrato, deben trasladarse (nacional o internacionalmente) con la autorización del PNUD y mediante fondos del PNUD para prestar los servicios para el PNUD en el caso de su fallecimiento, lesión o enfermedad a causa del desempeño de obligaciones oficiales para el PNUD. Este seguro se administra centralmente, pero el costo deberá ser recuperado de la unidad de negocio que gestiona el contrato individual.
2. Para el procesamiento de reclamos, cada contrato internacional firmado por el PNUD debe incluir el nombre de un beneficiario designado por el contratista individual. Cada unidad de negocio debe garantizar el cumplimiento estricto de este requisito.

Orientación complementaria:

1. La cobertura de seguro proporcionada a contratistas individuales cubre las responsabilidades civiles incurridas por el servicio solamente. No se prevé que proporcione cobertura para necesidades a largo plazo y necesidades o afecciones preexistentes, sino solamente para necesidades durante el tiempo que el PNUD contrató a la persona. Todos los demás requisitos de seguros (p. ej., pensión, vida, médico/salud, viajes, etc.) deben ser adquiridos por la persona bajo su propia responsabilidad.

Póliza de seguros por actos intencionales

1. Los contratistas individuales que prestan servicios o viajan con gastos pagados por el PNUD a un lugar de destino designado como peligroso cuentan con la póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales. Correspondientemente, el contratista debe cumplir con todas las políticas, procedimientos e instrucciones de seguridad de las Naciones Unidas. El incumplimiento será motivo para la rescisión del contrato con justa causa y la posible pérdida de elegibilidad y beneficios de seguro. La unidad de negocio que emite un contrato deberá garantizar que el contratista esté al tanto de todas las directivas de seguridad, incluida la emisión de la autorización de seguridad para viajes.

Incumplimiento, terminación y solución de diferencias

Incumplimiento de un contrato individual

1. Los contratistas individuales son responsables por el incumplimiento de las obligaciones que asumen conforme al contrato individual. Si el supervisor del contratista considera que ha habido un incumplimiento en el desempeño o del contrato, como un desempeño insatisfactorio o la incapacidad de completar una asignación de acuerdo con los términos de referencia, el supervisor debe permitir que el contratista individual tenga una oportunidad razonable para solucionar el problema dentro de un tiempo específico. Si esto no sucede, en coherencia con la Sección 8.2 anterior, el supervisor debe notificar al Director de Operaciones para el País Adjunto, al Representante de Operaciones Residente Adjunto, al Gerente de Operaciones en una oficina en el país o a la Dependencia de Servicios de Adquisiciones, así como también a la Oficina de Apoyo Jurídico, de modo que se pueda tomar una decisión sobre si retener o no el pago de los montos que puedan adeudarse al contratista individual, suspender o rescindir el contrato y/o retirar al contratista individual de las listas de preselección correspondientes.
2. La unidad de negocio debe documentar en su totalidad el supuesto incumplimiento, los pasos tomados para permitir que el contratista individual lo solucione y cualquier otra acción relevante llevada a cabo por la unidad de negocio y el contratista.

Rescisión de un contrato individual

1. De acuerdo con las Condiciones generales del contrato para los servicios de un contratista individual, un contrato individual puede rescindirse por cualquiera de las partes con aviso anticipado por escrito. El período de aviso es cinco días para los contratos de menos de dos meses y 14 días para los que comprenden un plazo más prolongado. No es necesario indicar los motivos de la rescisión en un aviso de rescisión, ni tampoco es necesario que la parte a la que se dirigió lo firme.
2. Si bien la Sección 13 perite la rescisión unilateral sin motivos explícitos, para evitar reclamos y disputas, se aconseja que se rescinda un contrato mediante el **acuerdo mutuo** de las partes. Dado que el contrato finalizaría por consentimiento, la terminación puede tener efecto de manera inmediata. La unidad de negocio y el contratista individual deben formalizar la rescisión en una declaración breve por escrito, en la que se reconoce la rescisión mediante acuerdo y el monto de compensación adeudado, si hubiera. La declaración debe estar firmada por ambas partes. Se debe consultar a la Oficina de Apoyo a las Adquisiciones y la Oficina de Apoyo Jurídico en caso de que surjan problemas o preguntas.
3. En algunos casos, la unidad de negocio puede tener grandes motivos para rescindir un contrato unilateralmente en respuesta a una **falla en el desempeño o incumplimiento de las obligaciones** **contractuales** por parte del contratista individual. En estos casos, en coherencia con las Secciones 8.2 y 10.1 mencionadas, la cuestión debe comunicarse a la Dependencia de Servicios de Adquisiciones y la Oficina de Apoyo Jurídico para obtener asesoramiento sobre los pasos a seguir.
4. Para cualquier rescisión, la unidad de negocio es la única responsable en una base prorrata del trabajo real realizado a su satisfacción. Si el contratista rescinde el contrato, la unidad de negocio puede abstenerse de la compensación de los costos adicionales incurridos por ella como consecuencia.

Solución de diferencias

1. Si la unidad de negocio y un contratista individual están en desacuerdo sobre algún aspecto de un contrato, se deben realizar todos los esfuerzos posibles por resolver ese desacuerdo de manera amigable; es decir, a través de debates informales, consultas y negociaciones. Se alienta especialmente a las dependencias comerciales que reciban pautas tempranas de la Oficina de Apoyo Jurídico sobre cómo manejar las diferencias.
2. Si no se logra una resolución amigable, se debe derivar la cuestión a la Oficina de Apoyo a las Adquisiciones y a la Oficina de Apoyo Jurídico para recibir asesoramiento y pautas adicionales. Se puede iniciar un arbitraje conforme al Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional. El tribunal de arbitraje se constituirá para escuchar las posturas de las partes y emitir una decisión vinculante.
3. El inicio de los procesos de arbitraje no debe considerarse causa para la rescisión o la rescisión real de un contrato individual. Excepto con relación a cualquier obligación de indemnización del contratista individual, o de cualquier otra forma estipulado en el contrato, los procesos de arbitraje deben comenzar en el plazo de los tres años posteriores a la causa de la acción. El arbitraje es un medio usado como último recurso, dado que requiere un compromiso considerable de tiempo y recursos de ambas partes. Por lo tanto, la resolución amigable se recomienda especialmente para el beneficio tanto de la unidad de negocio del PNUD como del contratista individual.
4. Si la unidad de negocio del PNUD recibe un aviso de arbitraje de un contratista individual, la cuestión debe derivarse de inmediato a la Oficina de Apoyo a las Adquisiciones y la Oficina de Apoyo Jurídico para obtener asesoramiento.

| Funciones | Responsabilidades |
| --- | --- |
| Jefe de la unidad de negocio | Instituir un proceso para determinar si un contrato individual es el instrumento más adecuado para los servicios requeridos y garantizar que los contratos se usen solamente para sus fines específicos. |
| Jefe de la unidad de negocio | Coordinar con otros organismos de las Naciones Unidas la definición de la estructura de tarifas para personas contratadas. |
| Gerentes de dependencias solicitantes | Determinar si, en función de una revisión y un análisis de todas las modalidades contractuales posibles, además de la naturaleza de la asignación, un contrato individual es la modalidad contractual más adecuada. |
| Gerentes de dependencias solicitantes | Determinar el propósito y la duración del contrato de acuerdo con la Política de Contrato individual y garantizar la disponibilidad de los fondos y presupuestar los montos correspondientes acordes a la duración del acuerdo y las extensiones previstas. |
| Gerentes de dependencias solicitantes | Preparar los términos de referencia con entregables claramente definidos, plazos límite y requisitos de calificación. |
| Dependencias de Adquisiciones | Facilitar el proceso de selección para contratistas individuales, proporcionar guías a las dependencias solicitantes y el equipo de evaluación mientras completan la evaluación y el proceso de selección en coherencia con la política. |
| Dependencias de Adquisiciones | Garantizar que todos los candidatos preseleccionados para un examen documental y/o una entrevista tengan calificaciones similares que satisfagan los requisitos de los términos de referencia, tengan disponibilidad confirmada y hayan enviado propuestas financieras específicas a la asignación. |
| Gerentes de dependencias solicitantes | Participar en la selección del candidato más adecuado para la asignación. |
| Dependencias de Adquisiciones | Enviar documentación suficiente y obtener las aprobaciones del comité o director de la dirección de los contratos individuales cuando sea necesario y corresponda. |
| Comités de Supervisión de Contratos | Recomendar la aprobación de contratos individuales sobre la base del umbral establecido en esta política. |
| Jefe de dependencias comerciales | Ejercer la delegación de autoridad sobre la adjudicación de contratos individuales dentro de los límites de su autoridad. |
| Dependencias de Adquisiciones | Garantizar que cada contrato individual firmado por el PNUD incluya toda la información necesaria, en particular, el beneficiario del seguro del contratista individual. |
| Dependencias de Adquisiciones | Establecer contratistas individuales como proveedores en Quantum y emitir contratos y órdenes de compra en Quantum correspondientes al pago de las tarifas conforme a los términos del contrato |
| Dependencias de Adquisiciones | Garantizar que cada contrato individual firmado por el PNUD incluya toda la información necesaria, en particular, el beneficiario del seguro del contratista individual. |
| Dependencias de Adquisiciones/Operaciones/solicitantes | Facilitar las tareas de administración de contratos, como disposiciones de viajes, autorización médica y visas, según corresponda. |
| Gerentes de dependencias solicitantes | Supervisar el desempeño del consultor, establecer y autorizar enmiendas de contratos, de ser necesario. |
| Dependencias de Adquisiciones | Implementar enmiendas contractuales que puedan ser solicitadas y autorizadas por el solicitante. |
| Gerentes de dependencias solicitantes | Certificar la finalización de los productos/entregables para cada etapa y autorizar el desembolso de los pagos correspondientes. |
| Dependencias Financieras | Realizar pagos a contratistas individuales en función de un Formulario de certificación de pago completamente rellenado y debidamente autorizado. |
| Gerentes de dependencias solicitantes | Completar la evaluación de desempeño tras la conclusión de la asignación. |
| Dependencias de Adquisiciones | Mantener la documentación correspondiente y los registros del proceso para fines de auditoría. |
| Dependencias de Adquisiciones | Mantener y actualizar una lista de preselección de suscriptores calificados preseleccionados y CI celebrados correctamente (junto con otros organismos de las Naciones Unidas, según corresponda). |
| Dependencia de Servicios de Adquisiciones | Proporcionar la política y los instrumentos para administrar, controlar y supervisar el uso correcto y adecuado de la modalidad de contrato individual. |
| Dependencia de Servicios de Adquisiciones | Proporcionar aclaraciones sobre políticas e interpretación, cuando sea necesario. |
| Oficina de Apoyo Jurídico | Responder preguntas legales que involucren la interpretación o aplicación de términos y condiciones de un contrato individual. |
| Oficina de Apoyo Jurídico | Proporcionar pautas sobre la suspensión o la rescisión, especialmente cuando el incumplimiento del contratista individual sea el fundamento de esta rescisión. |
| Oficina de Apoyo Jurídico | Ofrecer asesoramiento legal en relación con diferencias contractuales entre el PNUD y un contratista individual, especialmente cuando estas no se resuelven de manera amigable y administrar los procesos de arbitraje, si hubiera. |
| Oficina de Auditoría e Investigaciones | Auditar el uso de contratos individuales por parte de usuarios con autoridad delegada e informar acerca de sus constataciones. |

*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. Para ejemplificar esto, si el Personal A está de licencia, se debe designar al Personal B como sustituto temporal para las obligaciones del Personal A. Se puede ejecutar un CI para respaldar al Personal B en el desempeño de sus funciones/obligaciones expandidas temporalmente, excepto para aquellas destinadas exclusivamente a ser llevadas a cabo por el "personal" según las políticas del PNUD. Cualquier función asociada a un puesto vacante temporalmente, dada cualquier forma de ausencia o licencia, todavía debe delegarse formalmente solo a otro miembro del personal, con el fin de garantizar que el CI ejecutado para respaldar a un personal no esté cumpliendo funciones del personal central. Para la delineación de las funciones del personal central y la distribución de tareas, consulte el Marco de Control Interno. [↑](#footnote-ref-1)
2. Esta condición debe diferenciarse de la situación que se describe en uso correcto (d). Aquí, un CI reemplaza de forma directa a un personal en licencia, algo que está prohibido, porque crea expectativas sobre el desempeño de obligaciones que solo el personal debe llevar a cabo. [↑](#footnote-ref-2)
3. Derivado en base a 21.75 días de trabajo por mes x 24 meses = 521 días de trabajo en un año [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#endnote-ref-1)
5. También se recomienda encarecidamente la presentación de solicitudes de autorización de seguridad para viajes personales de contratistas individuales [↑](#footnote-ref-4)